



RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.003-1 del 28 de mayo de 2024

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENOR EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC”.

La Rectora (e) de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares IPC, en usos de sus facultades y atribuciones legales concedidas en Ley 30 de 1992, los Acuerdos Distritales 0559 de 2022 y 0571, 0573 de 2023, el Estatuto General de la Institución Universitaria - Acuerdo de Consejo Directivo 01 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC es un establecimiento público de Educación Superior del orden Distrital, adscrito al Distrito de Santiago de Cali, creada mediante Acuerdo 0559 del 29 de diciembre de 2022 dado por el Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali, con Resolución No. 023219 del 01 de diciembre de 2023 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Código SNIES 9944, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y planeación del sector educativo.

Que el numeral 25 del artículo 36 del Acuerdo 01 de 2023 (Estatuto General de la Institución Universitaria), señala que se encuentra dentro de las funciones del Rector *“Expedir los actos administrativos que en función y naturaleza de su cargo le corresponda”*.

Que mediante Acuerdo No. 003 de 2024 de Consejo Directivo se aprobó e incorporó el Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal 2024, y en su Artículo 4, “se autoriza al Rector (a) liquidar el presupuesto de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares- IPC conforme las cuantías aprobadas en el presente Acuerdo, definiendo los conceptos de ingresos y gastos, con el detalle de las apropiaciones de la vigencia fiscal 2024, para una adecuada ejecución presupuestal”.

Que mediante Resolución No. 001 del 24 de abril de 2024, “se liquida el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropiaciones para gastos de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares IPC, para la vigencia 2024”.

Que en el ejercicio de las funciones se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no puede ser solucionadas por los canales normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas, tales como el uso de recursos a través de cajas menores que para este efecto, la creación y adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esta meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Que la Caja Menor es un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos de Funcionamiento imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida, identificados y definitivos en los conceptos del presupuesto anual de la Institución, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Que los presentes lineamientos, se enmarcan dentro de la normatividad vigente, en especial la contenida en la Constitución Política de Colombia, el Plan General de Contabilidad Pública como herramienta indispensable para la uniformidad de los





RESOLUCIÓN

registros contables, de tal forma, que toda institución que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, el artículo 18 de la Ley 1593 del 2012, Regulado por el Decreto Nacional 2768 de 2012, por medio de la cual el Gobierno nacional regulará la constitución y funcionamiento de las cajas menores de los Órganos que conforman el presupuesto General de la Nación, y aquellas disposiciones establecidas por el Distrito de Santiago de Cali que regulan la materia.

Que, por lo anterior, en esa línea de efectividad, eficiencia, oportunidad y economía, es importante establecer los lineamientos internos para la apertura, operación, manejo, tratamiento, procedimiento y control de la Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, como herramienta que responda a las necesidades concretas y prioritarias para el desarrollo de las actividades institucionales.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los lineamientos para la apertura, manejo y control del fondo de Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, como se describe a continuación:

LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Este documento sirve de orientación y guía para la apertura, manejo y control de la Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, en el cual se definen los lineamientos generales y el procedimiento que se deben ejecutar para su buen funcionamiento.

DEFINICIONES: Para un manejo apropiado de la Caja Menor se definen los siguientes términos:

CAJA MENOR: es un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos de Funcionamiento imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida, identificados y definitivos en los conceptos del presupuesto anual de la Institución Universitaria, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

GASTOS DE MÍNIMA CUANTÍA: son aquellos gastos inferiores al 20% del valor establecido para el fondo de Caja Menor en cada operación y que requieren ser solventados en el momento.

GASTOS URGENTES: aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación.

ARQUEO DE CAJA MENOR: es el proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo, documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada de los gastos realizados.





RESOLUCIÓN

REEMBOLSO: es la solicitud de reintegro de dinero en forma mensual o cuando la Caja Menor se haya agotado de acuerdo al porcentaje establecido, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

REINTEGRO: es la consignación de los dineros para el cierre de la Caja Menor cuando ésta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del período según la resolución de constitución de la Caja Menor.

