



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

RESOLUCIÓN No. 061 DE 2024 (11 de junio de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO TEMPORAL PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR, EN LA NUEVA LICORERA DE BOYACÁ- NLB”

La suscrita Gerente General de la Nueva Licorera de Boyacá – NLB,
En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2019 por el cual se adoptan los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental Nueva Licorera de Boyacá, en el numeral 3 del artículo VIGESIMO NOVENO, corresponde al gerente actuar, para todos los fines, como representante legal de la NLB.

Que, mediante Resolución No 012 de 2024, en su artículo 4, fue designada como responsable del manejo de la caja menor de la Nueva Licorera de Boyacá- NLB, la trabajadora oficial LUZ ANGELA PALACIOS ESPITIA identificada con cédula de ciudadanía No. 1-052-393-862 expedida en Duitama, en su condición de Técnico Administrativo-Contabilidad.

Que la trabajadora oficial, actualmente se encuentra cursando el ultimo trimestre de su embarazo, el cual se encuentra catalogado como de alto riesgo dado sus antecedentes de hipertensión.

Que el día 4 de junio de 2024 la trabajadora ingreso al servicio de urgencias en donde fue hospitalizada por temas relacionados con la patología antes mencionada, motivo por el cual el día 7 de junio le fue expedido Certificado de Incapacidad por la profesional Sandra Patricia Vidal Camargo- Ginecóloga de la Clínica Medilaser, fue otorgado un total de 15 dias calendario de incapacidad médica por el periodo comprendido entre el 4 de junio de 2024 y el 18 de junio de 2024.

Que dentro en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Resolución No. 012 de 2024, se establece que *“Cuando el servidor público responsable de la Caja Menor se encuentre en licencia, vacaciones o comisión, el Gerente General podrá encargar mediante resolución a otro servidor público debidamente afianzado para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo”*.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar un encargo temporal para el manejo de la caja menor a un servidor publico afianzado para el manejo de la misma, por lo cual se requiere que sea un funcionario perteneciente a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Que mediante Resolución No. 055 del 31 de mayo de 2024, fue nombrada la señora YULIANA ANDREA FONNEGRA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía número 1.128.407.307 de Medellín, como Profesional Universitario- Contabilidad Código 219, grado 02, de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la actual planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental Nueva Licorera de Boyacá NLB.

*





NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. - RESPONSABLE TEMPORAL. - La responsabilidad del manejo de la caja menor de la Nueva Licorera de Boyacá- NLB, estará a cargo de la señora **YULIANA ANDREA FONNEGRA TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.128.407.307 de Medellín, como Profesional Universitario- Contabilidad; o quien haga sus veces, durante el tiempo en que dure la situación administrativa de la Trabajadora Oficial Responsable.

PARÁGRAFO 1. – Teniendo en cuenta el estado de embarazo y la patología preexistente de la Trabajadora Oficial, la presente Resolución tendrá vigencia hasta el reintegro oficial de la trabajadora o hasta que sea nombrado su reemplazo.

ARTICULO 2. - Los gastos con cargo a la caja menor, serán imputados a los rubros presupuestales y en los valores que se indican a continuación:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2023
2.1.2.02.01.002.01	Materiales y Suministros	7.000.000,00
2.1.2.02.01.002.02	Combustibles y Lubricantes	1.000.000,00
2.1.2.02.01.002.03	Papelería y Útiles de escritorio	600.000,00
2.1.2.02.02.008.07	Mantenimiento Maquinaria y Equipo	5.000.000,00
2.1.2.02.02.008.10	Mantenimiento de Vehículos	1.000.000,00
2.1.2.02.02.008.19	Gastos de viaje	2.600.000,00
2.1.2.02.02.006.02	Comunicaciones y Transporte	800.000,00
2.1.2.02.02.008.19.002	Otras Adquisiciones de Bienes y/o servicios	8.000.000,00
VALOR TOTAL		26.000.000,00

ARTICULO 3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE. Son funciones del responsable del manejo y administración de la caja menor, las siguientes:

- Llevar y mantener los libros de caja y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos administrativos.
- Legalizar las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
- Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor.
- Efectuar la retención en la fuente a título de renta e IVA, a que hubiere lugar, conforme a las normas tributarias vigentes y llevar el control de las retenciones efectuadas.
- Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados

ARTÍCULO 4.- El manejo de los dineros de la caja menor se hará a través de una cuenta corriente oficial autorizada, bajo la responsabilidad del Tesorero General.

