

RESOLUCIÓN NÚMERO 525 DE 2012
(Marzo 02 de 2012)

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA- ESU

"Por medio del cual se dictan normas para el funcionamiento de la Caja Menor de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU"

El Gerente de la Empresa Para la Seguridad Urbana - ESU, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 178 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

Que la Caja Menor tiene como propósito atender necesidades imprevistas que por su urgencia no pueden ser planeadas, pero son necesarias para mejorar los niveles deseados de eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.

Que actualmente el funcionamiento de la Caja Menor de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU se rige por las resoluciones números 105 de 2009 y 21 de 2010, las cuales se encuentran vigentes.

Que es necesario definir una reglamentación única que permita agilizar los trámites con un manejo ágil y eficiente de los recursos de la Caja Menor de la Entidad.

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Establecer los criterios para el manejo de la Caja Menor, esto es, la atención oportuna de los gastos menores que se presenten en el desarrollo normal de las operaciones de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU.

Artículo 2. Responsable. El funcionario responsable de la Caja Menor, será asignado mediante resolución suscrita por el Gerente de la Entidad.

9

Artículo 3. Monto. La cuantía de la Caja Menor se fija en un valor equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 4. Del manejo del dinero. El dinero de caja menor se manejará en efectivo. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado.

Todos los pagos de la caja menor se efectuarán directamente al beneficiario. No se podrán fraccionar compras, entendiéndose ello como uno o más pagos al mismo proveedor por idéntico concepto y realizados en la misma fecha

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Gerente podrá encargar a otro funcionario, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Artículo 5. Cambio de Responsable. Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Artículo 6. Destinación de la Caja Menor. El dinero de la caja menor debe ser sufragado para gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Ingresos y Gastos de la Entidad que tengan el carácter de urgente, como son:

- a. Transporte terrestre de personal, muebles, enseres y materiales cuando no se pueda realizar en vehículos de la empresa.
- b. Trámites legales y jurídicos.
- c. Fotocopias, copias heliográficas, servicio de correo y encomiendas.
- d. Montaje de llantas, neumáticos, materiales y mano de obra para reparaciones menores urgentes de parque automotor; peajes, parqueo y vigilancia de vehículos de la empresa, combustibles y lubricantes por fuera del Área Metropolitana.
- f. Mano de obra y arrendamiento de equipos para el desarrollo de un programa específico, cuya urgencia no hubiese permitido agotar los trámites pertinentes.
- g. Alimentación requerida con ocasión de reuniones de trabajo o para el cumplimiento del servicio, con autorización por escrito del Gerente o Director respectivo.

9

Artículo 9. Manejo y custodia de la Caja Menor. Para el manejo y custodia de los fondos de la Caja Menor, el funcionario responsable deberá cumplir lo siguiente:

- a. Los dineros del fondo de la Caja Menor deben ser manejados y custodiados únicamente por el responsable de la misma, cualquier inexactitud o uso por fuera del presente reglamento será su responsabilidad.
- b. El depósito de todo lo concerniente a la Caja Menor se guardará en una cajilla de seguridad exclusiva o en la Caja fuerte de la entidad, ubicada en La Tesorería.
- c. El responsable de la Caja Menor debe tramitar el reembolso, y gestionar el reintegro ante la Dirección Administrativa y Financiera, anexando la documentación correspondiente.
- d. El formato de reembolso deberá firmarse por el funcionario que maneja la Caja Menor.
- e. Todos los recibos de Caja Menor con su respectivo consecutivo deben ser aprobados por el Gerente o Director de cada Área.
- f. Las facturas o cuentas de cobro las elaborará y presentará el beneficiario del pago. Para todos los casos estos documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos. No se podrá elaborar ni utilizar papelería de la Empresa para tal fin.
- g. El responsable de la Caja Menor debe llevar un control permanente en la planilla establecida para tal fin.
- h. La última Caja Menor del año se cierra en los dos últimos días hábiles del año y la fecha de apertura en el periodo siguiente la establece la Dirección Administrativa y Financiera.
- i. En ningún caso se podrán firmar recibos en blanco.
- j. Los recibos de Caja Menor deben ir numerados en consecutivo y para los casos en los que se requiere su anulación debe constar en el recibo de caja, de tal forma que el comprobante no sea reutilizado. El recibo de caja menor anulado, hará parte del arqueo de la misma.

9

- h. Reparaciones menores en oficinas y comunicaciones de urgencia (fax, internet, celulares etc.), servicios en general, servicio de aseo y cafetería, recarga de extintores por situaciones de urgencia y otros servicios autorizados.
- i. Compra hasta de un (1) salario mínimo legal mensual vigente de artículos de consumo y materiales que no estén clasificados como inventario.

