

DECISIÓN EMPRESARIAL No. **001** 2017

( **02 ENE. 2017** )

*Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP para la vigencia 2017*

*La Gerente General Suplente de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial, las establecidas en la cláusula Cuadragésima Segunda numeral noveno de los Estatutos de la Empresa y,*

**CONSIDERANDO:**

Que para atender gastos urgentes, imprevistos, imprescindibles, e inaplazables cuyos rubros de gastos fueron incluidos en la Decisión Empresarial No. 70 del 30 de diciembre de 2016, "por medio de la cual se liquida y desagrega, el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2017", se hace necesaria la creación de una Caja Menor para hacer más ágiles y funcionales los pagos de cuantía mínima que se consideren indispensables para el buen funcionamiento de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Que conforme a lo anterior, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los particulares, y consnante a ello no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias del ente público.

Que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Que las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de la entidad pública en cuestión, siendo su finalidad atender erogaciones de menor cuantía que tengan por situaciones del carácter indicado en el párrafo primero de éste acápite, es decir imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables.

Que en mérito de lo sucintamente expuesto,

**DECIDE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: LA CONSTITUCION, DENOMINACION, UNIDAD EJECUTORA Y CUANTIA DE CAJA MENOR.** Constitúyase para la vigencia fiscal 2017, la Caja Menor de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., cuya unidad ejecutora, denominación del cargo, responsable y cuantía se definen a continuación:

<u>Cuantía:</u>	10 salarios mínimos mensuales legales vigentes
<u>Ordenador del Gasto:</u>	Secretaria de Asuntos Corporativos.
<u>Nombre del Funcionario Responsable:</u>	Marisol Aivarado Castillo
<u>Denominación del cargo:</u>	Director de Gestión Humana y Administrativa.
<u>Unidad Ejecutora:</u>	Secretaria de Asuntos Corporativos



Unidad Ejecutora:  
Póliza de manejo Global

Secretaría de Asuntos Corporativos  
No. 1005151 LA PREVISORA SEGUROS

**ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL RESPONSABLE.** Son funciones del responsable del manejo de la Caja Menor, de EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., las siguientes:

- a. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para el registro contable y el control de los fondos.
- b. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
- c. Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
- d. Dar aplicación al procedimiento establecido en esta Decisión Empresarial para el manejo de la Caja Menor.

**ARTÍCULO TERCERO: ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.** Los gastos que se efectúen en efectivo por CAJA MENOR, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras para poder superar este monto.

**ARTÍCULO CUARTO. RUBROS PRESUPUESTALES.** La Caja Menor en su constitución y ejecución operará conforme a los montos y rubros presupuestales determinados en la presente Decisión Empresarial y autorizados por el Ordenador del Gasto. Su carácter será de urgentes, imprescindibles o inaplazables en el contexto de la clasificación y definición de los gastos generales para cada periodo.

**ARTÍCULO QUINTO. DEFINICION E IDENTIFICACION DEL GASTO:** Los dineros ejecutados por caja menor en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, serán para sufragar los conceptos de gastos definidos a continuación:

**MATERIALES Y SUMINISTROS:** Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deben inventariar ni son objeto de devolución.

**MANTENIMIENTO:** Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles como maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario, equipo de oficina, etc., así como los gastos destinados a la conservación, reparación y adquisición de repuestos menores de equipo y maquinaria.

**IMPRESOS Y PUBLICACIONES:** Rubro destinado al suministro de material didáctico, libros de consulta, y revistas científicas, suscripciones, diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias; edición de formas, encuadernación, empaste, trabajos tipográficos, sellos, avisos, formularios, pendones, impresión de pendones, pagos de avisos y videos de televisión.

**COMUNICACIONES Y TRANSPORTE:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, fax, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión del servicio de internet, celular, y otros medios de comunicación. Por este rubro se podrán cubrir los gastos de movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad y sus alrededores, gastos de parqueaderos y peajes por desplazamientos a nivel intermunicipal.

**APOYO LOGISTICO:** Apropiación para atender gastos por concepto de eventos oficiales, actos protocolarios y gastos tendientes a fortalecer la imagen institucional.

