

RESOLUCIÓN N° 014

3 de febrero de 2025

“POR LA CUAL SE AUTORIZA LA CONSTITUCIÓN DE UN FONDO FIJO REEMBOLSABLE (CAJA MENOR) PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA SU MANEJO”

EL DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Acuerdo Municipal No. 05 de 2015, el Acuerdo 02 de junio 2 de 2015 y el acuerdo 15 de 2016 del Consejo Directivo y

CONSIDERANDO QUE

1. La caja menor es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo a los límites establecidos en la norma.
2. Dentro de la autonomía administrativa y financiera que establece el artículo 71 de la Ley 489 de 1998, indica: “La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.”
3. El Decreto 2768 de 2012, *“Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.”* En su artículo 2°. De la Constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, 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 y la cuantía de cada rubro presupuestal. Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de estas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.
4. La Contaduría General de la Nación como guía para el manejo de las Cajas Menores, emitió el concepto 4225 de julio 28 de 1997, estableciendo que:
 - Cada entidad tiene competencia para establecer los procedimientos para el manejo de las Cajas menores.
 - La Caja Menor se constituye para cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe de la Administración en el cual se indica claramente la finalidad y clase de gastos que se puede cubrir con estos dineros.
 - La Caja Menor es una unidad de manejo constituida para atender los gastos generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles previstos en el presupuesto y para hacer más ágiles y funcionales los pagos de cuantía mínima.

5. La Resolución No. 156 de 2018, Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación. *“Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.*
6. El Decreto 2768 DE 2012 “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.” en su artículo 4°. Cuantía. La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CAJA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	o	más	53

7. Mediante Acuerdo No.51 del 20 de diciembre de 2024, el Consejo Directivo del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria adoptó el presupuesto de ingresos y gastos y aprobó el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. El Museo Casa de la Memoria, es una entidad del orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, en virtud de la cual acoge los lineamientos de las normas antes citadas en materia de fondos fijos o cajas menores, en razón de la importancia y necesidad de los mismos para efectos del adecuado cumplimiento de las funciones que le son propias.
9. De acuerdo con lo anterior, el Museo Casa de la Memoria, requiere constituir una caja menor con el objetivo de sufragar gastos menores, urgentes, necesarios o imprescindibles para el normal funcionamiento de la Entidad durante la vigencia fiscal 2025.
10. Que para la constitución de la caja menor se deberá expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal de conformidad con lo estipulado en el artículo 71 del decreto 111 de 1996.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar. Autorizar la apertura de la Caja Menor para la vigencia fiscal 2025 y establecer el reglamento para su operatividad en el Museo Casa de la Memoria, por la suma de ocho millones doscientos setenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos M.L. (\$8.278.480) que funcionará contablemente como un fondo fijo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsable. La unidad responsable y ejecutora del fondo de Caja Menor será la Subdirección Administrativa del Museo Casa de la Memoria. Los recursos serán administrados por el Profesional Especializado financiero o quien haga sus veces.

Parágrafo 1. Cuando se cambie el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Parágrafo 2. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, la Dirección General del Museo Casa de la Memoria encargará a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. El dinero autorizado. El dinero autorizado con cargo a la Caja Menor se deberá utilizar para efectuar gastos urgentes y/o de excepcional ocurrencia en el transcurso de las operaciones y actividades del Museo, y que, por circunstancias especiales, no puedan canalizarse por el trámite del proceso de contratación.

ARTÍCULO CUARTO. Manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, a necesidad, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

ARTÍCULO QUINTO. Establecer el siguiente reglamento administrativo para el manejo de la Caja Menor, para mayor claridad de los procedimientos a continuación descritos se deberá remitir al documento: **M-GR-02 MANUAL DE CAJA MENOR DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA**, Capítulo N°5, Procedimiento para administración de cajas de menores en el Museo Casa de la Memoria.

Definición de los Rubros:

- **Servicios postales y de mensajería:**

Los servicios de recogida, transporte y entrega de cartas, paquetes pequeños y grandes, para destinatarios nacionales o extranjeros, prestados por mensajeros que utilicen uno o más medios de transporte, diferentes de los servicios por las administraciones nacionales de correos. Estos servicios se pueden prestar utilizando medios de transporte propios o públicos. Los servicios de mensajería proporcionados por mensajeros en bicicleta.

