

RESOLUCIÓN N° 630 DE 2015

Marzo 27

Por la cual se aprueba el reglamento de constitución y funcionamiento de cajas menores y de fondos fijos renovables en la Universidad Industrial de Santander.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial la prevista en el artículo 58 del Acuerdo del Consejo Superior No. 067 de 2003, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus propios reglamentos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que en ejercicio del principio de Autonomía Universitaria en concordancia con lo previsto en la Sentencia C – 220 de 1997 de la Corte Constitucional, el Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 067 de 2003, adoptó el Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander.
- c. Que el artículo 58 del Acuerdo del Consejo Superior, por el cual se expide el Estatuto Presupuestal, prevé que: *"El Rector expedirá las reglamentación pertinente para la constitución y funcionamiento de las cajas menores, los fondos fijos renovables..."*
- d. Que es necesario adoptar un instructivo que por vía general, determine las normas y procedimientos necesarios para para la gestión de los fondos fijos y cajas menores en la Universidad Industrial de Santander, en concordancia con los principios rectores de la función administrativa, contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, y adoptados en el Acuerdo del Consejo Superior No 71 de 2014, para las actuaciones contractuales.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Reglamento para la constitución y el funcionamiento de Cajas Menores y Fondos Fijos Renovables en la Universidad Industrial de Santander, cuyo texto obra en el documento anexo, y el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. El Reglamento que por esta Resolución se aprueba entrará en vigencia inmediata a partir de la publicación de este acto administrativo, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días de marzo de 2014.

ÁLVARO RAMÍREZ GARCÍA

ADRIANA CASTILLO PICO

SECRETARIA GENERAL,

 	PARA:	ADRIANA CASTILLO PICO Secretaria General	A	M	D
	DE:	LINA MAGNOLIA RANGEL CARREÑO Jefe División Financiera	2015	03	27

MEMORANDO INTERNO

Cordial saludo,

Atentamente me permito solicitar su valiosa colaboración para dar trámite al proyecto de Resolución "Por la cual se aprueba el reglamento de constitución y funcionamiento de cajas menores y de fondos fijos renovables en la Universidad Industrial de Santander", el cual cuenta con la revisión de los aspectos legales por parte de Asesoría Jurídica.

Atentamente

Anexo: Proyecto de Resolución


LINA MAGNOLIA RANGEL CARREÑO

27 MAR. 2015

Ing. Carolina

2:40 p

Clb

6

*026
2
6 de 72*

y justificar, la necesidad de adquirir bienes y servicios que por su urgencia, o por la condición de pago, no pueden someterse al trámite ordinario, de tal suerte que, con dicha solicitud se satisface el proceso de planeación de adquisición de bienes y servicios que exige el procedimiento de compras adoptado en la Universidad.

Para cumplir con el propósito previamente expuesto, la solicitud deberá contener como mínimos los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer a través del manejo del Fondo Fijo Renovable.
- b. Monto de constitución del fondo fijo renovable, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- c. Monto máximo que podrá manejarse en efectivo, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- d. Cobertura, en términos de los fondos presupuestales a través de los cuales se adquirirán bienes y servicios por el fondo fijo renovable.
- e. Centro de costo de la Unidad Académico Administrativa solicitante, al cual va a estar asociado el fondo fijo renovable.
- f. Alcance, en términos de la descripción general de los conceptos de gasto a través de los cuales se adquirirán los bienes y servicios por el fondo fijo renovable.
- g. Monto máximo de cada desembolso para cada concepto de gasto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- h. Responsable del manejo del fondo fijo renovable.

Parágrafo 1. Es responsabilidad de la Unidad Académico Administrativa, solicitar la creación del fondo fijo renovable, la gestión de los riesgos en los términos establecidos en el Manual de Administración del Riesgo, aprobado mediante la Resolución No. 370 de 2009.

Parágrafo 2. La Unidad Académico Administrativa será la responsable de la gestión ante la Sección de Inventarios de la División Financiera, para la inclusión en la póliza global de manejo de la Universidad, del funcionario responsable del fondo fijo renovable.

Parágrafo 3. La Unidad Académico Administrativa a cargo de un fondo fijo renovable deberá tramitar solicitud de modificación de un fondo fijo renovable, cuando identifique cambios en alguno de los ítems que trata el presente artículo.

Parágrafo 4: El monto máximo por el cual se pueda solicitar la creación de un fijo renovable, corresponde a la suma de dinero equivalente a quince salarios mínimos mensuales legales vigentes (15 smmlv).

Parágrafo 5: El monto máximo por el cual se pueda solicitar para el manejo de efectivo en el fijo renovable, corresponde a la suma de dinero equivalente a seis salarios mínimos mensuales legales vigentes (6 smmlv).

Artículo 7°. Creación o modificación de fondo fijo renovable. La creación o modificación de un fijo renovable le corresponde al Rector o al servidor que éste delegue, quien deberá analizar y evaluar la solicitud presentada por la Unidad Académico Administrativa y el cumplimiento del requisito contenidos el artículo precedente.

EL TEXTO QUE SE
SE REVISÓ EN LOS
ASPECTOS LEGALES
27 MAR 2013
ASESOR JURIDICO
DE RECTORIA

040
3-12

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objetivo: Fijar las reglas y los procedimientos necesarios para la creación, manejo y cancelación de cajas menores y fondos fijos renovables en la Universidad Industrial de Santander.

Artículo 2º. Responsable de la creación, cancelación y regulación. El Rector es el responsable de crear, modificar, suprimir y regular las cajas menores y los fondos fijos renovables en la Universidad Industrial de Santander.