CAPÍTULO II

OBJETO, FUNCIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

Propender porque la gestión de la administración se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución, la Ley y los Estatuto de la Institución.

Velar porque la asignación y utilización de los recursos de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC originados por el uso de la Caja Menor en la entidad, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.

Buscar que los bienes y servicios que la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC adquiera por este medio, se obtengan de conformidad con la Ley 80 de 1993, logrando resultados oportunos de acuerdo con sus metas y objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de la Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC que conforman el presupuesto.

Unificar criterios básicos en torno al manejo de la Caja Menor de forma que la persona responsable aplique los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

Dotar a la persona responsable de la Caja Menor de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que le permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de este fondo, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementarios y ajustados a las necesidades específicas de la Entidad.

FUNCION:

Las Caja Menor es un fondo que se provee con recursos del presupuesto de gastos de las Entidades, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la entidad.

CAMPO DE APLICACIÓN:





RESOLUCIÓN

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son aplicables a la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC con sujeción a lo señalado en las normas vigentes.

CAPÍTULO III CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA CAJA MENOR

CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR:

La Caja Menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución Rectoral emanada por el/la Rector(a) de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

La Caja Menor se constituirá en cada vigencia de acuerdo al valor asignado en el presupuesto. El valor de constitución corresponderá al equivalente al valor establecido mensual por el número de meses faltantes para el cierre de la vigencia.

El acto administrativo de constitución de una Caja Menor debe contener explícitamente los siguientes aspectos:

- a- Sustento jurídico actualizado
- b- finalidad
- c- Cuantía
- d- Rubros presupuestales y montos
- e- Cargo de la persona designada como responsable de su manejo.

Para proferir la resolución de constitución del fondo de Caja Menor se debe acreditar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) .

En el evento de que la Caja Menor quede inoperante no se podía constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Para autorizar un número mayor de cajas menores el (la) Rector(a) tendrá en cuenta el presupuesto asignado y las necesidades de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

El primer giro constituye el inicio operativo de la Caja Menor, para el cual se requiere:

- a- Que exista acto administrativo de creación, expedido por el Rector(a).
- b- Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- c- Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes.

Para el primer giro y/o valor base de apertura de la Caja Menor, una vez elaborada la resolución de constitución del fondo de Caja Menor en debida forma, se anexarán los siguientes documentos firmados y aprobados respectivamente:

- a. Copia de la Resolución de constitución y apertura en debida forma.
- b. Registro presupuestal de compromiso (RPC) ; expedido con posterioridad a la resolución de constitución y apertura del fondo de Caja Menor en donde se especifiquen las posiciones presupuestales establecidas en el presupuesto de la entidad y los montos asignados a cada una de las líneas determinadas de acuerdo al consumo presupuestado.





RESOLUCIÓN

- c. Certificado de Recibido (CR)
- d. Orden de Pago (OP)

APERTURA DE LA CAJA MENOR.

La Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC funcionará contablemente como un fondo que se provee con recursos asignados del presupuesto, la cual debe indicar:

- a) La cuantía.
- b) Nombre, identificación, cargo de la persona designada como responsable del manejo de Caja Menor.
- c) Objeto o finalidad de los fondos destinados a la Caja Menor.
- d) Relación de gastos que se pueden realizar.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES , PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

RESPONSABLE DEL MANEJO:

El (la) Rector (a) es el responsable del manejo y autorización del pago de los gastos del fondo de la Caja Menor, el cual designará a una persona como apoyo para la custodia, administración, pago y elaboración de los soportes requeridos de los recursos de la Caja Menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo.

La persona designada por el (la) Rectora (a) como apoyo para el manejo de la Caja Menor debe ser Funcionario o Contratista vinculado a la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

En ausencia temporal o definitiva del responsable o persona designada como apoyo del manejo del fondo de Caja Menor, el (la) Rector (a) debe cumplir con lo siguiente:

- .- Designar por Resolución el reemplazo, indicando el periodo de su elección.
- .-Exigir acta de entrega firmada por los dos designados (Entrante – Saliente).

