

**RESOLUCIÓN No. 057**  
(ENERO 20 DE 2022)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR QUE FUNCIONARÁ EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES”**

La Gerente General del Instituto de Cultura y Turismo, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los numerales 2 y 3 del artículo décimo quinto del Acuerdo 491 de 2001 y el artículo 3º de la Decreto 2768 de 2012 del MINHACIENDA por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores,

**RESUELVE:**

- ARTÍCULO 1º:** La Caja Menor funcionará contablemente como un fondo fijo que se constituye para atender gastos de menor cuantía, tales como:  
Suministros de papelería, Adquisición y Mantenimiento de muebles y equipos de oficina, mantenimiento de vehículo y otros gastos generales como pago de peajes previa presentación de recibos y autorización del viaje, pago de transporte a misiones oficiales dentro de la ciudad, pago de almuerzos de trabajo previa autorización de la gerencia y visto bueno del jefe inmediato y adquisición de elementos y bienes necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- PARÁGRAFO I:** Establézcase como menor cuantía el equivalente a nueve (9) salarios mínimos legales diarios vigentes, es decir **TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$300.000.00)**.
- PARÁGRAFO II:** El pago de los gastos anteriores, se tendrán en cuenta que los mismos no superen la cuantía mínima establecida para la Caja Menor.
- PARÁGRAFO III:** La Caja Menor se constituirá mediante resolución motivada proferida por el ordenador el gasto del Instituto de Cultura y Turismo, con indicación de su cuantía, de conformidad con el presupuesto vigente.
- PARÁGRAFO IV:** Los reembolsos serán correspondientes a un salario mínimo legal mensual vigente para cada vigencia, es decir, **UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.000.000.00)**, con posibilidad de reembolso cada vez que se agote, el cual deberá elaborarse una vez se haya agotado el 90% de la suma reembolsada.
- ARTÍCULO 2º:** Los gastos efectuados a través de la Caja Menor, serán imputados en su totalidad a los rubros que correspondan a los gastos señalados en el artículo primero de la presente resolución, con observancia plena del presupuesto vigente.
- ARTÍCULO 3º:** La Caja Menor será responsabilidad de la Secretaria de la secretaria General del Instituto, o temporalmente por el funcionario que designe el Gerente General. El funcionario encargado de su manejo deberá estar debidamente caucionado para efectos de determinar la responsabilidad fiscal derivada el manejo de la misma.
- ARTÍCULO 4º:** Para el manejo de la Caja Menor el funcionario encargado dispondrá de la apertura de un libro auxiliar, debidamente foliado, donde se registrará diariamente las operaciones que afecten el movimiento de fondos, con clara y precisa especificación de lo siguiente:
- Concepto del gasto
  - Fecha y número del comprobante de caja menor
  - Documento soporte del gasto (factura, recibo, certificado, etc.)
  - Saldo disponible.
- PARÁGRAFO:** Los recibos de la Caja Menor deberán ser prenumerados.
- Los recibos definitivos que sean anulados deberán ser asentados en el libro y anexados a la relación de reembolso o reintegro a fin de conservar el consecutivo.

**ARTÍCULO 5º:** El primer giro de la Caja Menor para cada vigencia fiscal, se realizará a través del Área Financiera del Instituto, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que exista la resolución mediante la cual se constituye la Caja Menor.  
Que se haya constituido o ampliado el seguro correspondiente de conformidad con las cuantías y términos establecidos.  
Que tengan el registro presupuestal previo.  
Que el monto girado corresponda a la cuantía autorizada en la resolución de constitución.  
Que se haya dispuesto la apertura del libro auxiliar para el registro del movimiento de gastos que afecten dicha caja.

