



11 ENE 2011

RESOLUCION N° 000011

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO
DE CAJA MENOR PARA EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.**

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, en cumplimiento de las facultades legales, especialmente las atribuidas por el artículo 24 del estatuto general (Acuerdo 03 de 2009), Decreto 111 de 1996 y,

CONSIDERANDO

1. Que en la actualidad el Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, requiere de flujo de efectivo para asumir costos menores generados por la adquisición de bienes y prestación de servicios urgentes.
2. Que los gastos antes mencionados deben tramitarse con la mayor agilidad posible, evitando trastornos en el desarrollo normal de las actividades propias del Tecnológico de Antioquia.
3. Que por lo descrito en los numerales anteriores, se necesita la creación de una caja menor.
4. Que el funcionario que maneja la caja menor deberá ser diferente de quien cumple funciones de pagador, cajero, tesorero o almacenista, con el fin de mantener una debida segregación de funciones; en consecuencia, el manejo de ésta, bien puede ser delegada a la Directora Administrativa del Tecnológico de Antioquia.
5. Que los fondos correspondientes a cajas menores sólo podrán ser manejados por empleados que constituyan caución en los términos y forma señalados por la dependencia competente para tal fin.

En merito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorizase en el Tecnológico de Antioquia la constitución de la caja menor, operada por la Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia, para asumir los diferentes gastos que por urgencia y necesidad del servicio se tengan que realizar para una prestación eficaz y eficiente del servicio, pudiéndose adquirir bienes y servicios de costos menores.



ARTICULO SEGUNDO: El presupuesto destinado para la caja menor saldrá de los siguientes rubros presupuestales:

RUBRO	CeGestor	Fondo	AFunc	Programa	Descripción 2	PPTO 2011
1.1.3.4	1251	0-1010	999999999	999999	Servicios técnicos	126.000.000
1.1.3.7	1251	0-1010	999999999	999999	Otros servicios personales indirectos	762.000.000
1.2.1.2	1251	0-1010	999999999	999999	Materiales y suministros	230.000.000
1.2.2.10	1251	0-1010	999999999	999999	Otros gastos adquisición de servicios	300.000.000
1.2.2.11	1251	0-1010	999999999	999999	Mantenimiento y reparaciones	200.000.000
1.2.2.2	1251	0-1010	999999999	999999	Impresos y publicaciones	350.000.000
1.2.2.3.4	1251	0-1010	999999999	999999	Otros seguros	100.000.000
1.2.2.4	1251	0-1010	999999999	999999	Contribuciones, tasas, impuestos y multas	50.000.000
1.2.2.5	1251	0-1010	999999999	999999	Arrendamientos	50.000.000
1.2.2.6.1	1251	0-1010	999999999	999999	Energía	400.000.000
1.2.2.6.2	1251	0-1010	999999999	999999	Telecomunicaciones	400.000.000
1.2.2.6.3	1251	0-1010	999999999	999999	Acueducto, alcantarillado y aseo	250.000.000
1.2.2.8	1251	0-1010	999999999	999999	Viáticos y gastos de viaje	200.000.000
1.2.4	1251	0-1010	999999999	999999	Gastos de bienestar social y salud ocupacional	240.000.000
1.2.9	1251	0-1010	999999999	999999	Otros gastos generales	203.683.000
1.3.19	1251	0-1010	999999999	999999	Sentencias y conciliaciones	13.000.000
1.3.25	1251	0-1010	999999999	999999	Otras transferencias corrientes	50.000.000
A.1.2.8	1251	0-1010	120105000	250032	Fortalecimiento de los procesos de capacitación	200.000.000
A.1.10.2	1251	0-1010	120105000	030007	Sistema de Gestión Ambiental	80.000.000
A.1.2.2	1251	0-2020	120105000	020004	Construcciones reparaciones y adecuaciones	130.000.000
A.1.2.2	1251	0-1010	120105000	020004	Construcciones reparaciones y adecuaciones	600.000.000
A.1.2.3	1251	0-1010	120105000	020037	Mantenimiento y reparación de la sede	200.000.000
A.1.2.5	1251	0-2020	120105000	020005	Actualización Tecnológica	300.000.000
A.1.2.5	1251	0-1010	120105000	020005	Actualización Tecnológica	200.000.000
A.1.2.5	1251	0-1010	120105000	020028	Dotación Ayudas Educativas	100.000.000
A.1.2.5	1251	0-2020	120105000	060022	Dotación Biblioteca	100.000.000
A.1.2.5	1251	0-1010	120105000	060022	Dotación Biblioteca	200.000.000
A.1.2.5	1251	0-2020	120105000	020006	Dotación de laboratorios	322.000.000
A.1.4.11	1251	0-1010	120105000	250025	Desarrollo de Estrategias que permitan la confrontación de líderes - Investigaciones	600.000.000



A.1.7.1	1251	0-1011	120105000	021023	Fortalecimiento de la educación superior	2.636.800.000
A.1.7.1	1251	0-1011	120105000	21011	Mejoramiento del acceso equitativo y permanencia	3.916.286.000
A.1.7.1	1251	0-1010	120109000	021034	Regionalización del T de A.	3.048.800.000
A.1.8.4.3	1251	0-1010	120105000	220135	Compra de equipo	60.000.000

Del presupuesto de la vigencia fiscal año 2011.

