



RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 003-2 del 31 de Mayo de 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE Y APERTURA EL FONDO DE CAJA MENOR PARA LA VIGENCIA 2024 Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO”.

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 mediante Resolución de Rectoría No. 003 del 28 de mayo de 2024 “*Se establecen los Lineamientos para la apertura, manejo y control del fondo de Caja Menor en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares IPC*”, de acuerdo a la normatividad jurídica técnica y tributaria vigente.

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, en virtud de lo anterior se hace necesario constituir y dar apertura al fondo de Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC cuyo objetivo será propender porque la gestión de la administración se ajuste a los principios





RESOLUCIÓN

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; y que 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.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir el Fondo de Caja Menor de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC para la vigencia 2024. El fondo de Caja Menor establecido como base, será el equivalente a DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE (\$2.713.000), por mes en la vigencia constituida.

ARTÍCULO SEGUNDO. FINALIDAD. La Caja Menor atenderá 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.

ARTÍCULO TERCERO: RUBROS PRESUPUESTALES Y CUANTÍA. Los gastos realizados con cargo a esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación.

RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	CUANTÍA
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	\$ 5.000.000
2.1.2.02.02.006	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 5.000.000
2.1.2.02.02.009.01	Comunicaciones y transporte	\$ 5.000.000
2.1.2.02.02.009.03	Mantenimiento	\$ 2.000.000
2.1.2.02.02.009.06	Otros servicios	\$ 1.991.000
TOTAL		\$ 18.991.000

ARTÍCULO CUARTO: APERTURA . El valor mensual del fondo de Caja Menor no podrá superar los DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE, (\$2.713.000) monto que no supera el 1% del presupuesto anual de la entidad.

PARÁGRAFO: 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:

- Copia de la Resolución de constitución y apertura en debida forma.
- 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





RESOLUCIÓN

entidad y los montos asignados a cada una de las líneas determinadas de acuerdo al consumo presupuestado.

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

ARTÍCULO QUINTO: DESIGNACIÓN. Designar a Tatiana Alexandra García Castaño, identificada con cédula de ciudadanía No.1.144.050.997, Profesional vinculada a la Institución Universitaria mediante contrato de prestación de servicios, como apoyo para la custodia, administración, pago y elaboración de los soportes requeridos, en cumplimiento de los lineamientos definidos mediante Resolución de Rectoría No. 003 de 2024, para el periodo de mayo a julio de 2024.

En ausencia temporal o definitiva del responsable o persona designada como apoyo del manejo del fondo de Caja Menor, el (la) Rector (a) de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC 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).

ARTÍCULO SEXTO: El ordenador del gasto del fondo de Caja Menor será el (la) Rectora (a) de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC quien velará por el cumplimiento de lo dispuesto en este acto administrativo y en la Resolución de Rectoría No. 003 de 2024 “LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENOR EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONAMIENTO. Los recursos que se reciban para el manejo del fondo de caja menor debe ser utilizado para atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la entidad.

Los gastos atendidos con recursos del fondo de Caja Menor deben estar soportados por factura de venta electrónica o documento soporte equivalente a factura originales de acuerdo a la responsabilidad tributaria del proveedor a nombre de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y las normas vigentes que lo rijan.

Cuando se realice negociación con personas naturales no obligadas a facturar electrónicamente, se debe solicitar los siguientes documentos:

- .- Documento soporte equivalente expedido por el proveedor y que soporte el gasto realizado.
- .- Fotocopia del Registro Único Tributario con fecha de impresión reciente (no mayor a un mes), para corroborar la información tributaria y elaborar en el sistema financiero el documento soporte en adquisiciones con no obligados a facturar.

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





RESOLUCIÓN

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.

ARTÍCULO OCTAVO: CONCEPTO DE GASTOS.

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 transporte, gastos de viaje	Incluye suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, gastos de viaje.	511119 511123 511149
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 Municipio 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; servicios de transporte, 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.

ARTÍCULO NOVENO. 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





RESOLUCIÓN

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.

ARTÍCULO DÉCIMO. 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.

Parágrafo: 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.





RESOLUCIÓN

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





RESOLUCIÓN

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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CONTROL Y VIGILANCIA . 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 las cajas menores 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 las cajas menores 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 DÉCIMO CUARTO. VIGENCIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firma y publicación, y hasta diciembre 31 de 2024.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) 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

Este documento es propiedad de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares - IPC. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Oficina de Planeación y Calidad.

