

RESOLUCION No. 13 DEL 01 DE AGOSTO DE 2013

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE Y REGALMENTA LA CAJA MENOR DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI"

La Gerente General de **LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI"** en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente las que le confiere la Ley 489 de 1998, Articulo 37 del Decreto Nacional Nº 115 1996, Acuerdo No. 001 de 2013, y

CONSIDERANDO

- 1. Que para la buena marcha de la entidad se requiera la constitución y reglamentación de una caja menor para realizar aquellos gastos menores con mayor agilidad.
- 2. Que de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo número 001 de 2013 la Gerente general de la entidad está facultada para dictar los actos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.
- 3. Que se hace necesario poner en funcionamiento la caja menor de la entidad

RESUELVE

A. CONSTITUCION: Constituir un fondo de caja menor por valor de un millón de pesos cuyo monto fue aprobado por la JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, en reunión del 09 de mayo de 2013.

B. REGLAMENTO DE CAJA MENOR: Adoptar el siguiente reglamento para el manejo y funcionamiento de la caja menor.

REGLAMENTO DE CAJA MENOR

OBJETO:

El presente reglamento tiene como objeto impartir las instrucciones necesarias para el manejo de la caja menor de la Agencia De Desarrollo Local de Itagüí ADELÍ, el cual se regirá por las clausulas en el estipuladas y su cumplimiento será obligatorio para todo aquel que la empresa designe encargado de su manejo.

PRIMERO. CREACION Y MONTO. La creación del fondo de la caja menor se hará mediante la expedición del cheque de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ, a favor del responsable de dicho fondo, con el debido comprobante de egreso y mediante entrega del reglamento del mismo, el monto de la caja menor será fijo hasta tanto no se apruebe nada en contrario, su valor ascenderá a la suma de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) Su







aprobación se realizó en reunión de Junta Directiva del 9 de mayo de 2013, y como prueba de ello se hará constar en el acta que se eleva en dicha reunión la cual será firmada para su validez, cualquier modificación del monto estipulado se hará en reunión de junta directiva y su modificación deberá hacerse constar en el acta respectiva, copia de la parte pertinente será enviada al responsable de su manejo para su inmediato cumplimiento.

SEGUNDO. RECIBOS DE CAJA MENOR: Los documentos soporte del fondo de caja menor relacionados con los gastos incurridos serán las facturas o recibos debidamente firmados por el respectivo beneficiario del pago y tendrán el membrete de la empresa en donde se relaciones el nombre y el NIT de la misma.

TERCERO. AUTORIZACIN DE GASTOS. Toda erogación o gasto de la caja menor deberá corresponder a gastos por:

- Fotocopias
- Elementos de Aseo y Cafetería
- > Refrigerios
- Correo
- Compra de papelería
- > Mensajería
- Transportes
- > Artículos para instalaciones eléctricas | O Local de Itaqui
- > Entre otros

CUARTO. PAGOS AUTORIZADOS POR LA CA CAJA MENOR. Se Autorizan los pagos debidamente soportados contablemente con facturas, cuentas de cobro, tiquetes de registradora y en fin cualquier documento que represente legalmente la erogación o gasto siempre que dichos pagos que se realicen no deben exceder el 10% del monto total de la caia menor es CIEN MIL PESOS M/CTE (\$100.000).

QUINTO. REINTEGRO ORDINARIO DE GASTOS. El Fondo de caja menor será reembolsable una vez agotados sus fondos hasta en un 80% del monto total de la caja menor, es decir al poseer tan solo la suma de DOCIENTOSMIL PESOS M/CTE (\$200.000), caso en el cual se debe solicitar su reembolso.

SEXTO. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR.

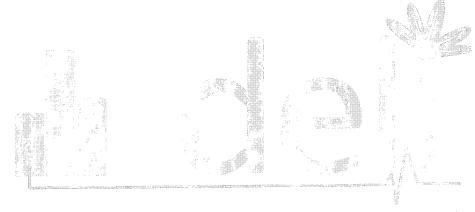




La caja menor será manejada por la Tesorería de la Agencia.

Para su aprobación firma:

LILIANA MEJIA RAMIREZ



Agencia de Desarrollo Local de Ragúi