FUNCIONES DEL RESPONSABLE Y/O DE LA PERSONA DESIGNADA COMO APOYO:

Son funciones del responsable y/o de la persona designada como apoyo del manejo de la Caja Menor las siguientes:

- a) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, las normas administrativas, fiscales.
- b) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo liquidez.
- c) Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
- d) Custodiar adecuadamente los fondos con los soportes respectivos.
- e) Hacer uso de los reembolsos necesarios para cumplir con los límites definidos
- f) Registrar información veraz
- g) Verificar que los valores coincidan con los recibos de caja, una vez realizado el cuadro de Caja Menor
- h) Validar que en el cuadro de caja no aparezcan recibos en estado provisional.
- i) Presentar informe mensual de los gastos con los soportes al Ordenador del gasto.
- j) Y las demás que correspondan al buen manejo de la Caja Menor.





RESOLUCIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS DE LA CAJA MENOR:

La Caja Menor funcionará contablemente como un fondo renovable, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

La Caja Menor se manejará en efectivo, sin embargo, las legalizaciones deberán efectuarse a través de una cuenta bancaria.

Para pagar gastos, los documentos originales soporte exigidos para su legalización son Factura electrónica de venta o documentos soportes equivalente a factura en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

Las facturas y/o documentos soportes equivalentes no deben exceder el 20% de la base del fondo de la Caja Menor.

El reconocimiento de estos gastos debe realizarse con el registro contable en el sistema financiero, en el mismo periodo contable, dentro de los siete (7) días calendario a la expedición del documento soporte del gasto dentro del periodo facturado, identificando el producto con el código correspondiente a la clasificación central de productos – DANE-relacionado directamente con el ítem presupuestal y la posición correspondiente.

Cuando el monto de una posición no sea suficiente para cubrir el valor de una nueva adquisición se pueden hacer traslados de la siguiente manera:

.- Si el traslado es de una línea presupuestal a otra dentro de la misma POSPRE, se puede realizar modificando únicamente el RPC.

.- Si el traslado es de un concepto a otro que implique el cambio de una posición presupuestal a otra, debe solicitarse al área de presupuesto que efectúe el cambio, dentro de los parámetros e implicaciones de su procedimiento.

Cuando se realice el reconocimiento del gasto en el sistema financiero, debe hacerse con el registro al detalle de toda la información contable y tributaria requerida para soportar y respaldar futuros informes económicos.

DESTINACIÓN:

Los recursos de la Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC serán destinados:

CONCEPTO DEL GASTO	DEFINICIÓN	CUENTA CONTABLE
Materiales, Suministros y servicios generales	La provisión y abastecimiento de productos ya sea material o de servicios, necesarios y útiles para satisfacer una necesidad de carácter urgente, imprevista e inaplazable.	511114 511155 511180 511190
Servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de	Incluye suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, gastos de viaje.	511119 511123 511149





RESOLUCIÓN

transporte, gastos de viaje		
Comunicaciones y transporte	Incluye el transporte terrestre urbano, y rural, gastos de mensajería, correos postales, fax, y parqueaderos.	511123
Mantenimiento y Reparación	Pagos tendientes a la conservación y reparación de los bienes muebles del Distrito y gastos menores de reparación de los bienes inmuebles que sean de carácter urgente e imprevisto.	511115 511116
Gastos Legales	Aquellos que se realizan en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como Notariales, Trámites y Licencias, etc.	511164

En el concepto del gasto de Servicios de suministro de comidas y bebidas, el Ordenador del Gasto podrá autorizar el suministro de alimentación con ocasión de reuniones de trabajo y jornadas extendidas, detallando el tipo de actividad, y el número de personas.

La autorización para el consumo se soporta con recibo de Caja Menor provisional, autorizado por el ordenador del gasto, sin perjuicio de allegar la factura electrónica una vez sea recibida, para contabilizar el gasto y sustentar el proceso contable.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS GASTOS DE CAJA MENOR.

