

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CAJA MENOR PARA ATENDER GASTOS DE GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL”

LA VICERRECTORA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la resolución No.261 de septiembre 20 de 2023, en concordancia con el Acuerdo No. 016 del 10 de octubre de 2016 Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

Que, de Conformidad con lo dispuesto la Ley 489 DE 1998, la legislación de orden nacional respecto al funcionamiento de la estructura y funcionamiento del estado es aplicable a las entidades territoriales.

Que, el Decreto 2768 de 2012 regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y en el artículo 2 dispone que las cajas menores se constituirán, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora, la cuantía de cada rubro presupuestal y el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Que, la referida norma también indica que las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades, el buen manejo de estas y el cumplimiento de las reglas que se establecen para su uso, disponiendo que el monto de estas depende del monto de presupuesto anual de la entidad.

Que en el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores. Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias o extraordinarias de las dependencias y entidades de la Administración pública.

Que, el Instituto Departamental de Bellas Artes como parte de la gestión en el área de EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL, realiza diferentes actividades entre ellos la suscripción de convenios interadministrativos, con los cuales se concreta parte de su misión; dentro de estos se encuentra vigente el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 4148.010.27.1.007-2023 suscrito con la Secretaría de Cultura del Distrito Especial de Santiago de Cali, para realizar procesos de formación artística para los habitantes de la comuna 1, del Distrito de Santiago de Cali a través de los proyectos de inversión denominados DE “APOYO A FORMACIÓN ARTÍSTICA A PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD EN LA COMUNA 1 EN SANTIAGO DE CALI SEGÚN FICHA BP 26003205; APOYO A LA FORMACIÓN ARTÍSTICA EN LA COMUNA 1 DE SANTIAGO DE CALI SEGÚN FICHA BP 26003206; CAPACITACIÓN EN PRÁCTICAS ARTÍSTICA PARA LOS HABITANTES DE LA COMUNA 1 DE SANTIAGO DE CALI SEGÚN FICHA BP 26003208”, vigencia 2023.

Que, en el marco del desarrollo del convenio interadministrativo, se requiere atender unas necesidades que por sus características no es posible atender por los canales de contratación toda vez que, en los procesos formativos comunitarios de gestión cultural artística la metodología implica generar una flexibilidad en los contenidos y didácticas

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CAJA MENOR PARA ATENDER GASTOS DE GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL”

permitiendo leer los contextos y brindando escenarios formativos pertinentes; a diferencia de los procesos formativos profesionales donde el perfil y la ruta formativa debe responder a un currículum oficial, los procesos comunitarios implican un intercambio constante de saberes y experiencias que sólo el territorio y sus participantes pueden hacerlo, casos en los cuales los materiales utilizados, no pueden ser previstos ya que es resultado de un análisis y reflexión de los proyectos de emprendimiento cultural de cada participante, concretados y perfilados durante las sesiones. De otro lado, la participación de adolescentes y jóvenes que inician sus procesos como bailarines con diferentes niveles y experiencias en las danzas, en los diplomados de danzas, representan un gran desafío cuya respuesta debe atender las necesidades colectivas e individuales, bajo el aprendizaje mutuo durante el proceso.

Que, para atender los gastos que por el presente acto se causan se cuenta el certificado de disponibilidad presupuestal con número de rubro 2.3.2.02.01.003.04 1D, 2.3.2.02.02.006.01 1D y número CDP-CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL _ No. 20230857 de septiembre 26 de 2023, que permite atender los gastos vinculados al proceso.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN Y CUANTÍA. Constituir UNA CAJA MENOR, para atender LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS establecidas dentro de la CLÁUSULA QUINTA - del convenio interadministrativo N°. 4148.010.27.1.007, que demanda el desarrollo del contrato interadministrativo en mención, por una cuantía de SIETE MILLONE SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS (\$7.664.500) M/CTE., , los cuales son NECESARIOS, INMEDIANTOS E INAPLAZABLES para atender los gastos que a continuación se relacionan:

RUBRO PARA CLAUSURA DIPLOMADOS COMUNA 1		
DIPLOMADO	DESCRIPCIÓN	
Refrigerios para 200 personas		\$ 2.800.000
Tarjetas de invitación clausura		\$ 240.000
Impresión certificados plastificados y Carpetas Institucionales		\$ 560.000
TOTAL PARA EVENTO		\$ 3.600.000
MATERIALES DIPLOMADOS COMUNA 1		
DIPLOMADO	OBJETO	VALOR TOTAL
GESTIÓN CULTURAL	Impresiones productos de clases.	\$ 1.000.000
DANZAS FOLCLÓRICAS	Kit de maquillaje especializado	\$ 1.556.500
RITMOS POPULARES	Kit de maquillaje especializado	\$ 1.508.000
VALOR TOTAL		\$ 4.064.500
TOTAL VALOR RESOLUCIÓN		\$ 7.664.500