ARTICULO TERCERO: la caja menor constituida para el año fiscal 2011 tendrá un importe de cinco millones de pesos (\$5.000.000) y un gasto máximo de hasta el 20% de su importe.

ARTICULO CUARTO: Se faculta a la Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia para realizar los gastos enunciados en el artículo primero por intermedio de la cuenta corriente N°182-01017-3 del banco popular, pudiendo mantener en efectivo hasta la suma de cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

ARTICULO QUINTO: Ordenar la constitución de póliza de manejo a nombre de la Directora Administrativa del Tecnológico de Antioquia.

ARTÍCULO SEXTO: Los pagos que se efectúen a través de la caja menor se harán en efectivo justificando o soportando los desembolsos por medio de las facturas o recibos en original, debidamente cancelados, los mismos que contendrán como mínimo los siguientes conceptos: lugar y fecha, especificación de la compra o servicio, firma del proveedor, documento de identificación, nota o sello de cancelación y visto bueno del encargado de la caja menor.

ARTICULO SEPTIMO: Solo se podrá destinar recursos de cajas menores para gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior del Tecnológico de Antioquia siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

ARTICULO OCTAVO: No se permite el fraccionamiento de los pagos, se entiende que existe fraccionamiento cuando se efectúen pagos en dos o más ocasiones a un mismo proveedor por igual concepto dentro del mismo mes o periodo en que las operaciones se realizan y cuyo valor exceda de la cuantía establecida como gasto máximo autorizado.

ARTICULO NOVENO: En todo caso no podrá pagarse con los fondos de caja menor: gastos de cafetería, relaciones públicas, (regalos o donaciones, bonos y sufragios, ramos de flores, etc.), conceptos de gasto por servicios personales conforme al presupuesto, gastos decorativos de oficina, dotación de personal, licores, tampoco puede ser utilizado para cambio de cheques.



ARTICULO DECIMO: Cuando el saldo de una caja menor se encuentre reducido al treinta por ciento (30%) del importe autorizado en su constitución, se elaborará un comprobante de legalización y reposición por el valor gastado y la Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia girará cheque a nombre del empleado de manejo a cuyo cargo se encuentra la caja menor.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Los funcionarios encargados de la ejecución del presupuesto, rechazarán los comprobantes de gasto, cuya fecha de expedición no corresponda al reembolso solicitado y afectarán la imputación presupuestal en la respectiva cuenta de legalización y reposición de la caja menor con fundamento en los recibos presentados en debida forma como soporte del gasto.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: La Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia se abstendrá de expedir cheques para reposición de fondos si antes no se ha legalizado debidamente el avance anterior, bien sea por reintegro, cajas menores o bien por intermedio de comprobantes que respalden los gastos efectuados.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La caja menor autorizada mediante la presente resolución se legalizará al final de cada año ante la Dirección Administrativa del Tecnológico Antioquia por medio de los comprobantes de gasto respectivo. El nuevo reembolso se solicitará dentro de la semana de inicio de actividades laborales después de las vacaciones colectivas.

ARTICULO DECIMO CUARTO: La funcionaria encargada del manejo de la caja menor deberán abrir un libro auxiliar físico o digital con el fin de registrar en él, todos los ingresos por reembolsos y reintegros, lo mismo que los gastos que se efectúen a través de las mismas. En dicho libro se relacionarán en orden, cada factura o comprobante de pago registrando su fecha, proveedor, concepto, valor, y cualquier otra información necesaria. Igualmente se actualizará el saldo que resulte de cada operación efectuada.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Los funcionarios competentes, podrá intervenir la caja menor mediante arquezos periódicos, dejando constancia en acta donde se dejará constancia de las irregularidades halladas, las que se comunicaran al respectivo superior del empleado de manejo encargado de la caja menor, solicitando la reposición de faltantes o la incorporación de sobrantes. Los faltantes encontrados en desarrollo de estas diligencias serán inmediatamente cancelados por el responsable.

ARTICULO DECIMO SEXTO: La responsable del manejo de la caja menor se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones de esta resolución, su incumplimiento acarreará sanciones disciplinarias y fiscales.



Tecnológico
de Antioquia
Institución Universitaria



ARTICULO DECIMO SEPTIMO: presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las resoluciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los **11** ENE 2011

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