Para el manejo adecuado de la Caja Menor se establecen las siguientes condiciones específicas:

- Cuando los soportes de legalización correspondan a facturas pequeñas deben venir pegados en una hoja tamaño carta, para evitar extravío de la información. Así como los soportes, recibos, que son allegados en papel químico o papel de fax deben venir acompañados de una fotocopia

REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA MENOR .

Las facturas, cuentas de cobro, recibos y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contendrán como mínimo los datos que a continuación se relacionan:

- Nombre, apellido o razón social del proveedor, número de NIT o documento de identidad.
- Estar dirigido a nombre de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, relacionando el NIT.
- Lugar y fecha de expedición.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación (bien o servicio)
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- Registro único tributario RUT, si se trata de un proveedor que preste su servicio por primera vez, el cual nos permitirá la identificación y clasificación tributaria de





RESOLUCIÓN

la persona natural o jurídica, si es Responsable o no Responsable de IVA y las obligaciones tributarias que tiene a su cargo, si está obligada a facturar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación electrónica, se entiende cumplido el requisito, con la sola impresión.

COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR

La entrega de adelantos en dinero a los colaboradores que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la Caja Menor, deberá estar soportada por comprobantes provisionales de Caja Menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición o el servicio y cuente con el soporte correspondiente. El comprobante deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero. En ningún caso se podrá disponer de dinero sin haber efectuado el comprobante previamente denominado: Comprobante provisional o definitivo y su tiempo de legalización es al siguiente día hábil, después de efectuado el gasto. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el colaborador que firmó el recibo provisional.

LEGALIZACIÓN:

Los gastos deberán ser legalizados ante el Ordenador del gasto y reportar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, cuando se haya ejecutado del monto mensual total asignado a la presente Caja Menor, el valor igual o superior al setenta por ciento (70%).

La legalización total de la Caja Menor deberá hacerse antes del treinta y uno (31) de diciembre de la presente vigencia y/o cuando por cualquier razón el responsable de la Caja haga entrega de su cargo.

Para la solicitud de reintegro del fondo de Caja Menor, se debe cumplir con el proceso de revisión y aprobación de los gastos por parte de las áreas responsables teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.- Diligenciar el formato donde se relacionan los gastos por fecha de ejecución y obtener las firmas de aprobación y autorización.
- 2.- Verificar que todos los documentos que soportan los gastos estén debidamente registrados en el sistema financiero y cumplen con los preceptos normativos fiscales entendiendo con esto la debida autorización por parte de la dirección financiera y administrativa de la institución.
- 3.- Organizar el juego de documentos del reembolso los cuales incluye :
 - .- Certificado de Recibido - CR
 - .- Orden de pago correspondiente al reembolso. - OP
 - .- Documento de Causación de los gastos – Nota contable
 - .- Formato de relación de gastos con los soportes y en el orden respectivo
 - .- Libro auxiliar de gastos generado en el sistema financiero.

Una vez cumplido el proceso de revisión y aprobación de los gastos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la institución, se devolverá al responsable o persona designada como apoyo del manejo del fondo de Caja Menor, la carpeta y los soportes de gastos para realizar las correcciones y/o modificaciones requeridas, para continuar con el proceso de aprobación del reembolso por parte del ordenador del gasto o para ser archivados cuando este corresponda al último de la vigencia.





RESOLUCIÓN

LEGALIZACIÓN DEL CIERRE: Los dineros girados en el último reembolso que no fueron utilizados al cierre de cada vigencia, deberán legalizarse en el mes de diciembre mediante consignación del efectivo posterior a la revisión de los gastos ejecutados, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la institución y el ordenador del gasto que no causan giro, teniendo en cuenta las fechas para el proceso de cierre emitidas por el área financiera a través de la circular de cierre fiscal.

REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Una vez se haya gastado del monto mensual total asignado a la presente Caja Menor, el valor igual o superior al setenta por ciento (70%), deberá solicitar el reembolso adjuntando los soportes necesarios para proceder con este. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos y demás soportes con la firma del responsable de la caja.

La solicitud de reembolso debe presentarse en la cuantía de los gastos realizados, y éstos no deben exceder el monto previsto en la respectiva asignación presupuestal por cada concepto, haciendo el corte por fechas de documentos y tomando como cierre de cada reembolso la fecha del documento OP.