Parágrafo 1. Los gastos que sean requeridos por las diferentes dependencias, deberán ser autorizados por el Gerente o los respectivos Directores.

Parágrafo 2. Aquellos requerimientos que estén por fuera de este marco y tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, requieren autorización previa del director del área o el Gerente.

Artículo 7. Responsabilidades del administrador de la Caja Menor

- Los comprobantes de Caja Menor deben tener un número consecutivo y se deben diligenciar totalmente.
- b. Diligenciar los reembolsos de la Caja Menor mensualmente o cuando los recursos disponibles se hayan agotado en un ochenta por ciento 80%.
 - c. Controlar que los pagos y la destinación de los gastos se efectúen de acuerdo con la presente resolución.
 - d. Suministrar oportunamente la información que soliciten los entes de control en relación con el manejo de la Caja Menor.
 - e. Soportar debidamente los comprobantes de caja menor mediante factura o documento soporte a nombre de la Empresa para la Seguridad Urbana, las facturas y demás documentos no deben presentar borrones, tachones, ni enmendaduras.
 - f. Los comprobantes de caja menor deben ir archivados y registrados en orden consecutivo y cronológico, respectivamente.
 - g. La legalización de cada gasto se deberá realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de los recursos.
 - h. Controlar los consecutivos de los comprobantes de Caja Menor y archivar debidamente los anulados.
 - i. Llevar adecuadamente la planilla de Caja Menor.

Artículo 8. Variación del monto de la Caja Menor. Cualquier modificación a la reglamentación de la Caja Menor, será autorizada por el Gerente mediante resolución motivada.

k. En el arqueo de la Caja Menor se pueden presentar sobrantes o faltantes, estas diferencias deben corresponder únicamente a centavos o pesos originados cuando la nominación de la moneda no me permite pagar los valores completos.

l. Periódicamente, la Dirección Administrativa y Financiera realizará arqueos a la Caja Menor que permitan evidenciar el manejo del fondo con relación al presente reglamento.

Parágrafo: Reembolso de la Caja Menor. El reembolso de la caja menor, se hará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un ochenta por ciento (80%), lo que ocurra primero y, deberá ser legalizado a través del sistema de pagos de la entidad. La planilla de control de cada reembolso deberá llevar los respectivos soportes de pago debidamente diligenciados.

El último reembolso de caja menor correspondiente al mes de diciembre, podrá superar el 80% de los gastos.

Artículo 10. Cuadre del Fondo. El fondo de Caja Menor debe permanecer "cuadrado", esto es, que la suma de los egresos realizados, más el dinero disponible siempre debe coincidir con el monto del fondo. $Egresos + Disponible = Monto del fondo$

Artículo 11. De las prohibiciones. No se podrá realizar con fondos de la caja menor las siguientes operaciones.

1. Cambiar cheques, billetes o efectuar préstamos.
2. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
3. Utilizar los recursos para fines distintos a los señalados en el presente reglamento.
4. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio, para cumplir con los topes máximos de pago.

Artículo 12. Medidas de seguridad. Cuando el funcionario responsable de la Caja Menor lo considere necesario, deberá coordinar con el Director Administrativo y Financiero, las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar los bienes asignados.

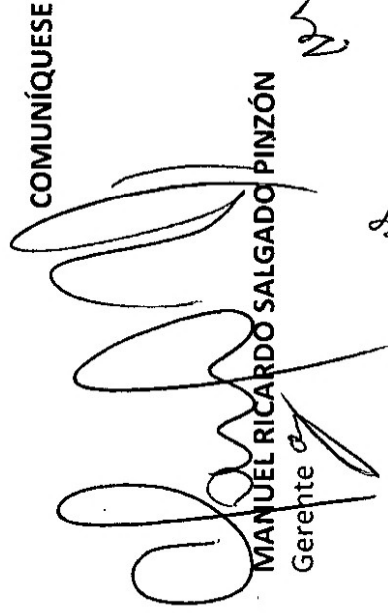
F

Artículo 13. El Área de Control Interno podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo estipulado en la presente resolución.

Artículo 14. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias. En especial las resoluciones 105 de 2009 y 021 de 2010.

Para constancia se firma en Medellín a los 02 días del mes de marzo de 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MANUEL RICARDO SALGADO PINZÓN
Gerente

Elaboró: Patricia Escobar L.
Revisó: Irma Castaño A.
Aprobó: David Ospina S.