

RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO

El Gerente del Instituto Municipal de Yumbo (V), en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, Arts. 3, 4, 5 y 6,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones.

Que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la Ley 489 de 1998, en su Art. 3, establece que” La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.” ...

Que el Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (V), se encuentra facultado por la Constitución y la ley para dotar al Instituto, de mecanismos de control para el manejo adecuado de la caja menor, y vales de anticipo, teniendo en cuenta para ello el presupuesto General del Instituto.

Que por los anteriores considerandos El Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (V)

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

Adoptase los mecanismos de control para el manejo del fondo de caja menor del Instituto Municipal de Cultura

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

La caja menor es un fondo fijo renovable en poder de un funcionario del Instituto Municipal de Cultura, que se constituye para atender gastos de valor reducido y de carácter urgente que no pueden ser atendidos con la prontitud requerida a través del trámite administrativo.

El fondo renovable de caja menor, es un mecanismo para dotar al instituto de dinero en efectivo para atender los gastos de inferior cuantía, relacionada con los objetivos que debe cumplir el instituto.

2. DE LA CUANTÍA

La caja menor se constituirá en la cuantía y número máximo que determine el Gerente del Instituto Municipal, dentro de cada vigencia.

El Gerente ha autorizado que para el año dos mil veintiséis (2026) el valor de la caja menor, será de catorce millones cuatrocientos mil pesos M/cte. (\$ 14.400. 000.00) los cuales serán distribuidos de un millón doscientos mil pesos M/cte. (\$ 1.200. 000.00) mensuales.



RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA
CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO**

3. DEL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LOS DINEROS

La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo.

El manejo de los dineros de caja menor se hará en efectivo, por consiguiente, no podrán abrirse cuentas corrientes, de ahorros ni de cualquier otra clase.

Mediante Resolución el Gerente del Instituto Municipal de Cultura designará en quién recaerá la responsabilidad del manejo de la caja menor. El funcionario (Secretaria) encargado del manejo de los fondos de la caja menor deberá estar amparado por la póliza única constituida para tal fin por el Instituto Municipal de Cultura.

4. DESEMBOLSOS

Con los dineros de caja menor se podrán efectuar los siguientes pagos:

- Gastos de mensajería
- Fletes
- Gastos notariales
- Implementos de oficina y papelería
- Implementos de aseo
- Artículos para cafetería
- Peajes y estacionamiento cuando sea para diligencias oficiales fuera de la Jurisdicción del Municipio de Yumbo (V)
- Almuerzos de trabajo ocasionales (debidamente autorizados por el Gerente del Instituto) que no supere el 35% del valor total de la caja menor.
- Repuestos y/o reparaciones menores
- Lavado de cortinas, alfombras, manteles y vestuarios sin son propiedad del Instituto.
- Elaboración de llaves, cambio de chapas, cambio de claves.
- Fotocopias, ampliaciones, reducciones, copias heliográficas, cuando el servicio de la fotocopiadora de Instituto no funcione y para fotocopias que requieran ser obtenidas en entidades oficiales.
- Encuadernación empastes y anillados
- Transporte (que no exceda el 40% del valor total de la caja menor, si no hubiese transporte contratado y si lo hay que no exceda el 10 %).
- Elementos eléctricos para la oficina
- Loza y cristales
- Libros de consulta
- Gastos de recargue de extintores y cambio de sus accesorios
- Gastos de reparaciones de emergencia locativas o de jardinería que requieran personal distinto que posea el Instituto cuyo monto no exceda el 40%

El responsable de la caja menor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos antes de efectuar un gasto.

- Sólo podrán efectuar transacciones con personas o establecimientos que tengan números de identificación Tributaria NIT o en su defecto debe de aparecer el nombre del establecimiento o persona natural, cédula, dirección, sello si lo posee.

RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA
CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO**

Dicha nota de contabilidad deberá contener:

- Apellido nombre razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio.
- Fecha de la transacción
- Descripción específica de los artículos o servicios gravados adquiridos.
- Valor total de la operación
- Monto de la retención efectuada

No se deben aceptar facturas o recibos de caja menor con tachones, enmendaduras o a lápiz.

Cuando se entregue efectivo para compras, provisionalmente se debe expedir un recibo, con el nombre de la persona que recibe el dinero, su firma y número de identificación; especificando el concepto del gasto el valor y la fecha. Este dinero, debe ser legalizado dentro de los (02) días siguientes a la entrega del mismo, en caso contrario debe reintegrarse.

Al ocasionar el gasto se legaliza el avance concedido con la factura, o nota de contabilidad según sea el caso.

Una vez efectuada la tramitación este recibo o factura debe ser registrado en el libro donde se contabilizan diariamente las operaciones que afectan el movimiento.

Los elementos devolutivos que se adquieran, sin excepción deben ser registrados en la tesorería del Instituto Municipal de Cultura, con el respectivo documento para el ingreso al inventario en la entidad.

Estos elementos deberán ser cargados al empleado responsable de tales bienes.

5. PROHIBICIONES

Con los dineros de caja menor no se podrán realizar las siguientes operaciones:

- Préstamos a funcionarios
- Pago de servicios personales
- Cambio de cheques
- Compra de artículos de uso personal
- Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a su propia organización.
- Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el Almacén.
- Efectuar cualquier pago por concepto de contratos.
- Efectuar gastos por servicios que pueden ser prestados por funcionarios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.
- Efectuar gastos diferentes a los autorizados.
- Efectuar pagos que excedan a la cuantía máxima establecida.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.

Existe fraccionamiento cuando:

Se hace un gasto al mismo proveedor, en el mismo periodo y el elemento sea el mismo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO

6. REEMBOLSO DE LA CAJA MENOR.

Para efectuar el reembolso de la caja menor se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Como máximo un reembolso en la cuantía determinada por el Gerente del Instituto Municipal de Cultura.

Las fechas de las facturas deben estar dentro del periodo de cada reembolso de la caja menor.

No presentar fraccionamiento en las facturas o Recibos de Caja Menor.

Que los documentos presentados sean originales y que contengan el nombre o razón social y el documento de identificación del beneficiario.

Los pagos que se efectúan por caja menor, deberán relacionarse y anexar las facturas o recibos de caja menor como soporte del gasto.

Esta relación deberá ser firmada por el responsable del fondo con el visto bueno del Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (V).

7. REGISTROS DE LOS LIBROS

Para el registro de las operaciones de la caja menor se dispondrá de un libro auxiliar denominado “LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR”, donde se contabilicen las operaciones de Ingresos y Egresos. El cual debe estar foliado y registrado por el despacho del Gerente del Instituto y Tesorería. El libro especificará: fecha de recibo o factura beneficiario, concepto y valor, y debe tener las siguientes columnas:

DEBE: Se registrará los valores pagados y sustentados con los debidos soportes que cumplan con los requisitos de Ley.

HABER: Se registran los ingresos por concepto de reembolso autorizado.

SALDO: Se registra la diferencia entre las columnas debe y haber.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptense los mecanismos de control para el manejo de Avances o vales de anticipo.

1 DEFINICIÓN:

Se denomina avance el dinero entregado para viáticos, gastos de viajes, inscripciones y gastos de capacitación a un empleado adscrito al Instituto Municipal de Cultura de Yumbo que desempeñe funciones fuera de la sede de la entidad, como también el entregado a un funcionario afianzado para la adquisición de bienes y servicios, que demanden cancelación inmediata del valor correspondiente previo cumplimiento de las normas fiscales y administrativas vigentes.

RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA
CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO**

2 DE LA CUANTÍA:

- El giro de avances para adquisición no puede exceder la cuantía autorizada para la compra directa (conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993)
- La suma avanzada en calidad de viáticos, no podrá exceder en ningún caso del total resultante de multiplicar el número de días que dure la comisión con la tarifa diaria aplicable.

