



FORMATO DE RESOLUCIÓN
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

PCM-FR022	
Versión	01
Fecha de Emisión:	02/10/2015

RESOLUCION No. 166 - - - 17

**"POR LA CUAL SE REALIZA LA CONSTITUCIÓN Y SE REGLAMENTA EL
FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y
TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017"**

El DIRECTOR DEL ENTE DESCENTRALIZADO, Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, en uso de sus facultades legales conferidas por el acuerdo No. 032 de 1985, el Decreto 088 de 1995 de la Alcaldía Municipal y el Acuerdo No. 001 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que la CAJA MENOR es un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos de funcionamiento de imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida identificada y definida en los conceptos del presupuesto municipal, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que se hace necesario expedir un reglamento unificado para el manejo, registro, presentación y control de la caja menor, en las diferentes vigencias de acuerdo con las disposiciones vigentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 5 del Decreto 2209 de 1998, cuando sea necesario realizar reuniones en la sede de trabajo, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen; los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente dentro de las regulaciones vigentes en materia de cajas menores.

Que en consecuencia se debe constituir e implementar la reglamentación del procedimiento administrativo para el manejo, registro, presentación y control de la Caja Menor.

R E S U E L V E

Artículo 1º CONSTITUCIÓN:

Constitúyase la Caja Menor de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja –I.T.T.B.–, como un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos e imprevistos de carácter urgente o de solución rápida, identificados, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto de gastos vigencia 2017 y adóptese el procedimiento administrativo.

Artículo 2º DESTINACIÓN

Los fondos que constituyen la Caja Menor solamente pueden utilizarse para sufragar gastos e imprevistos de carácter urgentes e imprescindibles que estén debidamente autorizados y definidos en los conceptos del presupuesto.

Parágrafo 1º. Podrán destinarse recursos de la Caja Menor para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo, requeridas para la atención exclusiva de la Dirección de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.


Artículo 3º FUNCIONAMIENTO Y MANEJO.

La caja menor funcionará contablemente como un FONDO FIJO, cuyos recursos serán administrados por el funcionario autorizado previa constitución de póliza que afiance los recursos asignados. El manejo de los dineros se hará de la siguiente forma:

MANEJO EN EFECTIVO:

El funcionario responsable de la caja menor deberá mantener el monto del fondo fijo asignado de 1.5 SMLMV, el cual para la vigencia fiscal 2017 equivale a la suma de UN MILLON CIENTO SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.106.576.,00) PESOS MCTE representado en dinero en efectivo y en facturas o comprobantes de los pagos o gastos realizados.

207

	186 -- 717		PCM-FR022	
			Versión	01
			Fecha de Emisión:	
			02/10/2015	
FORMATO DE RESOLUCIÓN INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA				

El valor del monto máximo autorizado para facturar será del 10% del fondo fijo asignado

REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO

El primer giro constituye el inicio operativo de la CAJA MENOR, exigiéndose:

1. Que exista la resolución de Constitución de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Que la entidad cuente con una póliza de manejo aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la Caja Menor.

REEMBOLSO:

Para la Constitución y reembolso de la Caja Menor, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual deberá expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en la cuantía establecidas en la presente resolución.

Para los reembolsos correspondientes, se debe expedir el respectivo registro presupuestal. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un ochenta (80%) por ciento. Lo que ocurra primero de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Artículo 4º AVANCES.

Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes a la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.

Los avances sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el régimen de contratación administrativa vigente. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la comisión y en todo caso, se efectuará antes del 20 de diciembre de cada año.


No se podrán entregar nuevos avances a un funcionario hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados.

Los recursos entregados a través de las cajas menores o avances deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados en la Ley 617 de 2000 y demás normas vigentes.

Artículo 5º COMPROBANTES.

