

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 08
(01 de agosto de 2024)

“Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de la caja menor de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA”

La Rectoría de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA**, en uso de sus facultades Legales, Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que dentro del funcionamiento de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA existe la necesidad de realizar gastos urgentes, imprescindibles, necesarios e inaplazables, y se hace necesario reglamentar bajo disposiciones el manejo de la caja menor de UNICIENCIA.
2. Que el Estatuto General de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA, en el numeral 3 del artículo 29 establece una de las funciones del Rector; la cual menciona: “planear, organizar, orientar y coordinar la administración de la institución”.
3. Que conforme al artículo 68 de la Constitución Política de Colombia y 28 de la Ley 30 de 1992 se faculta en función de su propia autonomía a las Instituciones de Educación Superior a “adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.
4. Que las cajas menores son fondos fijos establecidos en efectivo a cargo del funcionario que Rectoría designe en cada campus, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos; que por su carácter de urgentes, imprescindibles e inaplazables, no pueden gestionarse por el proceso estándar definido para Gestión Integral de Compras.
5. Que se hace necesario el ejercicio de controles sobre las cajas menores, mediante la expedición de un reglamento que reúna las normas relativas sobre la materia.
6. Que en aras de cumplir con los requerimientos y de mantener organizada la gestión normativa de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA, se tendrá con efectos legales posteriores a esta resolución los comunicados internos expedidos por la Rectoría con las respectivas actualizaciones relacionadas con el manejo monto de las cajas menores de la Corporación.

Que en mérito de lo expuesto, la Rectoría de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA**.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CAMPO DE APLICACIÓN. Quedan sujetos a las disposiciones de la presente Resolución, los colaboradores que soliciten recursos y los responsables de las cajas menores autorizadas por la Rectoría de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES. El monto y número de las cajas menores serán las determinadas por la Rectoría.

ARTÍCULO TERCERO. DE LA CONSTITUCIÓN. La presente resolución determinará:

- a. Documento institucional para fijar la cuantía y los responsables de las cajas menores de la Corporación.
- b. La finalidad de la constitución, previa justificación y aval por parte de la Rectoría y/o Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- c. Obligaciones del solicitante.
- d. Obligaciones y prohibiciones en el manejo de las cajas menores.
- e. Proceso de legalización de gastos.
- f. Medidas de control para verificar el buen funcionamiento y manejo de las cajas menores de la Corporación.

ARTÍCULO CUARTO. DESTINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. Los fondos desembolsados para la constitución de cajas menores deben ser empleados para cubrir aquellos gastos que no estén expresamente prohibidos y que se clasifiquen como urgentes, imprescindibles, inaplazables o necesarios, siempre que la elaboración de un cheque o la realización de una transferencia electrónica no sea justificada por los principios de economía y eficiencia. Contablemente, las cajas menores se manejarán como un fondo fijo, que se provee con recursos de cada campus al que pertenece.

ARTÍCULO QUINTO. CUANTÍA CAJAS MENORES AUTORIZADAS. La cuantía de caja menor de los campus de la Corporación será determinada por Rectoría a través de comunicación interna.

PARÁGRAFO: Los campus que requieran mayor cuantía a la estipulada en las comunicaciones internas posteriores a la presente Resolución, deberán realizar mediante solicitud justificada por la Coordinación Financiera o quien haga sus veces, la cual será evaluada por Rectoría a la luz del cumplimiento de los presupuestos de ingresos del campus solicitante.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABLES DE CAJA MENOR. El colaborador responsable de la caja menor de los campus de la Corporación será designado por la Rectoría mediante comunicado interno.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ENTREGA DE RECURSOS DE APERTURA. El documento que conformará la entrega de efectivo para los campus:

Bucaramanga será:

- Cheque: fecha, nombre, concepto, valor y firma del responsable de la custodia de los recursos.

Bogotá y Tunja será:

- Transferencia electrónica: a la tarjeta institucional a nombre del responsable, fecha, concepto, valor y firma del responsable de la custodia de los recursos.

ARTÍCULO OCTAVO. SOLICITUD DE RECURSOS: Para la solicitud de recursos conforme al artículo cuarto de la presente Resolución, estos serán realizados por el Director ó el Coordinador del Área cuando no exista la figura de este, en aquellos gastos que se consideren urgentes, imprescindibles, inaplazables o necesarios.

