

**RESOLUCIÓN N°01 DEL 15 DE ENERO DE 2021
POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DEL
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

**EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -
FODESEP-**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en el Artículo 49 del Estatuto y,

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución N° 11 del 26 de julio de 2012, se reglamentó el funcionamiento de la Caja Menor del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-.

Que la citada resolución data de hace ocho (8) años, tiempo durante el cual el FODESEP ha tenido cambios significativos, haciéndose necesario la actualización de la resolución existente, con el fin de contar con lineamientos que respondan a las necesidades y cargas laborales en el FODESEP.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente derogar la resolución N° 11 del 26 de julio de 2012 y en su defecto proceder a expedir un nuevo reglamento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constitución. Los recursos destinados a mantener el Fondo de Caja Menor de FODESEP, se constituirán como un Fondo permanente de carácter reembolsable mediante el cual se atenderá el pago en efectivo de gastos de menor cuantía, imprevistos y urgentes que por su naturaleza y oportunidad requieran ser cancelados de forma inmediata para el cumplimiento de los objetivos misionales del Fondo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuantía. La cuantía de la Caja Menor de FODESEP será el equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV), el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades.

PARÁGRAFO. Con la caja menor se cubrirán gastos cuyo valor no exceda el 35% del monto a que hace referencia el inciso anterior.

ARTÍCULO TERCERO: Responsable. El Técnico de Tesorería será el responsable del funcionamiento y manejo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO. En caso de ausencia temporal o definitiva del Técnico de Tesorería, El profesional 2 de talento humano y recursos físicos asumirá el manejo de la caja menor; para lo cual se requerirá la entrega de los fondos y documentos mediante Acta.

ARTÍCULO CUARTO. Destinación. El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar únicamente gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto que tengan el carácter de imprevistos y urgentes.

**RESOLUCIÓN N°01 DEL 15 DE ENERO DE 2021
POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DEL
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

La caja menor se orientara al cubrimiento únicamente de los gastos relacionados con las siguientes actividades:

Capacitaciones al personal. Rubro destinado a promover el desarrollo integral del recurso humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral, facilitar la preparación permanente de los empleados y para contribuir al mejoramiento institucional.

Por este rubro se atenderán las erogaciones que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación y estímulos que autoricen las normas legales vigentes.

Está prohibido efectuar erogaciones con destino al pago de la educación definitiva como formal de conformidad con la Ley General de Educación.

Servicios personales indirectos. Son gastos destinados a atender la contratación del personal que se vincule en forma ocasional, para desarrollar actividades netamente temporales o, para suplir al Auxiliar de Servicios Generales en caso de ausencia temporal o definitiva.

Gastos Médicos y Drogas. Corresponde a la adquisición de los elementos necesarios para la dotación de un botiquín, con el objeto de cumplir con los requerimientos legales en materia de salud ocupacional, garantizando una atención básica de emergencia en cualquier eventualidad. (Jabón desinfectante, crema para quemaduras, analgésicos, esparadrapo, venda de género y elásticas, tela adhesiva, algodón, gasa, tijeras, pinzas, termómetro digital, soluciones desinfectantes, guantes de látex, agua oxigenada, alcohol yodado, linterna, pilas de repuesto, entre otros).

Honorarios. Rubro destinado a cubrir los servicios profesionales prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas, en relación con la atención de las actividades propias para el funcionamiento del Fondo, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta.

Adquisición De Bienes y Servicios. Son los Gastos relacionados con la Adquisición de Bienes que involucra la compra de bienes muebles tangibles e intangibles duraderos y de consumo, destinados a apoyar logísticamente el desarrollo de las funciones del Fondo. Se excluye la adquisición de bienes que por su costo y desarrollo tecnológico representan una inversión.

Seguros. Gastos destinados para el pago de pólizas de amparo que cubran seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT y seguro Vida Grupo, que ampare a los empleados del FODESEP.

Mantenimiento y Reparaciones. Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, adecuaciones menores, mantenimiento de vehículos, incluyendo los repuestos y accesorios que se requieran para estas finalidades.

Reparaciones Locativas. Gastos o desembolsos que tienen por objeto reparar los bienes de su activo inmovilizado para mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento, sin agregarle un mayor valor; y aquellas erogaciones que tienen como propósito mejorar el estado de dichos bienes, aumentando su duración o productividad.

Aseo, Cafetería y Elementos. Gastos relacionados con la adquisición de implementos de aseo tendientes a mantener y preservar la higiene en las instalaciones del Fondo y propender por la salud de los empleados, así como los que puedan presentarse por concepto de refrigerio, en razón de las

**RESOLUCIÓN N°01 DEL 15 DE ENERO DE 2021
POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DEL
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

reuniones o comités que ameriten esta erogación en razón de su duración.

Gastos de Transporte y Comunicación. Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques y acarreos, télex, fax, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, peajes, gastos de parqueadero cuando a ello hubiere lugar.

Papelería, Útiles de Oficina y Fotocopias. Gastos ocasionales en los que se pueda incurrir, y que no estén contemplados dentro de ningún acto contractual celebrado.

Publicidad y Propaganda. Rubro destinado al pago por la promoción en medios masivos de comunicación, permanentes o temporales, fijos o móvil, destinada a llamar la atención de la ciudadanía a través de leyendas o elementos visuales o auditivos en general, como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen y/o sonido cuyo fin sea institucional, siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesoria o inherente a los proyectos de inversión.

Gastos de Asamblea. Apropiación destinada a cubrir los gastos que se generen en desarrollo de las actividades logísticas para la celebración de la Asamblea General de Afiliadas y cuyo monto no implique la celebración de orden y/o contrato de prestación de servicios.

Reuniones y Comités. Apropiación destinada a cubrir los gastos que se generen en desarrollo de las sesiones de los diferentes comités, bienestar, solidaridad, educación y las demás que sean requeridas.

Gastos Legales, Tasas y Multas. Todos aquellos gastos destinados al pago de tributos, tasas, contribuciones, derechos y multas que se ocasionen para el funcionamiento de la Administración, cualquiera que sea el año de su causación. Entre estos se incluye el pago de gastos notariales y de escrituración, certificados de libertad y tradición y de cámara de comercio, notificaciones, autenticaciones, paz y salvos. Obligaciones derivadas de inscripción y cuotas a entidades de vigilancia y control, entre otros.

Gastos Varios. Suscripciones, libros, cartillas, manuales impresos y publicaciones, combustibles lubricantes, servicios, internet, entre otros.

Otros Gastos Generales. Por este rubro se atienden los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha de la Administración. Este rubro requiere para su ejecución de resolución motivada por parte del ordenador del gasto.

PARÁGRAFO. Estos gastos deben cumplir con los requisitos y trámites de las normas internas que para la contratación se encuentren vigentes y con las demás disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. Ordenador del Gasto. El Gerente General y/o el Subgerente Financiero, serán los responsables de autorizar el cubrimiento de los gastos con cargo a la Caja Menor.

ARTICULO SEXTO. Prohibiciones. No se podrán realizar con recursos del Fondo de Caja Menor, las siguientes operaciones:

**RESOLUCIÓN N°01 DEL 15 DE ENERO DE 2021
POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DEL
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

- 1- Fraccionar compras o servicios de un mismo elemento.
- 2- Efectuar cualquier pago por concepto de contratos.
- 3- Realizar desembolsos con destino diferente al objeto para el cual fue creada.
- 4- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén.
- 5- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, salud, pensión y cesantías.
- 6- Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
- 7- Crear otra caja menor, sin haber legalizado en su totalidad la anterior.
- 8- Permitir demoras mayores a dos días hábiles para la legalización de recibos provisionales.
- 9- Tramitar compras de bienes y servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor.
- 10- Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.
- 11- Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazar hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Legalización. Para la Legalización de los gastos a efectos del reembolso, los pagos deben estar soportados por facturas o recibos originales debidamente firmados por los proveedores con clara identificación del nombre o razón social, el número de documento de identidad o NIT, sello, dirección, teléfono y demás requisitos de Ley.

PARÁGRAFO. En caso de que el proveedor sea nuevo, se debe allegar por una única vez el Registro Único Tributario (RUT) de este, junto con los requisitos del presente artículo.

ARTÍCULO OCTAVO. Registro. El responsable del manejo de la Caja Menor, estará encargado del registro de las operaciones diarias en el módulo respectivo de caja asignado.

ARTÍCULO NOVENO. Reembolso. Para efectos de reembolsar la Caja Menor se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1- Los reembolsos se harán cuando se hayan completado pagos como mínimo del 75% del valor total del Fondo fijo.
- 2- Que los comprobantes de egreso y demás soportes que acrediten los desembolsos, tengan fecha posterior al último reembolso de Caja Menor.
- 3- El responsable de la Caja Menor debe asegurarse de la fidelidad de la información generada en el reembolso con respecto a los soportes de los Gastos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El reembolso de la Caja Menor se llevara a cabo mediante la emisión de cheque; que en todo caso, deberá ser autorizado por el ordenador del gasto, y el beneficiario del mismo, será el responsable de la caja menor de conformidad con el artículo tercero de la presente resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La legalización definitiva de la caja menor por la vigencia anual, se realizara máximo en los últimos tres días hábiles laborales del año.

ARTÍCULO DÉCIMO. Responsabilidad. Cualquier irregularidad en el manejo de los recursos o incumplimiento de la presente resolución, origina la investigación y aplicación de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con las normas internas y el reglamento interno del trabajo del FODESEP.

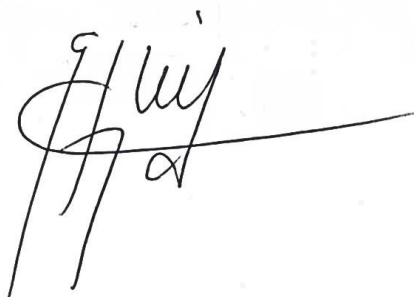
**RESOLUCIÓN N°01 DEL 15 DE ENERO DE 2021
POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DEL
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Publicidad. Para efectos de la debida información, la presente Resolución y sus anexos, serán publicados en la página web institucional, y se mantendrá en la Subgerencia Financiera de la entidad para conocimiento de quienes así lo soliciten.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución N° 11 del 26 de julio de 2012 y las demás normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de enero de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GUSTAVO ADOLFO RIVEROS SÁCHICA
Gerente General

Proyectó, revisó y aprobó componente jurídico: Jefferson Amortegui Walteros / Asesor Jurídico
Revisó y aprobó componente financiero: Fabián Francisco Londoño / Subgerente Financiero