3 RESPONSABILIDAD DEL MANEJO:

La persona que reciba los dineros avanzados es responsable de ellos hasta el momento que justifique los gastos o reintegre el dinero ante el tesorero del Instituto Municipal de Cultura.

4 REQUISITOS PARA EL GIRO:

- a. El giro de un avance para viáticos requiere de acto administrativo en donde conste:

La imputación presupuestal del gasto, nombre del funcionario, cargo, lugar a donde debe trasladarse, términos y objeto de la comisión y cuantía de la acusación de acuerdo con la escala vigente para el Instituto Municipal de Cultura.

- b. El giro de avances para adquisición de bienes y servicios se condiciona a la urgencia del compromiso y a la posibilidad de efectuarla sin contravenir los preceptos del código fiscal. El ordenador del gasto por Resolución indicará la Imputación presupuestal del gasto objeto de este; valor y nombre del funcionario que va a manejarlo, debidamente afianzado.
- c. Que tenga la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- d. Autorización expresa del beneficiario del avance para que el Tesorero General retenga el valor total, con cargo al salario y prestaciones sociales, en caso de no legalizarlo dentro de los términos establecidos en los literales a y b del numeral 7 artículo segundo del presente Resolución.

5 PROHIBICIONES:

- Concederse para pago de sueldos y jornales
- Concederse para cancelar contratos debidamente celebrados
- Concederse a quienes tengan avances pendientes de legalizar y/o se les haya ordenado el reintegro por mal manejo del avance anterior

RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO

6 LEGALIZACIÓN:

- a) La legalización de avances para viáticos, gastos de transportes e inscripción a seminarios, se hará mediante resolución de pago acompañada de los siguientes documentos:
- Disponibilidad presupuestal
 - Copia del acto administrativo que lo autorizó
 - Recibo de pago de la inscripción
 - Certificado original de cumplimiento de la comisión expedido por autoridad administrativa competente en papel impreso. (si es seminario fotocopia del certificado de asistencia)
 - Facturas de pasajes o tiquetes aéreos
 - Recibo de caja donde conste el pago de los descuentos de ley correspondiente.
 - Constancia del vale por parte de la Tesorería
- b) La legalización de avances para adquisición de bienes y servicios se hará mediante Resolución de pago acompañada de los siguientes documentos.
- Disponibilidad presupuestal.
 - Registro presupuestal.
 - Copia del acto administrativo que ordenó el anticipo.
 - Solicitud del servicio.
 - Certificado de recibido del servicio a satisfacción.
 - Factura de venta por el servicio o suministro, si es contribuyente de régimen común, que cumpla con los requisitos legales.
 - Copia de los comprobantes de ingreso del almacén de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos.
 - Recibos de caja donde conste el pago de los descuentos de ley correspondientes.

7 TÉRMINOS PARA LA LEGALIZACIÓN

- a. Los documentos para la legalización de viáticos, gastos de transporte e inscripciones, se deben presentar a la tesorería durante los diez (10) primeros días hábiles siguientes al término de la finalización o cancelación de la comisión.
- b. Los dineros avanzados que no fueren utilizados serán reintegrados en forma inmediata a la Tesorería General, para lo cual el Tesorero expedirá el correspondiente recibo oficial de caja.
- c. El incumplimiento a los términos establecidos para legalización de avances, estará sujeto a lo estipulado en el literal d, numeral 4 artículo segundo de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Los gastos unitarios de la caja menor, no podrán exceder el 20% por ítem del monto total mensual.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



RESOLUCIÓN NÚMERO 100-03-01-03
(enero 02 de 2026)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MECANISMOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA
CAJA MENOR Y VALES DE ANTICIPO**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho del Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (V) a los dos (02)
días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).


JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS
Gerente

Proyectó y revisó: **JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS**
Elaboró: Ma. Del Carmen Espinosa v.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo de gestión del IMCY.
Cód. 100-03-01-03