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CAJA MENOR PARA ATENDER GASTOS DE GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL”

PARAGRADO PRIMERO: la duración de la CAJA MENOR que aquí se dispone su creación tendrá una duración máxima de cinco (05) días, contados a partir del 02 de octubre de 2023.. Si al terminar el término de duración hubiese saldos en efectivo deberán ser reintegrados.

ARTICULO TERCERO: ORDENADOR DE GASTO. Delegar la ordenación del gasto de la Caja Menor que por el presente acto se constituye a la doctora DORA INES RESTREPO PATIÑO, C.C. 29.815.614, vicerrectora ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES del instituto Departamental de Bellas Artes, quien se encuentra debidamente afianzada en la póliza global de manejo vigente.

ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABLE. El responsable del manejo de la caja menor transitoria que por este acto se constituye, la vicerrectoría académica y de investigaciones, a DORA INES RESTREPO PATIÑO, C.C. 29.815.614, vicerrectora ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES, quien es el titular de dicho cargo o quien llegare a hacer sus veces. **Parágrafo:** Si el responsable del manejo operativo de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo por parte del ordenador del gasto de la Caja Menor, a otro funcionario, debidamente afianzado, para el manejo de esta mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO QUINTO: PÓLIZA DE MANEJO. El ordenador del gasto y el responsable del manejo de la Caja Menor que aquí se dispone su creación, está amparados por la póliza de manejo Global que tiene el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, cuya cobertura alcanza para proteger el monto de los recursos de esta caja menor transitoria y especial

ARTÍCULO SEXTO. FINALIDAD. La Caja Menor atenderá los gastos definidos en artículo primero del presente acto teniendo en cuenta que son imprescindibles y necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento del contrato interadministrativo N°. 4148.010.27.1.007, suscrito por el Instituto Departamental de Bellas Artes con la secretaria de Cultura del Distrito Santiago de Cali, sin exceder las cuantías indicadas, Salvo las modificaciones que mediante acto administrativo disponga el Instituto Departamental de Bellas Artes, aquí delegante.

Parágrafo. Para efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, se deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO SEXTO: AFECTACION PRESUPUESTAL Y CUANTÍA: Los gastos realizados con cargo a la presente Caja Menor serán imputados al número de rubro 2.3.2.02.01.003.04 1D, 2.3.2.02.02.006.01 1D y numero CDP-CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL _ No. 20230857 de septiembre 26 de 2023, que permite atender los gastos vinculados al proceso.

ARTICULO SEPTIMO: DEBERES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR • Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados y resguardar adecuadamente los fondos con sus respectivos soportes de la caja menor. • Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente y el

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CAJA MENOR PARA ATENDER GASTOS DE GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL”

procedimiento descrito para el manejo de cajas menores. • Realizar la legalización del gasto con la aplicación del comprobante según corresponda • Firmar cada uno de los comprobantes de caja menor de los gastos efectuados, como soporte de su aprobación. • Hacer uso de los reembolsos necesarios y cumplir con los límites establecidos. • Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos de la caja menor, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de para el cual se creó la caja menor • Registrar información veraz y con las fechas reales en los libros y o documentos o sistemas de información y no realizar ningún cambio posterior, así el sistema se lo permita. • Verificar que los valores coincidan con los recibos de caja, una vez realizado el cuadro de caja menor • Validar que en el cuadro de caja no aparezcan recibos en estado provisional. • Escanear todos los soportes y adjuntarlos en el sistema incluyendo el recibo de caja debidamente firmado. • Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes • Es responsabilidad del funcionario delegado, custodiar y cuidar la TARJETA CAJA MENOR, la clave y usuario que le fueron asignados para el manejo de los recursos de la caja menor, por encontrarse éstos bajo su responsabilidad.

ARTICULO OCTAVO: COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR. La entrega de adelantos en dinero a funcionarios 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 y cuente con soporte pertinente. El comprobante deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero, y deberá ser elaborado en el formato o sistema dispuesto para tal fin. En ningún caso se podrá disponer de dinero sin haber efectuado el comprobante previamente según el caso: Comprobante provisional o definitivo y su tiempo de legalización es al tercer día hábil, después de efectuado el gasto.