Se girará al responsable o persona designada como apoyo del manejo de la Caja Menor, el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos.

REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE LA CAJA MENOR:

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para la cual fue creada la Caja Menor.

Que los gastos correspondan a los autorizados en la resolución de constitución del fondo de Caja Menor.

Que los documentos que justifiquen el gasto del Fondo de Caja Menor sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número de documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores.

Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso.

Los responsables de la Caja Menor deben efectuar los descuentos y retenciones (RETEFUENTE, RETEIVA, RETEICA, estampillas, y a los que haya lugar) con relación detallada de los proveedores que fueron objeto de la retención.

Deberá consignar los valores sobrantes y retenidos, en la cuenta bancaria designada por la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

La legalización definitiva de la Caja Menor, se hará antes del treinta y uno (31) de diciembre de la presente vigencia fiscal, el responsable o persona designada como





RESOLUCIÓN

apoyo de la Caja Menor deberá consignar a la cuenta asignada por la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC el dinero disponible en caja.

El incumplimiento de este requisito al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Contador de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informe a la persona encargada de control interno para que se continúe con las investigaciones respectivas.

SOPORTES DEL REEMBOLSO.

Los documentos soporte del reembolso deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Foliar en orden ascendente y cronológico.
- b. La fecha del comprobante del gasto debe corresponder al período que se está legalizando.
- c. Deben corresponder al período del reembolso solicitado.
- d. Presentar en original
- e. Tener el nombre de la persona natural o razón social si es persona jurídica, número de identificación del proveedor, descripción del servicio o compra realizada y la cuantía.
- f. El soporte debe ser a nombre de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.
- g. El gasto deberá haberse efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- Identificación de la Caja Menor para la cual se efectúa el reembolso.
- Cargo del responsable.
- Período que cubre el reembolso.
- Relación consecutiva de los comprobantes indicando:
 - Número del consecutivo
 - Fecha del recibo o factura
 - NIT o documento de identidad del proveedor
 - Nombre o razón social del proveedor
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
- Concepto
- Valor bruto de la compra o servicio
- Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
- Saldo
- Firma del responsable de la Caja Menor.
- Firma o Visto Bueno de la persona que autoriza el gasto.

El formato de solicitud de reembolso se presentará con todos sus soportes y al momento de la solicitud del reembolso se deberá radicar los documentos en físico.

PLAZO MÁXIMO DE REEMBOLSO .





RESOLUCIÓN

Se tardará máximo tres (3) días hábiles el reembolso de Caja Menor solicitado a partir de la fecha en que se radique la solicitud de reembolso.

LÍMITES .

De acuerdo con la finalidad de la Caja Menor, se restringe cualquier fraccionamiento de compras que supere la cuantía autorizada para gastos con recursos de la Caja Menor.

Por tanto, el responsable de la Caja Menor, deberá tener en cuenta al momento de la autorización para el gasto, que estos no sean gastos recurrentes, que se generen en diferentes periodos y haya pluralidad de proveedores.

De igual forma, el responsable de la Caja Menor deberá verificar los valores y montos que autoriza.

Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la Caja Menor, el colaborador que los requiera deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.

ARQUEOS DE CAJA MENOR.

Los arqueos de la Caja Menor serán programados por la persona encargada de Control Interno en acuerdo con el Ordenador del Gasto o su delegado de la Dirección Administrativa y financiera y pueden desarrollarse ordinariamente una (1) vez al semestre y extraordinariamente de manera sorpresiva y selectivo, de acuerdo con lo dispuesto por la Oficina de Control Interno.

Estos arqueos se realizarán en presencia de la persona responsable y/o persona designada como apoyo del manejo de la Caja Menor, dejando constancia en acta de la conformidad o disconformidad del arqueo, la cual será suscrita por las partes.

Las observaciones que se presenten en los arqueos deberán ser comunicadas por escrito al ordenador del gasto, con el fin de adoptar medidas correctivas pertinentes.

CANCELACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR.

Cuando se decida la cancelación de un fondo Caja Menor, o quede inoperante, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando mediante consignación el saldo de los fondos que recibió, posterior al proceso de revisión y aprobación por parte del área de contabilidad y no podrá ser reemplazada hasta completar el proceso de legalización y cancelación en el Sistema Financiero.

CAPÍTULO V

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Las modificaciones de Caja Menor en cuanto a responsables, funciones y cuantías deberán dejarse por escrito en resolución rectoral.
- El responsable y/o persona como apoyo designado del manejo de Caja Menor debe adelantar las gestiones con el fin de garantizar la seguridad del efectivo que custodia.
- Diligenciar completamente los formatos para el manejo y control de la Caja Menor previo a la entrega de los recursos.





RESOLUCIÓN

- Los usuarios de la Caja Menor deben cumplir con la legalización de los pagos y aportar los documentos respectivos antes del cierre mensual de la Caja Menor, de tal manera que los registros se realicen en el período contable en que se causaron.

PROHIBICIONES.

No se podrán realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

- Legalizar hechos cumplidos.
- Cancelar gastos que tengan el carácter de previsibles, permanentes y que puedan ejecutarse mediante el proceso general de contratación.
- Fraccionar pagos o compras de un mismo bien y/o servicio:(cuando por un mismo servicio se generan más de dos facturas dentro del mismo mes, con el mismo proveedor, se considera fraccionamiento y se deberá liquidar y pagar las retenciones inherentes a la sumatoria de las facturas fraccionadas. – excepto las facturas de servicio de comedor).
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, gastos asociados a la nómina, gastos de representación, excepto del pago de servicios por procesos de suma urgencia como mantenimientos, reparaciones o cualquier otro imprevisto que implique la erogación de servicios personales.
- Ejecutar pagos por concepto de fallos judiciales, conciliaciones, indemnizaciones, agencias en derecho, costas de proceso, peritajes, multas y sanciones.
- Efectuar préstamos.
- Pagar anticipos de contratos o realizar pagos a proveedores que tienen contratos suscritos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Solventar pagos de bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, tabaco o cigarrillos.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el Acta de constitución de la caja.
- Comprar artículos de uso personal.
- Efectuar gastos de servicios públicos
- Compra de vajillas.
- Adquisición de elementos decorativos; tales como: flores, portarretratos, persianas, etc.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto para el cual ha sido constituida la caja.
- Realizar pagos que no contengan los soportes exigidos para su legalización.
- No deben existir dineros faltantes ni sobrantes. Tampoco deben existir vales provisionales mayores a siete (7) días hábiles y en ningún caso al cierre del mes.
- Dar propinas, servicios voluntarios.
- Realizar donaciones.





RESOLUCIÓN

- Reconocer y reintegrar facturas de gastos que se hayan cancelado con tarjetas débito y/o crédito.

Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la Caja Menor, el colaborador que los requiera deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CAJA MENOR.

El control fiscal del fondo Caja Menor lo ejerce la Contraloría General Distrital, en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política, sin perjuicio de los controles que deben realizar las áreas que hagan parte del proceso de Caja Menor para garantizar el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar al Proceso de Gestión de Control Interno dentro de sus competencias en el control administrativo.

El control administrativo de la Caja Menor se realizará a través de la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Los responsables y usuarios de la Caja Menor deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que le compete adelantar a la Dirección Administrativa y Financiera y/o Control Interno.

El ordenador del gasto podrá realizar arqueos en el momento que lo considere necesario. Todas las áreas involucradas en el proceso de Caja Menor deben velar porque el proceso sea operativamente dinámico y su naturaleza, objetivos y procesos conexos se cumplan conforme a las normas vigentes.

La omisión o incumplimiento de las disposiciones legales por las cuales se establecen los lineamientos y el procedimiento para el manejo y control de la Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC y demás normas vigentes que regulen la materia dará lugar a las investigaciones y sanciones de orden disciplinario, fiscal y/o penales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MAIRA ALEXANDRA PRIETO PADILLA

Rectora (E)

Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC

