CIRCULAR # 08

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA MENOR (DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIAS ADMINISTRATIVA, HACIENDA, JURÍDICA, INFRAESTRUCTURA, PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y MEDIO AMBIENTE, INTERIOR Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PUBLICO,)

ASUNTO: ARQUEOS CAJA MENOR

FECHA: 06 MARZO DE 2013

La presente tiene objeto sugerirles algunas recomendaciones que se deben tener en cuenta para el manejo de las cajas menores en los siguientes aspectos:

- ✓ Tener al día el capturador para el registro de los documentos que soportan los reembolsos
- ✓ Los rembolsos correspondientes a servicio de restaurante en caso de ser requeridos por la administración deben estar plenamente justificados con el detalle del gasto, limitando este tipo de gastos a direcciones diferentes a la Administración Municipal
- ✓ El dinero que se desembolse para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto del municipio que tengan carácter urgente
- ✓ El funcionario responsable de la caja menor debe responder y aplicar todos los descuentos de ley a todos los pagos, de acuerdo con los parámetros establecidos en cuanto a retención en la fuente y realizar la respectiva consignación
- ✓ Tener identificado el funcionario que recibe el bien o servicio
- ✓ No fraccionar compras de un mismo bien o servicio
- ✓ En caso de realizar varios eventos en el mismo sitio y lugar, se debe identificar cada evento con la evidencia correspondiente, para que no se malinterprete como fraccionamiento
- ✓ Tener en cuenta el Decreto 130 del 10 de Agosto de 2000, donde se reglamenta el manejo, entrega y legalización de avances de Caja Menor
- ✓ Todos los gastos deben estar soportados mediante facturas conforme a los lineamientos establecidos por la DIAN
- ✓ Cuando se trate de compra de bienes y servicios requerir al almacén la certificación de no existencia y cuando sea necesario anexar el certificado de incorporación al inventario

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno
Proyectó: Armando Villacreces Sanmiguel.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTREGA CIRCULAR No. 08 – Marzo 07 de 2013

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	SECRETARIA JURIDICA	SECRETARIA DE PLANEACION
DESPACHO DEL ALCALDE	DEPARTEMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PUBLICO		

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 10
Subproceso: FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-121-10

Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón

CIRCULAR # 10

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: USO RACIONAL DE PAPEL E INSUMOS DE IMPRESION

FECHA: 11 MARZO DE 2013

Con el propósito de dar cumplimiento a la directriz nacional en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público y teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno debe hacer seguimiento en la Administración Central, se recomienda el uso racional del papel para la impresión de documentos e informes. Por tal razón, se sugiere el uso de papel reciclaje cuando estos sean presentados en tipo borrador, como también realizar impresiones a doble cara con el fin que su implementación y aplicación contribuyan a optimizar los recursos de manera eficiente y efectiva.

De igual manera, recordarles la importancia de dejar apagados los equipos de cómputo utilizados una vez terminada la jornada de trabajo con el fin de racionalizar el uso de la energía.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Dominga Blanco Méndez