

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	RESOLUCIÓN	Emisión: 09/04/2021
		Código: E-GPE-FO15
		Versión: 02
		Página: 1 de 7

RESOLUCIÓN N° 009
(25 de enero de 2024)

POR LA CUAL SE CONSTITUYE, ORDENA LA APERTURA Y SE ENCARGA A UN FUNCIONARIO DE LA CAJA MENOR PARA LA VIGENCIA 2024 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU, en uso de las facultades Legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 030 de diciembre de 2002, el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el **INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- IMEBU** es una entidad pública descentralizada de orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, creada mediante Acuerdo No. 030 de 2002 proferido por el Concejo municipal de Bucaramanga, que tiene por objeto principal el impulso de la política municipal de empleo y fomento de empresa.

Que el Acuerdo de Consejo Directivo No. 01 del 03 de abril de 2006, por la cual se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- IMEBU**, dispone que es función de la Dirección General expedir actos administrativos de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos y es una función esencial “Dirigir el funcionamiento de la entidad, bajo los principios de eficiencia, economía, justicia y equidad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la misma”.

Que el Consejo Directivo del **INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- IMEBU**, aprobó mediante Acuerdo No. 008 del 15 de septiembre de 2023, el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

Que mediante Decreto No.0178 del 19 diecinueve de diciembre de 2023, el señor Alcalde liquidó el Presupuesto General de Rentas y Gastos del municipio de Bucaramanga, para la vigencia fiscal del primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2024.

Que el Director General del **INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- IMEBU** mediante Resolución No. 091 del 26 de diciembre de 2023, adoptó y liquidó el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia comprendida entre el primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece que *“Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se puede realizar. A sí mismo se deberá indicar la cuantía de cada rubro presupuestal.”*

Que, con el fin de sufragar necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por las canales normales de contratación, es preciso disponer de este mecanismo ágil y oportuno que responde a esas necesidades concretas y prioritarias, el Director General del Instituto de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga-IMEBU, considera indispensable y viable constituir una Caja Menor en los términos y condiciones descritos en el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, compilado a su vez por el decreto 1068 de 2015.

Que las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables o para la buena marcha de la administración o la correcta prestación de un servicio que por su naturaleza y vigencia no dan lugar a tramitación ordinaria.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2292 de 2023, fijó a partir del primero de enero de 2024 como salario mínimo mensual legal vigente, la suma de **UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.300.000).**

Que en atención a la Resolución N°091 del veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintitrés (2023): *"Por medio del cual se adopta y se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del instituto municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga - IMEBU, para la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024."*, en cuyo artículo primero se apropia el Presupuesto de Ingresos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga, para la vigencia fiscal 2024, por un valor de **DOCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$12.393.836.293,00).**

Que mediante certificado No. 0020 del 24 de enero de 2024, la oficina jurídica del IMEBU, dispone que para la vigencia fiscal 2024 y de conformidad con la Ley 1150 de 2007, las cuantías en materia de Contratación Estatal se fijaron de la siguiente manera:

"Mínima cuantía: Desde cero (0) pesos hasta treinta y seis millones cuatrocientos mil pesos (\$ 36.400.000) COP.

Menor cuantía: Desde treinta y seis millones cuatrocientos mil un peso (\$36.400.001) COP. hasta trescientos sesenta y cuatro millones de pesos (\$364.000.000) COP.

Mayor cuantía: Desde trescientos sesenta y cuatro millones un peso (\$364.000.001) COP. en adelante."

Que el Director General del IMEBU ha considerado la creación de la Caja Menor por la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$15,602,880.00).**

Que es necesario constituir, ordenar la apertura y reglamentar el manejo y control de los fondos por Caja Menor en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio Bucaramanga – IMEBU, para la vigencia fiscal 2024.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN Y APERTURA. Constituir y aperturar la Caja Menor del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU según el presupuesto general aprobado para la vigencia fiscal 2024.

Parágrafo. Para los efectos de esta resolución, el salario mínimo mensual legal vigente para el año 2024 es de un millón trescientos mil pesos M/Cte. (\$1.300.000), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto 2292 de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: CUANTÍA Y RUBROS PRESUPUESTALES: La cuantía asignada a la Caja Menor para la vigencia 2024, corresponde a la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$15,602,880.00)**. Los gastos generados por esta caja menor serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación y los montos mensuales que se van a afectar no podrán superar las siguientes cuantías:

CÓDIGO PRESUPUESTAL CCPET	NOMBRE CUENTA	PORCENTAJE %	MONTO \$
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	27%	\$ 4,176,000.00
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	21%	\$ 3,214,080.00
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	53%	\$ 8,212,800.00
TOTAL		100%	\$ 15,602,880.00

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABLE. El responsable de la caja menor será la **SECRETARIA EJECUTIVA** de la Dirección General del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga- IMEBU, quien responderá por el manejo financiero y contable de la caja

menor y deberá cumplir, con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto incluye que las operaciones estén debidamente sustentadas con documentos originales, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.

