



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

66 Años  
**RESOLUCIÓN No. 06 DE 2012**  
 ( 5 ENE. 2012 )

Por la cual se constituye una Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2012.

La Rectora (e) de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de Abril de 2000 y 043 del 25 de noviembre de 2011, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución nacional determinó que las Universidades tendrán AUTONOMIA y un REGIMEN ESPECIAL y la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA se rige por sus ESTATUTOS y normas propias.

Que el Artículo 12 del Acuerdo No. 044 del 14 de Diciembre de 2011 establece: "El Rector de la Universidad será el competente para expedir la Resolución que regirá la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores ..."

Que el literal e) del artículo 024 del Acuerdo No. 011 del 10 de abril de 2000 del Estatuto General establece como función del Rector: "Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la UNIVERSIDAD; con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que fueren pertinentes".

Que de acuerdo con la Autonomía Universitaria y las demás normas concordantes, debe haber agilidad en los trámites de las adquisiciones.

Que según certificado de disponibilidad No. 0002 de fecha enero 02 de 2012 de la División Financiera, existe disponibilidad presupuestal para constituir una Caja Menor para la presente vigencia, hasta por una suma total de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS (\$26.000.000,00) MCTE.

Que por lo anterior, es necesario constituir y reglamentar el manejo de la CAJA MENOR para la presente vigencia fiscal; con el fin de atender, en forma oportuna, los gastos menores y de urgencia para la UNIVERSIDAD.

Que en consecuencia el Rector (e)

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** CONSTITUIR para la vigencia fiscal del año 2012 una Caja Menor por la suma de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS (\$26.000.000,00) M/CTE., distribuidos en ocho (8) rubros presupuestales establecidos en el siguiente artículo, con el fin de atender los gastos requeridos por la UNIVERSIDAD.

**ARTICULO SEGUNDO.** ESTABLECER, para la Caja Menor, la cuantía máxima de cada rubro presupuestal así:

NUM	CUENTA	RUBRO	CUENTA MÁXIMA
02	121	ADQUISICIÓN DE BIENES	\$7.000.000,00
02	122	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	7.000.000,00
02	1212	VENTA DE SERVICIOS ó CONVENIOS	1.000.000,00
02	1321	BIENESTAR UNIVERSITARIO	3.000.000,00
02	313	ADECUACION SEDE PLENOSOL	3.000.000,00
02	334	PLAN ESTRATEGICO OPERATIVO	1.000.000,00
02	337	CAPACITACIÓN	2.000.000,00
02	338	RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN	2.000.000,00



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

HOJA No. 2 de la Resolución ( **06** <sup>66 Años</sup> ) del ( **05 ENE. 2012** ), Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2012.

**ARTICULO TERCERO.** Destinar los dineros de la Caja Menor, únicamente, para atender los gastos relacionados a continuación; así como los que por emergencia ordene la Rectoría o Vicerrectoría Administrativa, de acuerdo a los rubros presupuestales descritos en el artículo anterior.

1. Almuerzos de trabajo para eventos, seminarios y reuniones.
2. Remisión de correspondencia.
3. Compra de elementos de papelería que se requieran
4. Transporte urbano para diligencias institucionales
5. Elementos para eventos especiales.
6. Duplicado de llaves.
7. Pago de Servicios de menor cuantía (agua, luz, teléfono, gas).
8. Suscripción a publicaciones (Revistas y periódicos).
9. Copias heliográficas, fotocopias, fotografías, foto planos o elementos análogos.
10. Autenticaciones de fotocopias de documentos en organismos externos.
11. Lavado y planchado de cortinas y ropa o prendas.
12. Compra de materiales para construcción, mantenimiento, aseo y cafetería
13. Acarreo de material de desecho y otros.
14. Servicios de mantenimiento de muebles e inmuebles.
15. Reactivos e insumos de laboratorio (sangre y materiales varios, de utilización inmediata)
16. Viáticos y transporte terrestre máximo dos (2) días.
17. Adquisición de pólizas de seguros.
18. Transporte en taxi previamente ordenado.
19. Inscripciones a eventos de capacitación del personal docente y administrativo.
20. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Bienestar Universitario.
21. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Recursos para la investigación.
22. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Proyecto de Inversión - Plenosol.
23. Gastos que ocasionen las actividades de Convenio ó Educación Continuada.
24. Los demás autorizados por el ordenador.

**ARTICULO CUARTO.** La cuantía máxima de cada gasto por caja menor, para los rubros del artículo segundo será la suma de UN MILLÓN DE PESOS (\$1.000.000,00) MCTE.

**ARTICULO QUINTO.** Delegar en el Vicerrector Administrativo la ordenación de gastos de la Caja Menor constituida en la presente providencia.

**ARTICULO SEXTO.** Los requerimientos se tramitaran, previa solicitud del bien y/o servicio por parte del responsable de la dependencia a través del correo electrónico: [cajamenor@unicolmayor.edu.co](mailto:cajamenor@unicolmayor.edu.co), ó solicitud escrita de la dependencia interesada, en la cual se deberá especificar el requerimiento, cantidad, justificación e indicar si el gasto claramente con el fin de identificar el rubro presupuestal. Cuando sea el caso de educación continuada, convenios, plan estratégico operativo e investigaciones siempre el solicitante debe manifestarlo. Dicho requerimiento debe ser enviado desde el correo institucional del responsable de la Dependencia.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El responsable de la Caja Menor conjuntamente con el almacenista, constatará la necesidad de la compra y adquirirá los elementos previa autorización por parte del ordenador del gasto y hará la entrega a la respectiva dependencia; dejando las facturas y constancias de entrega del bien recibido; en lo referente a los servicios se cancelarán una vez se cuente con el recibido a satisfacción por parte del peticionario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El encargado de la Caja menor deberá devolver por correo electrónico a la dependencia respectiva, aquellas solicitudes de compra y/o servicio cuyo requerimiento no se encuentre relacionado en el Artículo Tercero de la presente providencia o no sean procedentes.

**ARTICULO SÉPTIMO.** Establecer el procedimiento para la legalización de recibos de gastos por caja menor, para la sede de Bogotá, máximo cinco (5) días hábiles y diez (10) hábiles para la sede de Plenosol, conforme los siguientes requisitos: a) Firma recibo provisional para la entrega del dinero, b) Efectuar la compra verificando que la factura cumpla con los requisitos de ley, fecha actual, IVA discriminado, total de la factura y fotocopia del RUT, sin enmendaduras, devolver excedentes si es del caso, c) Si no fue posible efectuar la compra en ese término, esta obligado a devolver el dinero recibido. Si vencido el plazo el funcionario no legaliza la totalidad del dinero entregado, se informa por correo electrónico ó memorando al jefe inmediato del funcionario que recibió el dinero, para que tome los correctivos necesarios, d) Una vez transcurrido el término de cinco (5) días hábiles después del envío del correo electrónico o memorando al jefe inmediato, no obtenida una solución favorable, se informara a la Oficina Jurídica - Control Interno disciplinario para e trámite respectivo.