Para efectos de la comprobación de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas o demás comprobantes que expida el proveedor o el prestatario del servicio se deberá cumplir con los requisitos establecidos por la ley y además con los siguientes:

- Los comprobantes deben estar elaborados y firmados en original con sello de pagado y con la siguiente información:
 - Nombre del beneficiario e identificación con NIT, cédula de ciudadanía, RUT.
 - Lugar y Fecha de expedición.
 - Detalle y especificación del gasto.
 - Valor del servicio o bien en letras y números.
 - Especificaciones del IVA
 - Firmas del Beneficiario del pago.
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras, tachones o raspones.
- Cuando se adquieren elementos devolutivos se debe tramitar entradas y salidas del almacén, mediante los documentos existentes para tal fin expedidos por el almacenista, informando por escrito al responsable de la caja menor, al funcionario encargado de controlar inventarios de bienes devolutivos en servicio.
- Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán legalizados ante este último dentro de los tres (3) días hábiles siguientes inmediatos al

	166 --- 17		PCM-FR022	
			Versión	01
			Fecha de Emisión:	
FORMATO DE RESOLUCIÓN INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA				

desembolso; en caso contrario, la responsabilidad de compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar su correspondiente responsabilidad fiscal.

Artículo 6° . LEGALIZACIÓN DEFINITIVA O PARCIAL Y REEMBOLSO- REQUISITOS.

La legalización de los gastos elaborada por el responsable de su manejo, deberá cumplir con los siguientes requisitos para ser autorizada por el ordenador del gasto o en quien éste hubiere delegado.

- a. Que los gastos estén agrupados y totalizados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa.
- b. Que los gastos correspondan a los autorizados en la presente resolución.
- c. Que los documentos soportes de gastos sean los originales con clara identificación del proveedor, según quedó establecido en la presente resolución.
- d. Cuando se trate de adquisición de bienes devolutivos, se requiere anexar la respectiva entrada y salida del almacén.
- e. Que la fecha del comprobante de gastos corresponda al periodo de legalización o reembolso.
- f. Que hubiera existido disponibilidad previa de fondos en la Caja Menor en el rubro presupuestal respectivo para haber efectuado el gasto.
- g. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder del monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya ejecutado más de un 80% del monto total autorizado.
- h. La solicitud del reembolso se realizará a través de la planilla de "Resumen de gastos" diseñadas para el efecto, la cual se llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes demás soportes que justifiquen el gasto y el pago de impuestos, con el debido sello de PAGADO. La tesorería girará al responsable del manejo de la CAJA MENOR, el valor neto afectado.
- i. Los documentos soporte del reembolso, se foliarán o numerarán en orden ascendente o cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al periodo del reembolso solicitado.
- j. La solicitud del reembolso, se realizará de acuerdo con los requisitos señalados en la planilla de resumen de gastos, la cual hace parte integral de la presente resolución y contiene los siguientes datos:
 - Identificación de la Caja Menor, para la cual se efectúe el reembolso.
 - Nombre, cargo e identificación del funcionario responsable y ordenador del gasto.
 - Relación consecutiva de los comprobantes de egreso, facturas y recibos que soportan el reembolso.
 - Firma del Responsable y Ordenador del Gasto con identificación.

El encargado del manejo de la caja menor y el ordenador del gasto serán responsables fiscal, civil, penal, disciplinaria y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización de la Caja Menor y de todo el manejo que se haya dado a la misma, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.

Artículo 7° - RESPONSABLE DEL MANEJO.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja deberá constituir póliza de manejo ante una compañía aseguradora debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, la cual deberá cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la I.T.T.B., y el criterio que se establezca al respecto.

Parágrafo Primero. El responsable de la Caja Menor, deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la oficina de Control Interno.

Artículo 8.- REGISTROS Y CONTROLES.-

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, deberá llevar libros de control y registro según los siguientes criterios:

LIBROS AUXILIARES Y SU REGISTRO DE MOVIMIENTO.

