

**RESOLUCIÓN N.º 014 de 2017**

**"Por medio de la cual se Reglamenta la Constitución y Funcionamiento de la Caja Menor del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar"**

**01 FEB. 2017**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

**CONSIDERANDO**

Que para atender los gastos menores urgentes o imprevistos en las dependencias que conforman el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, se hace necesario que la Dirección General reglamente la constitución y funcionamiento de la caja menor de la entidad y adopte las normas y procedimiento, para su adecuado funcionamiento.

Que mediante la presente Resolución se establecen las normas mínimas que deben observarse en lo atinente a la constitución, cuantía, responsables y prohibiciones, y demás disposiciones que permitan unificar los criterios relacionados con el manejo de estos fondos, para la operación de la caja menor del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar de manera oportuna y transparente.

Que la responsabilidad por el manejo de las cajas menores, será conforme a lo establecido en los preceptos constitucionales aplicables y normas legales vigentes, pero se deja claro que la responsabilidad directa sobre estos recursos recae sobre el funcionario que tiene el manejo y administración de los mismos, quien debe constituir la garantía respectiva en la forma como aquí se reglamenta.

Que el reglamento, de igual manera, tiene como objetivo dotar al funcionario responsable de la Caja Menor de un instrumento adecuado para aplicar los procedimientos relacionados con la misma, así como establecer las responsabilidades que se derivan de esta función de manejo, administración y ordenación del gasto respecto a estos fondos.

Por lo antes expuesto este despacho,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Del campo de aplicación: Las disposiciones que contiene este reglamento son aplicables al funcionario del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar que se le asigne la facultad de manejar la caja menor.

**ARTICULO SEGUNDO:** Definición: Las Cajas Menores son Fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y su finalidad es atender erogaciones que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindible, o inaplazable requeridas para el funcionamiento de la Administración.

**ARTÍCULO TERCERO:** Constitución: La Caja Menor se constituirá, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el funcionario a quien se le autoriza la misma en este reglamento.

**PARÁGRAFO:** En la resolución que se expida para el fin antes anunciado se indicará la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la cuantía de cada rubro presupuestal de conformidad a lo definido en el presente acto administrativo.

*gu*

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar previamente con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**ARTÍCULO CUARTO:** Distribución de los rubros a utilizar con la caja menor: así:

- a) Materiales y Suministros: 50%
- b) Gastos Varios e Imprevistos: 30%
- C) Comunicación y Transporte: 20%

**PARÁGRAFO 1:** Los Gastos Unitarios no podrán exceder del 10% del monto total de la caja Menor.

**PARÁGRAFO 2:** Al momento de constituirse la Caja Menor, debe solicitarse el certificado de disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO QUINTO:** La Caja Menor funcionara contablemente como un fondo fijo.

**ARTÍCULO SEXTO:** Autorización y Cuantía: Autorízase la constitución de una Caja Menor en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, por una cuantía de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) mensuales.

**PARÁGRAFO 1:** No obstante lo dispuesto en la presente resolución, cuando exista la justificación técnica y económica se podrá autorizar la constitución de otras cajas menores.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Destinación: El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la entidad, que tengan el carácter de urgente, imprescindible, inaplazable, e imprevistos.

**PARÁGRAFO 1:** Podrán destinarse recursos de la Caja Menor para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas por la entidad, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles y necesarios. Dichos gastos se efectuarán previa solicitud y/o visto bueno del Director General de la entidad.

**ARTICULO OCTAVO:** Del Manejo del Dinero. Teniendo en cuenta la cuantía autorizada para la caja Menor del Instituto, la cual no supera los cinco (5) salarios MLMV, el manejo del dinero de la caja menor se hará en efectivo o si el funcionario a quien se le asigna la caja menor lo considera necesario, podrá solicitar la aprobación de la Dirección General para la apertura de una cuenta corriente para el debido control de dichos recursos.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, la Directora General de la entidad podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación, para la cual solo requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo y de la modificación de la póliza, al recibo y entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

**ARTICULO NOVENO:** Manejo De Las Cajas Menores. El funcionario responsable del Manejo de la Caja Menor actúa como operador, razón por la cual deberá constituir una póliza de manejo que ampare el monto total de la respectiva caja menor, aprobada por la Asesora Jurídica de la entidad.

Así mismo, deberán llevar un archivo en Excel o en su defecto un libro auxiliar contable numerado, donde registre diariamente las operaciones que afecten las cajas menores, el cual contendrá las siguientes características:

1º Columna para registrar la fecha del asiento respectivo

2º Columna para anotar el detalle o concepto

3º Columna para registrar los ingresos

4º Columna para registrar los gastos

Columna para registrar el saldo del monto de la caja menor, después de cada transacción con el de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, que los saldos correspondan.

**ARTÍCULO DECIMO:** Del Primer desembolso. El primer desembolso de la vigencia fiscal correspondiente se hará conforme a los siguientes requisitos:

1º Copia de la Resolución de constitución de la Caja Menor

2º Certificación de disponibilidad afectando los rubros y porcentajes siguientes que conforman el monto total de la caja menor:

a) Materiales y Suministros: 50%

b) Gastos Varios e Imprevistos: 30%

C) Comunicación y Transporte: 20%

3º Copia de la póliza de manejo del responsable de las cajas menores, debidamente aprobada.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Del reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** De la legalización del gasto. Para la legalización de los reembolsos mensuales y solicitar y obtener los desembolsos posteriores se exige lo siguiente:

Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido o reembolsado la caja menor según el caso. En el reembolso se deberá respetar los gastos realizados a fin de efectuar un corte de enumeración y de fecha.

Que los documentos presentados sean originales y se encuentren firmados por los acreedores con los siguientes requisitos:

- i) Identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o Nit., objeto y cuantía;
- ii) Cuando el proveedor sea personal natural, debe aportar cuenta de cobro, Rut actualizado, que la actividad económica corresponda con el servicio prestado y fotocopia de la cédula;
- iii) Cuando se trate de persona jurídica, debe aportarse factura que cumpla los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario Nacional y copia del Rut;
- iv) Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando.

Adicionalmente, se deberá presentar la relación detallada de los gastos, la que contendrá: Ciudad y fecha; número del recibo de egreso, nombre del beneficiario, concepto, valor pagado, imputación presupuestal, estado de ingreso y egresos, total gastos rubros presupuestales, firma del responsable.

**PARÁGRAFO 1:** La legalización definitiva de las Cajas Menores constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 28 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante, y el funcionario responderá por el incumplimiento de esta obligación.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.** Prohibiciones: No se podrán realizar con recursos de caja menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** Responsabilidad: El funcionario a quien se le entreguen recursos del Tesoro Público de la entidad, para constituir cajas menores se hará responsable por el incumplimiento en el manejo de este dinero y en la legalización oportuna de los gastos.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** Control Fiscal: Corresponde a la Contraloría Departamental de Bolívar, ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en la Ley y la Constitución Política.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** Control Interno: La Asesora de Control Interno del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, dispondrá de los mecanismo de verificación y evaluación que le compete adelanta.

**ARTICULO DECIMO SÉPTIMO:** Del autocontrol: Independientemente de las funciones que compete adelantar a la Asesora de control interno de la entidad, el funcionario responsable de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Municipio de Turbaco, Bolívar, a los **01 FEB. 2017**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
CARMEN LUCY ESPINOSA DÍAZ  
Directora General

  
VoBo S. Corpas  
Directora Administrativa y Financiera

  
VoBo Walter Navarro  
Asesor Jurídico