ARTICULO 5. – La unidad ejecutora será la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 6.- Todo gasto debe ser solicitado por un servidor público de la entidad y debe ser autorizado por el jefe de Área correspondiente, antes de efectuarse el pago.

ARTÍCULO 7.- El tesorero general deberá llevar un libro de bancos para el manejo de la cuenta corriente y el responsable de la caja menor deberá llevar un libro de caja para el manejo de efectivo, en donde se registrarán los ingresos y egresos que se produzcan,

ℓ





NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

indicando Fecha, Imputación presupuestal, beneficiario, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, se deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de control interno.

ARTÍCULO 8.- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales.

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el tesorero, o quien haga sus veces, con base en la orden de pago, procederá a entregar el dinero efectivo al responsable de la misma.

ARTÍCULO 9.- De las prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en la bodega o almacén de la entidad.
2. Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
3. Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su organización.
4. Efectuar pagos de contratos cuyos desembolsos estén reglamentados en la relación comercial respectiva.
5. Efectuar préstamos personales.
6. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
7. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
8. Adquirir bienes o servicios por cuantías superiores a los montos autorizados.
9. Efectuar gastos por la adquisición de bienes y servicios cuando la entidad tenga contratos vigentes para suministro de los mismos.

ARTÍCULO 10.- Para efecto de la comprobación de cada gasto. Las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio, deberán cumplir los siguientes requisitos.

Las facturas y demás comprobantes conforme a la normatividad legal y tributaria vigente, deberán estar elaborados en original y contendrán mínimo los siguientes datos:

- Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT o Cedula de Ciudadanía.
- Lugar y fecha de expedición.
- Detalle y especificación del gasto.
- Valor del servicio o bien, en letras y/o números.
- Es necesario presentarlas sin enmendaduras, raspaduras o tachaduras, de lo contrario serán rechazadas.
- La fecha del comprobante del gasto debe corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando y no se deberá adquirir elementos cuya existencia este comprobada.

Parágrafo. Los recibos expedidos por las máquinas registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados se aceptarán de acuerdo con su diseñador particular, siempre y cuando estos sean legibles.

ARTICULO 11. Legalización de gastos. La legalización de los gastos de la caja menor

*





NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrá autorizar nuevos gastos a un servidor público hasta tanto no se hay legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 12.- La conciliación de la cuenta de caja menor cuyo manejo se haga por medio de cuenta corriente, se realizará mensualmente por el encargado de la misma.

Para efectos contables, el servidor público responsable de la administración y manejo de la caja menor deberá suministrar, la relación de los desembolsos realizados, detallando el rubro presupuestal, el concepto, el beneficiario de pago y el valor.

ARTÍCULO 13.- La legalización definitiva y cierre de la caja menor se hará a más tardar el veintisiete 27 de diciembre del presente año, trasladando los dineros existentes en la cuenta corriente y/o efectivo a la cuenta que para tal efecto se señale y la diferencia con respecto a la cuantía asignada debe estar relacionada y debidamente soportadas en el informe final entregado.



ARTÍCULO 14.- El control es responsabilidad de todos y de cada uno de los servidores públicos de la entidad que tengan participación directa o indirecta con el proceso y procedimiento descrito anteriormente.

ARTÍCULO 18.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los once (11) días del mes de junio de 2024.


LAURA ALEJANDRA RAMOS RIOS
Gerente General

Proyectó: Diana Marcela García – Técnico Administrativo Servicios Administrativos 
Aprobó: Yesyka Téllez Montañez-Subgerente Administrativa y Financiera 
Revisó: Juan Carlos García García – Jefe Oficina Asesora Jurídica

