



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN 054 de 2017

(12 ENE 2017)

Por la cual se constituye una Caja Menor.

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 del 10 de Abril de 2000 y 020 del 12 de Septiembre de 2016, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Nacional determinó que las Universidades tendrán AUTONOMÍA y un RÉGIMEN 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, Estatuto General, prescribe que el Rector podrá delegar en los Vicerrectores o Decanos aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de la imposición de las sanciones de destitución y suspensión mayores 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. 28 del 30 de noviembre de 2016 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 24 del Acuerdo No. 011 del 10 de abril de 2000, 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 presupuestal No. 002 de fecha 2 de enero de 2017, expedido por la División Financiera, existen los recursos para constituir una Caja Menor por la suma 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 con el fin de atender en forma oportuna, los gastos menores y/o de urgencia para la Universidad.

En consecuencia, el Rector

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONSTITUIR una Caja Menor por la suma de VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS (\$23.000.000,00) M/CTE., distribuidos en once (11) rubros presupuestales establecidos en el siguiente artículo, con el fin de atender los gastos requeridos por la UNIVERSIDAD.

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	\$5.000.000.00
02	1202	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$5.000.000.00
02	1208	PLAN DE ACCIÓN ANUAL	\$2.000.000.00
02	1209	PROGRAMA AMBIENTAL	\$1.000.000.00
02	1212	EDUCACIÓN CONTINUADA	\$2.000.000.00
02	1213	PROYECCIÓN SOCIAL	\$1.000.000.00
02	1321	BIENESTAR UNIVERSITARIO	\$2.000.000.00
02	337	FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESORAL	\$1.000.000.00
02	338	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	\$1.000.000.00
02	339	FORTALECIMIENTO DEL PROCESO MISIONAL DE INVESTIGACIÓN	\$2.000.000.00
02	341	FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN CON LOS EGRESADOS	\$1.000.000.00

ARTÍCULO TERCERO. Destinar los dineros de la Caja Menor, únicamente, para atender los gastos relacionados a continuación; que 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 y útiles de escritorio.
4. Transporte urbano para diligencias institucionales
5. Elementos requeridos para la realización de eventos especiales.
6. Duplicados de llaves.
7. Pago de Servicios Públicos de menor cuantía en Bogotá y Plenosol.
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. Publicación de documentos institucionales.
12. Lavado y planchado de cortinas, ropa y prendas.
13. Compra de materiales para construcción y mantenimiento
14. Elementos de aseo y cafetería.
15. Acarreo de material de desecho y otros.
16. Servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
17. Reactivos e insumos de laboratorio.
18. Viáticos y transporte terrestre por un máximo de dos (2) días.
19. Adquisición de pólizas de seguros.
20. Transporte en taxi previamente ordenado.
21. Alquiler de equipos y salones de conferencia.
22. Impresiones y trabajos litográficos.
23. Inscripciones a eventos de capacitación del personal docente y administrativo.
24. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Bienestar Universitario.
25. Gastos que ocasionen el desarrollo de actividades de Fortalecimiento del proceso misional de investigación.
26. Gastos que ocasionen las actividades requeridas para la ejecución de Educación Continuada y/o Permanente.





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Resolución No. **054** de 2017. Por la cual se constituye una Caja Menor.

3 de 4 páginas

27. Gastos que ocasionen las actividades contempladas en el Plan de Acción Anual.
28. Gastos que ocasionen el desarrollo de las actividades de Proyección Social.
29. Gastos que ocasionen la ejecución del Proyecto Fortalecimiento de la Relación con los Egresados.
30. Gastos que ocasionen el desarrollo de las actividades del Programa Ambiental.
31. 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 tramitarán 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, o mediante solicitud escrita de la dependencia interesada, en la cual se deberá especificar el requerimiento, cantidad, justificación; cuando sea el caso de plan de acción anual, programa ambiental, educación continuada, proyección social, bienestar universitario, desarrollo profesoral, desarrollo del personal administrativo, fortalecimiento del proceso misional de investigación y fortalecimiento de la relación con egresados, relacionar el rubro presupuestal.

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 el solicitante o el responsable de caja menor 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 prestación de servicios cuyo requerimiento no se encuentre relacionado en el Artículo Tercero de la presente Resolución o no sean procedentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Establecer el procedimiento para la legalización de recibos de gastos por caja menor de la siguiente manera: a) Firma del solicitante del 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 sin enmendaduras; o documento equivalente para los que no están obligados a facturar; c) Si es del caso, devolver excedentes al responsable de la caja menor; d) Para la legalización de los recibos de gastos, se cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la sede de Bogotá y diez (10) hábiles para la sede de Plenosol; si no fuere posible efectuar la compra dentro de ese término, el solicitante está obligado a devolver el dinero recibido. Si vencido el plazo no legaliza la totalidad del dinero entregado, se informa por correo electrónico o memorando, al jefe inmediato del funcionario que recibió el dinero, para que adopte los correctivos necesarios; e) Una vez transcurrido el término de cinco (5) días hábiles después del envío del correo electrónico o memorando al jefe inmediato y no se haya obtenido una solución favorable, se informará a la Oficina Jurídica – Control Interno disciplinario, para lo de su competencia.

PARÁGRAFO: No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO OCTAVO. Los dineros de la Caja Menor se manejarán a través de Cuenta Corriente 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 funcionaria de la Universidad, amparada por la póliza de manejo vigente.

PARÁGRAFO. En caso de ausencia de la encargada, el responsable de administrar la caja menor será el Tesorero de la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. Para la legalización del gasto de la Caja Menor para efectos de reembolso, el designado para su manejo, elaborará una relación detallada de gastos, 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. De igual manera verificará lo siguiente: 1) Que los documentos presentados sean originales. 2) Que la fecha del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando. 3) Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2: Para los reembolsos de la Caja Menor se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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 o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

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.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Antes del 29 de diciembre de 2017, se realizará la legalización definitiva de la Caja Menor constituida; fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante. 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 hasta el 31 de diciembre de 2017, derogando las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los

EL RECTOR,

12 ENE 2017

CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA

Elaboró: Luz Myrian Alejo Moreno

Tesorero

Revisó: Miryam Amparo Gutiérrez Clavijo

Jefe División Financiera

Aprobó: Jaime Méndez Henríquez

Vicerrector Administrativo

[Handwritten signatures and initials]