**ARTÍCULO 6º:** En la legalización de los pagos para efectos de la renovación del reembolso y/o reintegro, se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que los documentos presentados como soporte de los pagos efectuados con los fondos de la Caja Menor sean originales.
- Que las cuantías que figuran en los comprobantes de pagos y en la legalización respectiva coincidan entre sí.
- Que se hayan efectuado los descuentos correspondientes, si son del caso.
- Que se cumpla con el requisito de entrada al Almacén o al Inventario en los casos que lo requiera. Este requisito se cumple enviando un oficio al funcionario encargado de bienes por parte del responsable de la Caja Menor, anexando copia o fotocopia de la factura correspondiente, previa certificación del recibo a satisfacción dada por el funcionario respectivo.  
Para los efectos del presente numeral no es necesario que los bienes ingresen físicamente al Almacén, pero si a la entidad.

**ARTÍCULO 7º:** Los pagos serán efectuados personalmente por el funcionario encargado del manejo de la Caja Menor. Sin embargo, cuando alguna operación requiera de los servicios de otro empleado para atender el gasto, se le entregarán las sumas necesarias y se le hará firmar un recibo provisional, el cual se sustituirá por el comprobante definitivo a más tardar el día hábil siguiente.

Cuando se requiera encargar a otro funcionario del manejo de la Caja Menor por vacaciones, licencia o permiso del titular, debe elaborarse el acto administrativo que así lo disponga (resolución) y constituirse póliza de manejo correspondiente por el tiempo necesario.

**PARÁGRAFO I:** Para cada gasto deberá elaborarse un comprobante de pago, el cual deberá ir firmado por el responsable de la Caja Menor y en él debe constar el nombre o razón social y el número del documento de identidad o identificación tributaria del beneficiario, el concepto, los descuentos de ley si los hubiere y anexarse la factura con la constancia de su cancelación, según el caso.

**PARÁGRAFO II:** El manejo de la Caja Menor se hará en efectivo.

**ARTÍCULO 8º:** El Profesional de Control Interno o Director Financiero practicarán arquezos sorpresivos de fondos cuando lo consideren conveniente o pertinente, tendiendo a verificar:

1. Que los dineros estén bajo la custodia del funcionario designado o del encargado para manejar la Caja Menor.
2. Que la Póliza de Manejo sea encuentre vigente.
3. Que en el libro auxiliar se hayan asentado oportuna y debidamente la totalidad de los egresos.
4. Que el dinero recontado sea igual al disponible que figure en el libro auxiliar y las sumas de los comprobantes o facturas más el dinero en efectivo sea igual al autorizado.

**PARÁGRAFO:** De la diligencia practicada se levantará un acta con las observaciones y recomendaciones a que haya lugar, la cual deberá ser firmada por el responsable de la Caja Menor y el Funcionario que realiza el arqueo.

ARTÍCULO 9º: Si en el arqueo se encuentran diferencias o faltantes, se exigirá su reintegro inmediato, pero si éstos obedecen a sobrantes, se solicitará la expedición del correspondiente recibo de consignación del sobrante a favor del Instituto de Cultura y Turismo.

ARTÍCULO 10º: No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor los siguientes gastos:

1. La adquisición de elementos cuya existencia esté comprobada en el inventario o Almacén del Instituto, lo cual debe verificarse ante el funcionario que tenga a su cargo la coordinación de bienes de la entidad.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones
4. Cambiar cheques o efectuar préstamos personales.
5. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
6. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, acarrea las sanciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11º: La legalización del último reembolso de la Caja Menor constituida durante cada vigencia fiscal se hará antes del 28 de diciembre del respectivo año, consignando en la tesorería del Instituto los sobrantes, relacionando los gastos efectuados a la fecha del reembolso y entregando la documentación al Contador para efectos de la revisión y ejecución del reintegro correspondiente.

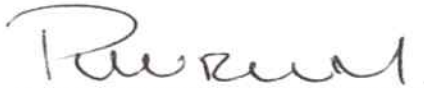
ARTÍCULO 12º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales, a los veinte (20) días del mes de enero de 2022.



**CAMILO NARANJO MOLINA**  
Gerente General



VoBo. **PAULO ROBERTO RESTREPO MONTOYA**  
Secretario General

Enterada, \_\_\_\_\_ Secretaria

Copia: Resoluciones 2022