Parágrafo 1. PÓLIZA DE MANEJO. El responsable del manejo de la Caja Menor debe estar amparado por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo de la Caja Menor.

Parágrafo 2. El responsable del manejo de la Caja Menor responderá disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

ARTÍCULO CUARTO. CAMBIO DE RESPONSABLE. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor deberá legalizarse los gastos, efectuando el reembolso total de los gastos generados con corte a la fecha de cambio.

Parágrafo. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se deberá delegar transitoriamente, mediante memorando del Ordenador del Gasto de la Caja Menor, a otro servidor público debidamente calificado para su manejo mientras subsista la situación administrativa. Para esto solo se requiere la entrega de los fondos y documento mediante arqueo, recibo y su entrega a satisfacción, lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO QUINTO: DESTINACIÓN. La Caja Menor atenderá los gastos generales que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, como son, por ejemplo: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la Entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la Entidad que tengan las características señaladas.

Parágrafo. Para efectuar gastos con cargo a la caja menor, tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la respectiva caja menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO SEXTO: MANEJO DE LOS MONTOS: El monto de la Caja menor se podrá manejar en efectivo hasta 2 SMMLV del valor de la caja constituida. Para el manejo de los recursos de la Caja Menor se deben seguir las directrices dadas en el Decreto 2768 de 2012, expedido por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la persona encargada dispondrá de un libro auxiliar debidamente rubricado y foliado por la Oficina de Control Interno donde se registrarán diaria y cronológicamente: la fecha, el beneficiario, valor y el concepto tanto de ingresos como de egresos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

[Handwritten signature]



- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad que corresponda, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales y gastos de transporte por mensajería.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto.

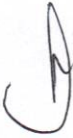
ARTÍCULO OCTAVO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS: los comprobantes se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Todo gasto por Caja Menor se deberá legalizar con el respectivo comprobante.
- Todo comprobante de gastos por Caja Menor deberá llevar: a) el rubro presupuestal que corresponde imputarlo y la cuenta contable respectiva, b) su monto bruto, c) la fecha del pago d) Firma y documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, NIT o RUT) del proveedor, además se anexará la factura original del gasto efectuado cuando se amerite o lo exija la Ley.

ARTÍCULO NOVENO: LEGALIZACIÓN: Los gastos efectuados por la caja menor deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización. Además, no se entregarán nuevos recursos a un funcionario hasta que legalice el gasto anterior, en atención al artículo 2.8.5.7 del Decreto 1068 de 2015Para la legalización y reembolso de los fondos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los comprobantes de Caja Menor deberán estar respaldados por documentos originales y debidamente rubricados por los beneficiarios con su firma, sello (si lo tienen) y número de documento de identidad.
- Las facturas, recibos, comprobantes y demás documentos serán elaborados en letra legible y deberán contener: Lugar y fecha, detalle del gasto, valor pagado y firma del recibo.
- No se aceptarán documentos con enmendaduras, raspaduras o tachaduras.
- La fecha del comprobante del gasto debe corresponder al periodo en el que se legaliza.
- Prevía autorización del gasto, se deberá verificar la disponibilidad del recurso en el libro auxiliar.
- Para los reembolsos de Caja Menor, el Tesorero pagador o quien haga sus veces, girará el cheque a nombre del responsable de la Caja Menor por el valor del reembolso solicitado, una vez se hayan verificado los respectivos documentos que lo soporten.
- Realizado el reembolso, se anotará en el comprobante el número del cheque, nombre del banco, fecha y valor y se verificará que el responsable del manejo de la Caja Menor firme como constancia de la cancelación y recibido.

ARTÍCULO DÉCIMO: REEMBOLSO: Cuando se haya agotado el setenta (70%) del monto total de los fondos destinados para la caja menor se efectuarán los reembolsos en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto total previsto en el respectivo rubro presupuestal. En caso de que uno de los rubros se agote, se puede realizar el reembolso únicamente por éste.