*Handwritten signature and initials*

**COMBUSTIBLE:** Apropriación destinada para la compra de combustibles y sus derivados, que requieran los vehículos y la maquinaria y equipo utilizado por la Entidad.

**GASTOS NOTARIALES:** Por este rubro se atienden gastos tales como: gastos notariales y de escrituración, certificados de libertad y tradición, cámara de comercio y notificaciones entre otros.

**ÚTILES Y PAPELERIA:** Rubro destinado para amparar los gastos referentes a insumos y útiles de papelería necesarios para el funcionamiento de la Empresa.

**FOTOCOPIADO:** Apropriación destinada para cubrir las necesidades de fotocopiado de la Empresas.

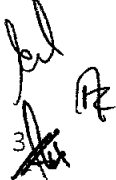
Los rubros definidos anteriormente se detallan e identifican a continuación, al igual que la cuantía máxima de gasto por cada concepto.

PRESUPUESTO VIGENCIA 2017		
CODIGO	CONCEPTO	CUANTIA EN SMMLV
22010102 - 32010102	Materiales y suministros	1 SMMLV
32010213 - 22010217	Apoyo logístico	1 SMMLV
22010201 - 32010201	Mantenimiento	1 SMMLV
22010205 - 32010205	Impresos y Publicaciones	1 SMMLV
22010206 - 32010206	Comunicaciones y Transporte	2 SMMLV
22010104 - 32010104	Combustible	1 SMMLV
22010216	Gastos Notariales	1 SMMLV
32010105 - 22010105	Útiles y papelería	1 SMMLV
22010210	Fotocopiado	1 SMMLV
<b>TOTAL CAJA MENOR</b>		<b>10 SMMLV</b>

**PARAGRAFO:** El funcionario responsable de la Caja Menor, deberá expedir certificación en la que conste que no se tiene orden o contrato que ampare el gasto de los rubros arriba descritos.

**ARTÍCULO SEXTO: PROHIBICIONES:** no se podrá realizar las siguientes operaciones con los recursos de caja menor:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y/o Manual de Contratación de la Empresa o normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. 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.
8. Contratar obligaciones a crédito
9. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en la decisión empresarial de creación.

3  


02 ENE. 2017

10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en la decisión empresarial de creación

11. Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados

**ARTÍCULO SEPTIMO. PAGOS MAXIMOS.** Máximo podrá pagarse durante el mes el valor de 1 SMMLV de cualquiera de los rubros para el mismo objeto

**ARTÍCULO OCTAVO. LEGALIZACION MENSUAL.** La legalización de la caja se realizara mensualmente, siendo el plazo máximo de cierre los veinticinco (25) días de cada mes o siguiente día hábil.

**ARTÍCULO NOVENO. LEGALIZACION DEFINITIVA.** Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (ANUAL) su legalización definitiva deberá hacerse antes del 25 de diciembre del año fiscal respectivo

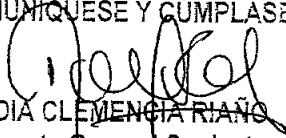
**ARTÍCULO DECIMO: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.-** Las obligaciones adquiridas por LA EMPRESA, se imputarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20170103 del 02 de enero de 2017, -Ingresos Corrientes expedido por el Director de Finanzas y de Presupuesto


**ARTICULO DECIMO PRIMERO. VIGILANCIA.** Corresponde a la Oficina de Control Interno de la Empresa ejercer el control posterior de los recursos ejecutados, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: VIGENCIA.** La presente Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su expedición.


Dada en Bogotá, a los **02 ENE. 2017**

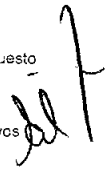
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
NIDIA CLEMENCIA RIANO  
Gerente General Suplente

Vo.Bo. /ZAMIR HERNAN SILVA- Director Jurídico 

Vo. Bo: ALCY FERNANDO MARTINEZ-Director Financiero y de Presupuesto

Proyectó: Stella Garcia 

Aprobó: Martha Haydee Carillo Sierra / Secretaria de Asuntos Corporativos 

4  


RE