- **Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana:**

Los periódicos, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana.

▪ **Otros artículos manufacturados n.c.p:**

Bienes tangibles e intangibles de consumo final o que no son objeto de devolución, como: papelería y útiles de escritorio formatos pre-impresos, elementos de aseo y cafetería, herramientas y accesorios, gastos de carnetización, fotocopias, material fotográfico, suministros para información sistematizada, para planoteca, dibujo, escarapelas, suministros para la comunicación, remanufactura de cartuchos, empastado y argollado y las demás que cumplan la definición ya indicada.

▪ **Servicios de suministro de comidas a la mesa:**

Los servicios de preparación y suministro de comidas y servicios conexos de suministro de bebidas prestados por cafeterías, salones de onces, merenderos e instalaciones similares que prestan un servicio a clientes sentados a la mesa.

Los servicios de preparación y suministro de comidas por autoservicio, es decir, se provee un lugar para sentarse, pero no el servicio de mesero, tales como:

Los servicios de preparación y suministro de comidas y servicios conexos de suministro de bebidas, prestados por cafeterías que ofrecen un surtido de alimentos precocidos y de otro tipo, entre los que el cliente elige y por los que paga. Dichas instalaciones cuentan con espacios para sentarse, pero no servicios de meseros.

Los servicios de preparación de comidas y suplementarios basados en arreglos contractuales con el cliente, en locales institucionales, gubernamentales, comerciales, industriales o residenciales, especificados por el cliente.

▪ **Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, maquinaria y equipo:**

- Los servicios de mantenimiento y reparación de:
 - Motores y turbinas (excepto para aeronaves, vehículos y motores para bicicletas)
 - Bombas y compresores
 - Llaves, chapas y válvulas
 - Hornos y quemadores
 - Equipo de elevación y manipulación
 - Equipo de enfriamiento y ventilación no doméstica
 - Maquinaria agrícola y forestal.
 - Máquinas, herramientas
 - Maquinaria para metalurgia
 - Maquinaria para minería, canteras y construcción
 - Maquinaria para la producción de papel y cartón
 - Tractores agrícolas, forestales y para jardinería y cortadoras de césped
 - Otra maquinaria de uso general y de uso especial n.c.p.

▪ **Servicios de edición, impresión y reproducción:**

- Los servicios de impresión de periódicos.
- Los servicios de impresión de libros.
- Los servicios de impresión directamente sobre plástico, vidrio, metal, madera o cerámica.

▪ **Servicios administrativos del gobierno:**

- Gastos notariales, certificados requeridos para el área de contabilidad, gastos de registro en cámaras de comercio, autenticaciones, traspaso, licencias, estampillas y demás gastos inherentes a este concepto

Distribución de los rubros:

Fuente Financiación	Proyecto	Rubro	Nombre Rubro	Valor
210001	9000000	9212020200608	Servicios postales y de mensajería	\$564.480
210001	9000000	921202010030203	Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana	\$1.423.500
210001	9000000	921202010030809	Otros artículos manufacturados n.c.p.	\$1.423.500
210001	9000000	921202020060303	Servicios de suministro de comidas a la mesa	\$1.423.500
210001	9000000	921202020080701	Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, maquinaria y equipo	\$1.423.500
210001	9000000	921202020080901	Servicios de edición, impresión y reproducción	\$1.300.000
210001	9000000	921202020090101	Servicios administrativos del gobierno	\$720.000
TOTAL				\$8.278.480

ARTÍCULO SEXTO. Condiciones Generales de la Caja Menor. La Caja Menor tendrá las siguientes condiciones:

- Tendrá la destinación específica por rubro indicada en el numeral anterior.
- Para la constitución y reembolso de la Caja Menor, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a través del cual se fijará el valor máximo por rubro.
- Conforme el Decreto 1068 de 2015 ARTÍCULO 2.8.5.8. *Prohibiciones*. No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:
 - i. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
 - ii. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
 - iii. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
 - iv. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
 - v. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
 - vi. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
 - vii. 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.

- viii. 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: a través de la plataforma SAFIX se generará documento denominado “kardex de producto” con el fin de verificar las existencias en bodega y verificar que el gasto sea necesario.

Primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista Resolución de constitución expedida de conformidad con el presente título.
2. Los recursos serán girados a la cuenta corriente a nombre de la entidad aperturada para el manejo exclusivo de la caja menor. Dicho monto se encuentra amparado dentro de la póliza de Manejo Global de Entidades Oficiales.
3. En caso de ser necesario, el manejo de efectivo en la caja menor, el funcionario encargado de su administración deberá constituir o ampliar la fianza de manejo y ser debidamente aprobada, amparando el monto.

Registro en Libros Contables. El Contador del Museo verificara que la entrega de los recursos al responsable del fondo de caja menor, sean codificados y registrados en los libros contables de la entidad, así mismo revisara la ejecución de los gastos y liquidación o cierre del fondo. La Caja menor deberá tener una cuenta contable auxiliar en donde se pueda apreciar el valor de cada gasto, la fecha de la transacción y su concepto, según los comprobantes que respalden cada operación.

El soporte idóneo para quienes estén obligados a facturar, lo constituirá la factura de venta, esta deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se transcriben a continuación:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón social y número de identificación tributaria o NIT del vendedor o de quien presta su servicio;
- c) Apellidos y nombre del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- g) Valor total de la operación
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

- Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.
- Para las personas naturales no obligadas a facturar, debe expedir cuenta de cobro, anexar el RUT y la entidad generará el documento equivalente para la respectiva legalización, soporte y reporte ante la DIAN.

De la Legalización y el Reembolso. En la legalización de los gastos, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la presente Resolución.
- Que los documentos presentados sean los originales con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía y el RUT.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Relación consecutiva de los recibos que soportan el reembolso.
- Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la Caja Menor y existiendo la disponibilidad de fondos en la misma.
- Que se hayan efectuado los descuentos de Ley a que haya lugar en cada uno de los gastos efectuados como retención en la fuente, estampillas, etc.
- Visto bueno de la Dirección General o la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces en la relación de reembolso, refrendando los gastos realizados.

Nivel de 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.

Del Control. El control Administrativo lo ejerce quien haga las veces de profesional de Control Interno, con el fin de efectuar vigilancia y control sobre el dinero existente y el registro de las operaciones de gastos realizados con el fondo de la Caja Menor, el responsable de esta debe atender los arqueos periódicos y sorpresivos efectuados por la oficina de Control Interno. El responsable de la Caja Menor debe estar presente en el arqueo efectuado por el funcionario de Control Interno, así mismo, debe suministrar lo siguiente:

- Movimiento de Bancos.

De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en Actas, suscritas por el funcionario que los practique y por el responsable de la Caja Menor.

En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, las facturas, Cuentas de Cobro y Documentos Equivalentes, debe ser igual al valor total autorizado para la Caja Menor.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará con base en las fechas que establezca la Secretaría de Hacienda Municipal del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología de Medellín, y en todo caso antes del 19 de diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados

Cuando se vaya a legalizar definitivamente la caja menor, (en caso de manejo de dinero en efectivo), el responsable del manejo de esta deberá solicitar al área de Tesorería los datos para realizar la consignación correspondiente para reintegrar el dinero no utilizado.

Se deberá hacer un acto administrativo de cierre de caja menor del fondo fijo de caja menor para la vigencia correspondiente. 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 cupón de consignación, si hubiera lugar a ello.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

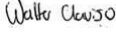
ARTÍCULO OCTAVO. La Caja Menor se podrá cancelar por disposición de la Subdirección Administrativa, previa información a la Dirección General ya sea porque haya desaparecido el fin para el cual se constituyó o porque no sea necesario su funcionamiento.

ARTICULO NOVENO. Para todos los casos, procedimientos y demás, se deberá acudir al documento **M-GR-02 MANUAL DE CAJA MENOR MUSEO CASA DE LA MEMORIA.**

ARTICULO DÉCIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

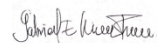
Publíquese y cúmplase.
Dado en Medellín el día 3 del mes febrero del año 2025.

LUIS EDUARDO VIECO MAYA
Director General
Museo Casa de la Memoria

Proyectó: Walter Leandro Clavijo - Profesional especializado Financiero 

Revisó: Yuli Yaned Mafla Cano - Contratista Contadora 

Revisó: Andrés Felipe Pérez Vélez - Contratista Tesorero 

Revisó: Gabriel Esteban Rivera Franco – Profesional Universitario Jurídico 

Aprobó: Alejandra María Arroyave Alzate - Subdirectora Administrativa 