ARTICULO NOVEO: REEMBOLSOS: teniendo en cuenta la transitoriedad y la urgencia de los gastos, no habrá reembolsos ya que solo habrá un único desembolso.

ARTICULO DÉCIMO: LEGALIZACIÓN DEFINITIVA. La legalización definitiva de la caja menor que por el presente acto se constituye para la vigencia fiscal se hará antes de finalizar el año 2023, y los gastos solo se podrán ocasional durante la vigencia de la presente caja menor transitoria. También se deberá hacer legalización definitiva del fondo de caja menor si el responsable de caja menor se retirare de la entidad, cuando medie alguna situación administrativa que origine el cambio definitivo del responsable de caja menor o cuando se decida retirar alguna de las cajas menores asignadas. Cuando se vaya a legalizar definitivamente la caja menor, los responsables del manejo de estas deberán solicitar al área de Tesorería los datos para realizar la consignación correspondiente para reintegrar mediante consignación el dinero no utilizado. En este caso, los rubros autorizados podrán reportarse por debajo del 100% de su consumo. Se deberá hacer un acta de cierre de caja menor, Para poder dar trámite a la legalización definitiva, se adjuntará el original de las facturas que soportan el gasto junto con sus respectivos comprobantes de caja menor, formatos debidamente diligenciados y el respectivo comprobante de consignación del reintegro de saldos, si hubiera lugar a ello.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: CONDICIONES TRIBUTARIAS. Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a la caja menor, el funcionario responsable de su manejo debe tener la certeza de que la persona natural o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CAJA MENOR PARA ATENDER GASTOS DE GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL”

Nacionales- DIAN, como son estar inscrito en el Registro Único Tributario RUT y expedir facturas o documento equivalente en caso de estar obligado. Por lo anterior, el responsable de caja menor siempre deberá solicitar a cada proveedor de bienes o servicios una copia del RUT. Las áreas de Contabilidad y de Presupuesto del Instituto Departamental de Bellas Artes se abstendrán de tramitar legalizaciones y reembolsos o legalizaciones definitivas de los gastos de las cajas menores cuando se omita el procedimiento. También es obligación del responsable de caja menor, practicar los descuentos tributarios (retención en la fuente, retención por ICA y retención de IVA) en la adquisición de bienes y servicios cuando las normas fiscales así lo prevean. De no practicarse dichos descuentos, será el funcionario responsable de la caja menor quien asuma el pago de dichas retenciones además del monto de la sanción que ocasionaría la corrección de una declaración tributaria. Los descuentos tributarios siempre deberán quedar registrados en el respectivo comprobante de caja menor. Para efectos de la retención en la fuente, todas las compras que se hagan a un mismo proveedor durante un mismo mes se sumarán a fin de determinar si hay lugar a deducción por retención en la fuente. En caso de que aplique la retención, ésta se deberá realizar sobre todos y cada uno de los pagos del mes, así estos individualmente no hayan estado inicialmente sujetos a retención.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: SOPORTE CONTABLE. Para el manejo de la caja menor se deben tener en cuenta los Principios y Normas Contables, en cuyos apartes establecen que ningún documento deberá tener borrones, tachones ni enmendaduras y que además deben estar tramitados con letra legible o a máquina, como tampoco podrán alterarse los asientos en el libro de caja menor, ni el orden, ni la fecha de registro, ni dejarse espacios en blanco que faciliten intercalaciones o adiciones, ni hacerse raspaduras; no deben desprenderse hojas, alterarse el orden de las mismas o mutilarlas.

ARTICULOS DECIMO TERCERO: Ordénese, a la Vicerrectora Administrativa y de Investigaciones, previo a los registros contables y presupuestales a que haya lugar, tramitar el desembolso del valor de la CAJA MENOR TRANSITORIA Y ESPECIAL, en los términos y por las sumas aquí determinadas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y comunicación y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2023.



DORA INÉS RESTREPO PATIÑO
Vicerrectora Académica y de Investigaciones con funciones de Rectora

Proyectó: Alexandra López Rojas- Coordinación General de proyectos Intersectoriales. *AR*
Revisó: Rosa Cortes Casanova – Área Jurídica- *RC*
Revisó: José Albeiro Romero Ceballos. Vicerrector Administrativo y Financiero *AR*