ARTÍCULO NOVENO. TRÁMITE DEL RECURSO. El solicitante del recurso deberá:

a. **Trámite de solicitud:**

- El Director ó el Coordinador solicitante efectuará el trámite mediante correo electrónico asignado al responsable de caja menor con la antelación previa de dos (2) días a la fecha prevista para el desembolso, salvo en casos fortuitos.

b. **Legalización y asignación de recursos:**

- El solicitante deberá realizar la entrega de la documentación correspondiente a la compra realizada, tales como: factura electrónica o documento equivalente. En el caso de los proveedores que no cuenten con facturación electrónica se adjuntará el documento de la Corporación, denominado “FORMATO CUENTA DE COBRO” y copia del RUT con fecha de generación no mayor a tres meses.
 - La factura electrónica o el formato cuenta de cobro debe contar con la siguiente información: nombre o razón social del proveedor, Nit o cédula, fecha, dirección, ciudad, teléfono y descripción clara del bien o servicio prestado.
 - El solicitante deberá legalizar dentro de los (2) días siguientes a la entrega del recurso y no podrá asignar nuevos recursos al mismo funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- c. Devolución de saldo:**
- En caso de que el monto de las facturas sea inferior al valor al asignado, el colaborador realizará la devolución del dinero restante, dentro de los términos establecidos.
- d. Monto límite para la solicitud de recursos:**
- La solicitud de recursos para adquirir un bien o servicio por Caja Menor, se hará hasta por la suma de **SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 700.000) M/CTE**, por proveedor y/o factura excepto las urgencias o casos de fuerza mayor que autorice el ordenador del gasto (Rectoría).

ARTÍCULO DÉCIMO. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA MENOR. Los responsables deberán:

- Garantizar el cumplimiento de la legalización oportuna conforme a los procedimientos contables establecidos por la Corporación.
- Aprobar el recurso para hacer efectiva la compra o el servicio prestado.
- Entregar el valor solicitado por el colaborador.
- Colocar de presente al solicitante el “recibo de caja menor” que deberá ser firmado por el mismo; donde se especifique: fecha, concepto, valor y nombre del solicitante.
- Diligenciar el formato “UNFTGF-01” denominado solicitud caja menor, el cual servirá como soporte para evidenciar cada compra realizada por el colaborador solicitante.
- Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo noveno de la presente resolución a efectos de dar continuidad al trámite interno de legalización de gastos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. LEGALIZACIÓN DE GASTOS. En la legalización de gastos para efectos el reembolso de los recursos, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de reembolso:**
- El colaborador responsable de la caja menor de cada campus deberá presentar una relación detallada de los documentos que soportan dicha petición mediante el formato “UNFTGF-37” denominado “Reembolso de Caja Menor”, a su vez se deberá adjuntar los respectivos documentos que soportan las solicitudes y compras realizadas en los formatos “UNFTGF-01”, incluyendo facturas o documentos equivalentes para no responsables de IVA, cumpliendo de lleno los siguientes requisitos:
 - Nombre o razón social del proveedor.
 - Nit o cédula.
 - Fecha de emisión.
 - Dirección y ciudad del proveedor.
 - Teléfono y el Rut (en caso de régimen no responsable de IVA anexando fotocopia del mismo).
 - Descripción clara del bien o servicio prestado.

- Los reembolsos de Caja Menor se harán en forma mensual o cuando se haya gastado el setenta por ciento (70%) del monto base, lo que ocurra primero y con la respectiva aprobación de la Rectoría.
- b. Término para realizar el reembolso.**
 - La Coordinación Financiera contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la solicitud de reembolso para contabilizar y girar el valor solicitado.
- c. Método de reembolso.**
 - Los reembolsos se realizarán para los campus de Bogotá y Tunja a través de transferencia electrónica a la tarjeta asignada al responsable de Caja Menor.
 - En el campus de Bucaramanga, los reembolsos se realizarán a través de un cheque girado a nombre del responsable del manejo y uso de la Caja Menor, de acuerdo con el valor legalizado en el formato “UNFTGF-37” denominado “formato de reembolso de Caja Menor”.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PROHIBICIONES. No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

- Efectuar préstamos.
- Realizar cambio de cheques del responsable del fondo de Caja Menor o cualquier otra persona.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el inventario del Almacén o que sean de uso continuo.
- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Efectuar pagos que no cuenten con el soporte respectivo.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. MEDIDAS DE CONTROL. La Coordinación Financiera y el Contador Nacional, deben efectuar arquezos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de la revisoría fiscal de la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Se tendrá con efectos legales posteriores a esta Resolución los comunicados internos expedidos por Rectoría con las respectivas actualizaciones relacionadas con el manejo de caja menor, colaboradores designados como responsables y la cuantía para cada campus de la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones anteriores.

Se expide en **BOGOTÁ D.C.**, el **PRIMERO (01)** de **AGOSTO** de **DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ DUARTE
Rectora y Representante Legal

Proyectó: Luisa Fernanda Báez - Profesional Jurídico.

Revisó: Edwin Steve Sandoval Rueda – Asesor Jurídico. 