 **ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO: DE LOS FONDOS DE CAJA MENOR,** se podrá efectuar las siguientes erogaciones:

- Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo): Son los gastos asociados a la adquisición de productos de madera; libros, diarios o publicaciones impresas; productos de refinación de petróleo y combustible, productos químicos, productos de caucho y plástico; productos de vidrio; muebles; desechos; entre otros relacionados con este objeto.
- Servicios de alojamiento: Servicios de suministro de comidas y bebidas: servicios de transporte: servicios de distribución de electricidad, gas y agua.
Los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión a reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección, siempre que el titular de la Dirección correspondiente deba asistir y autorice el gasto.
- Servicios prestados a la empresa y servicios de producción: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de investigación y desarrollo, servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría, servicios de publicidad, servicios de impresión, servicios de telecomunicaciones, servicios de limpieza, servicios de seguridad, servicios de mantenimiento, entre otros asociados con este objeto. Son gastos por servicios relacionados con muebles, equipos de las oficinas y demás bienes del instituto que no se encuentren contratados.

ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO. PROHIBICIONES. No se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
2. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén, depósito de la entidad o se encuentre contratada.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
4. Efectuar pagos de contratos.
5. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
7. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.
8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
9. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
10. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
11. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.
12. Contratar obligaciones a crédito.

ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO - LIBRO PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE LA CAJA MENOR. El Responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes procederá a la apertura de los Libros donde contabilizará de manera diaria, las operaciones de pagos realizados con cargo a la Caja Menor, registrando para cada movimiento: fecha, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación.

Parágrafo 1. La comprobación de los gastos que se efectúen a través de la Caja Menor se hará por medio de la facturas o recibos originales, debidamente expedidos por el proveedor o quien suministre el servicio, fechados y numerados para su registro continuo en el libro de Caja Menor, el cual, puede ser manual o sistematizado en hoja electrónica de Excel, en cuyo caso se harán los correspondientes

[Handwritten signature]



respaldos o “backups” diariamente de los archivos para la seguridad de la información. La documentación física de los comprobantes se archivará en forma consecutiva en carpetas rotuladas por meses.

ARTÍCULO DÉCIMOCUARTO: DEL CONTROL INTERNO. La oficina de Control Interno del IMEBU para revisar las órdenes de pago del primer giro de la Caja Menor tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Que exista resolución de apertura y designación de funcionario responsable para el manejo de la Caja Menor, expedida por el Director General o quien este facultado, para la vigencia correspondiente.
- b. Que el funcionamiento de la Caja Menor haya sido reglamentado por la Dirección General o quien este facultado.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO: DE LOS ARQUEOS. a los fondos de Caja Menor.

- a. La oficina de Control Interno verificará mediante arqueos, el correcto manejo de la Caja Menor las veces que se considere necesario.
- b. Bajo el título de observaciones del formato de arqueo, se deberá dejar constancia de las situaciones irregulares encontradas.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO: OTRAS DISPOSICIONES. Además de lo dispuesto anteriormente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

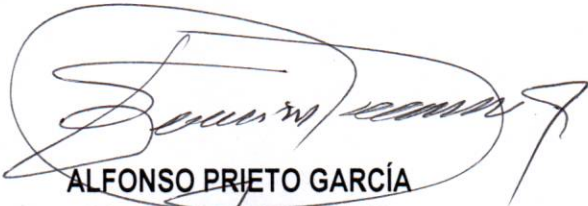
- a. No se podrán fraccionar las facturas o recibos.
- b. El funcionario de la oficina de Control Interno deberá revisar los recibos o facturas de Caja Menor.
- c. No se permite el cambio de cheques con los fondos de Caja Menor.
- d. Cuando se necesita designar un nuevo funcionario para el manejo de la Caja Menor se hará por medio de resolución de la Dirección General o quien se faculte.

ARTÍCULO DECIMOSEPTIMO: LEGALIZACIÓN DEFINITIVA. Dado que la Caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (anual) su legalización definitiva deberá hacerse a más tardar el 27 de diciembre de 2024. Ante la subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería – Presupuesto y Contabilidad) de la entidad.

ARTÍCULO DECIMOCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias...

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bucaramanga a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


ALFONSO PRIETO GARCÍA
Director General IMEBU.

Proyectó y revisó aspectos jurídicos: Ana María Vargas Sepúlveda– Asesor Jurídico IMEBU. 
Revisó aspectos financieros: María Fernanda Arévalo Plata – Subdirector Administrativo y Financiero - IMEBU. 