



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 013 DE 2015
(07 ENE 2015)

Por la cual se constituye una Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2015.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 de abril 10 de 2000 y 026 del 12 de septiembre de 2012, 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 la Ley 30 de Diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, contempla en su Artículo 28. "La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".

Que el Artículo 24 del Acuerdo No 011 del 10 de abril de 2000 prescribe que el Rector podrá delegar en los Vicerrectores ó Decanos aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de la imposición de las sanciones de destitución y suspensión mayor de quince (15) días, la firma de títulos, actas de grado y la autorización de comisiones.

Que se hace necesario delegar algunas funciones en el (la) Vicerrector (a) Administrativo (a) para descongestionar el despacho del Rector.

Que el Artículo 12 del Acuerdo No. 041 del 03 de Diciembre de 2014 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 según certificado de disponibilidad No. 002 de fecha enero 05 de 2015 de la División Financiera, existe disponibilidad presupuestal para constituir una Caja Menor para la presente vigencia, hasta por una suma total de VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS (\$23.000.000,00) M/CTE.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONSTITUIR para la vigencia fiscal del año 2015 una Caja Menor por la suma de VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS (\$23.000.000,00) M/CTE., distribuidos en siete (7) rubros presupuestales establecidos en el siguiente artículo, con el fin de atender los gastos requeridos por la UNIVERSIDAD.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

HOJA No. 2 de la Resolución (**013**) del (**2015**), Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2015.

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

NUM	CUENTA	RUBRO	CUENTA MÁXIMA
02	1201	ADQUISICIÓN DE BIENES	\$7.000.000.00
02	1202	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	7.000.000.00
02	1208	PLAN ESTRATÉGICO OPERATIVO	2.000.000,00
02	1212	EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONVENIOS	1.000.000,00
02	1321	BIENESTAR UNIVERSITARIO	3.000.000,00
02	337	CAPACITACIÓN	2.000.000.00
02	338	FORTALECIMIENTO DEL PROCESO MISIONAL DE INVESTIGACIÓN	1.000.000.00

ARTÍCULO 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 y/o refrigerios 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) Bogotá y Plenosal.
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. Alquiler e impresiones previamente ordenadas.
20. Inscripciones a eventos de capacitación del personal docente y administrativo.
21. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Bienestar Universitario.
22. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Recursos para la investigación.
23. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Proyecto de Inversión - Plenosal.
24. Gastos que ocasionen las actividades de Convenio ó Educación Continuada.
25. Gastos que ocasionen las actividades de Plan Estratégico Operativo.
26. Los demás autorizados por el ordenador.

ARTÍCULO CUARTO. La cuantía máxima de cada gasto por Caja Menor, para los rubros del artículo segundo será la suma de SETECIENTOS MIL PESOS (\$700.000,00) M/CTE.

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

ARTÍCULO SEXTO. Los requerimientos se tramitaran desde el correo institucional, previa solicitud del bien y/o servicio por parte del responsable de la dependencia al correo electrónico: cajamenor@unicolmayor.edu.co, ó solicitud escrita de la dependencia interesada, en la cual se deberá especificar el requerimiento, cantidad, justificación; cuando sea el caso de educación continuada, convenios, plan estratégico operativo e investigaciones, relacionar el rubro presupuestal.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

HOJA No. 3 de la Resolución (**013**) del (**2015**), Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO: El responsable de la Caja Menor solicitará al almacenista, informar la existencia de los elementos de papelería, cafetería y aseo, para constatar 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 la prestación de 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.

ARTÍCULO 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, está 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 el trámite respectivo.

ARTÍCULO OCTAVO. Los dineros de la Caja Menor se manejarán a través de una cuenta Corriente del Banco Davivienda, Sucursal San Martín y se podrá manejar en efectivo hasta DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000.00) M/CTE.

ARTÍCULO NOVENO. Asignar la función de manejar y custodiar los recursos de la Caja Menor a YENNI PATRICIA CASTILLO GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.836.900 de Bogotá D.C. quien ocupa en cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 22, en la División Financiera, amparada por la póliza de manejo vigente para la Universidad.

PARÁGRAFO. En caso de vacaciones, o licencias de la encargada, el responsable para administrar la Caja Menor durante las ausencias será el Tesorero de la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. Para la legalización del gasto de la Caja Menor, el designado para su manejo, elaborará una relación detallada de gastos de Caja Menor, con los siguientes datos: a) Número consecutivo de cada gasto b) Razón social. c) Concepto. d) Dependencia solicitante. e) Nit o cédula del proveedor. f) Fecha de la factura. g) El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo. h) Su monto bruto. i) Las deducciones practicadas. j) El monto líquido pagado. k) Que los documentos presentados sean originales. l) Que la fecha del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando. m) El gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso.

PARÁGRAFO. Cada Factura o cuenta de cobro deberá llevar las siguientes firmas: a) Funcionario que recibe a satisfacción el bien y/o servicio. b) Ordenador. c) Responsable de la Caja Menor.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Los reembolsos de dinero se harán por la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, de forma quincenal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Con el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en los rubros presupuestales, con el fin de efectuar un corte de numeración y de fechas, adjuntando los comprobantes de compra.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

HOJA No. 4 de la Resolución (**013**) del (**2015**), Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Antes del 28 de diciembre de 2015 se hará la legalización definitiva de la Caja Menor, constituida para la vigencia; fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante, y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y manejo del dinero que se encuentre a su cargo; sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los **07 ENE 2015**

EL RECTOR,


CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA

Elaboró y Revisó: *Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez, Jefe División Financiera*

Aprobó: *María Ruth Hernández Martínez, Vicerrectora Administrativa*