Ingresos y Egresos. En ellos se contabilizará diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor con sujeción estricta a los



166 - - - 17

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA**

PCM-FR022	
Versión	01
Fecha de Emisión:	
02/10/2015	

soportes que respalden cada operación y lo autorizado en lo estipulado en la resolución de creación de Cajas Menores. El manejo del saldo debe ser diario.

Libro Auxiliar de manejo de efectivo:

SE DEBITA CON:

Los valores que se trasladen o se reciban para el manejo en efectivo.

SE ACREDITA CON:

Los pagos de cualquier compromiso.

En la parte del detalle, se especifican, nombre del beneficiario y los soportes.

Artículo 9º MANEJO GENERAL DE LIBROS.

Los libros reglamentarios deben estar debidamente foliados. En los libros cada registro deberá detallarse y relacionarse en orden numérico y cronológico. Igualmente, no deberán contener ni tachaduras, ni enmendaduras, ni estar diligenciados a lápiz, no dejar espacios en blanco que permitan su alteración.

Los libros auxiliares deberán mostrar en su registro los saldos en forma diaria, a medida que se efectúen los movimientos, igualmente al final de cada mes el responsable de la Caja Menor efectuará el cierre del libro.

Artículo 10º PROHIBICIONES.-

No se podrán realizar con fondos de CAJA MENOR, las siguientes operaciones:

- a. Compra de elementos cuya existencia está comprobada en el Almacén.
- b. Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- a. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual está adscrita la caja menor.
- c. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- d. Efectuar préstamos personales.
- e. Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- f. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.

Artículo 11º CORTE CONTABLE.-

Al terminar cada vigencia fiscal el funcionario responsable de la caja menor hará un corte contable para lo cual deberá presentar ante el Ordenador del Gasto y ante el Profesional Especializado División Financiera de la I.T.T.B., acta de arqueo, los comprobantes y soportes tramitados hasta la fecha de cierre. Este corte implica el reintegro del efectivo y del saldo corriente. Para este efecto la Tesorería de la I.T.T.B., expedirá recibo de caja por concepto de los fondos reintegrados, el cual anexará a los documentos y soportes del corte contable definitivo.

Sin excepción, un día hábil anterior al 20 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal, se presentará el informe pertinente a la legalización definitiva de la Caja Menor, correspondiente a la vigencia fiscal y el responsable consignará en la cuenta bancaria estipulada por el área de Tesorería de la I.T.T.B., los dineros disponibles.

Artículo 12º MONTO:

Establézcase la suma de DOCE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS (\$ 12.172.331,00), como monto de la caja menor de la I.T.T.B para la vigencia fiscal 2017, cargados al rubro presupuestal No.030502180402, concepto Caja Menor, según disponibilidad presupuestal No. 022 de enero 20 de 2017.

Artículo 13º FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Desígnese a la Secretaria adscrita al Despacho de Dirección de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, como funcionaria encargada de la Caja menor.

Artículo 14º.- DEL CONTROL. -

El control fiscal del manejo de la Caja Menor, es responsabilidad de la Contraloría Municipal, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos descritos para tal fin.



166 - - - 17

FORMATO DE RESOLUCIÓN
INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

PCM-FR022

Versión 01

Fecha de Emisión:

02/10/2015

El área de contabilidad de la I.T.T.B., practicará periódicamente arquezos, los cuales se realizarán en presencia del responsable de la Caja Menor, sin perjuicio de la facultad que le asiste a la Oficina de Control Interno, de evaluar los procedimientos de control adoptados por la Dirección para el manejo de la Caja Menor.

Artículo 15º VIGENCIA. -

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Barrancabermeja a los veinte (20) días del mes de enero del dos mil diecisiete (2017).

ALBERTO RAFAEL COTES ACOSTA
Director I.T.T.B.

Proy: Sandra Lemus Duarte
P. Esp. División Administrativa (e)

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA DIVISION FINANCIERA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
23 ENE 2017	
Fecha:	_____
Hora:	08:15 AM
Recibido por:	