La función aquí prevista podrá ser delegada en un servidor de Dirección de la Universidad Industrial de Santander, conforme con el artículo 9 de la ley 489 de 1998.

Artículo 3º. Responsables del manejo de cajas menores y fondos fijos renovales. El Director o Jefe de la Unidad Académico Administrativa, que cuente con una caja menor o fondo fijo renovable, creados y autorizados en cumplimiento de lo previsto en la presente reglamentación, será el responsable de manejo de los recursos que lo integran y de su correcta destinación.

TITULO II DISPOSICIONES SOBRE FONDOS FIJOS RENOVABLES

Capítulo I Fondos Fijos Renovables

Artículo 4º. Fondo fijo renovable. El fondo fijo renovable corresponde a la asignación de un monto de dinero autorizado a una Unidad Académico Administrativa para atender gastos específicos que por su urgencia o por la condición de pago no pueden someterse al trámite ordinario.

El monto asignado a un fondo fijo renovable podrá ser utilizado a través de medios de pago tales como: efectivo, cheque y tarjeta de crédito con las que cuente la Universidad, en ese último caso cuando sean necesario, es decir cuando no se admita forma de pago distinta, debiendo en todo caso cumplir con las condiciones para el uso de la tarjeta de crédito que adopte la Universidad.

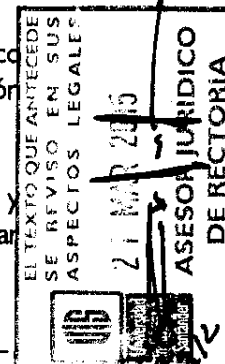
Parágrafo: Para la adquisición de pasajes terrestres y aéreos nacionales e internacionales la Universidad cuenta con el fondo fijo renovable de pasajes, el cual tiene como propósito cumplir con el pago a las agencias de viaje y/ o las aerolíneas, por el suministro de los pasajes que soliciten las Unidades Académico Administrativas, y cuyo responsable del manejo es el Tesorero de la Universidad.

El fondo fijo renovable para la adquisición de pasajes, cuenta con un procedimiento específico para su funcionamiento, aprobado mediante la Resolución de Rectoría No. 418 de 2003, por lo que, las disposiciones especiales aquí previstas, serán aplicables de manera residual y/o supletoria.

Capítulo II Creación de Fondos Fijos Renovables

Artículo 5º. Solicitud de creación del fondo fijo renovable. El Jefe de la Unidad Académico Administrativa dirigirá solicitud formal al Rector o el funcionario que éste delegue, para la creación de fondos fijos renovables, donde manifieste la necesidad y la justificación de su creación.

Artículo 6º. Solicitud y justificación de creación de fondo fijo renovable. En la solicitud y justificación de creación de un fijo renovable, cada Unidad Académico Administrativa, deberá indicar



REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y FONDOS FIJOS RENOVABLES EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

En caso de cumplir con los requerimientos previamente expuestos, su creación será autorizada mediante acto administrativo.

Artículo 8º. Acto de Creación de un Fondo Fijo Renovable. El acto administrativo de creación un fondo fijo renovable, deberá contener como mínimo:

- a. Monto de constitución del fondo fijo renovable, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- b. Monto máximo que podrá manejarse en efectivo, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- c. Responsable del manejo del fondo fijo renovable.
- d. Cobertura, en términos de los fondos presupuestales a través de los cuales se adquirirán bienes y servicios por el fondo fijo renovable.
- e. Centro de costo de la Unidad Académico Administrativa solicitante, al cual va a estar asociado el fondo fijo renovable.
- f. Alcance, en términos de la descripción general de los conceptos de gasto a través de los cuales se adquirirán bienes y servicios por el fondo fijo renovable, y el monto máximo de cada desembolso.
- g. Garantías necesarias, entre las cuales se encuentra la inclusión en la póliza global de manejo con la cuenta la Universidad, de los funcionarios responsables del fondo fijo renovable.

Artículo 9º. Registro del fondo fijo renovable en el Sistema de Información Financiero. Una vez creado el fondo fijo renovable, la División Financiera, solicitará a la División de Servicios Información su registro en el Sistema de Información Financiero, solicitud que deberá ir acompañada del acto administrativo de creación.

Artículo 10º. Apertura de cuenta bancaria para el manejo del fondo fijo renovable. La Sección de Tesorería deberá solicitar a una entidad bancaria, la apertura de una cuenta bancaria corriente a nombre del fondo fijo renovable, con el objeto de trasladar el monto aprobado en el acto administrativo de creación del fondo fijo renovable.

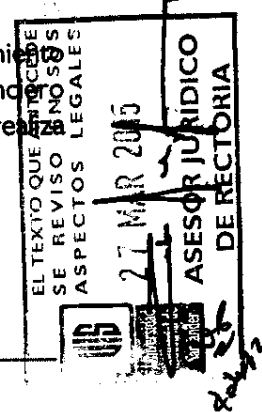
Parágrafo 1. La Unidad Académico Administrativa es responsable de la gestión ante la Sección de Tesorería, para que se desarrolle el respectivo proceso de apertura de la cuenta bancaria que trata el presente artículo.

Parágrafo 2. El manejo de la cuenta bancaria y la firma de cheques en caso de tratarse de una cuenta corriente, es competencia indelegable de la persona que ocupe el cargo asociado como responsable en el acto administrativo de creación del fondo fijo renovable.

CAPITULO III.

Manejo de los fondos fijos renovables

Artículo 11º. Puesta en funcionamiento del fondo fijo renovable. La puesta en funcionamiento del fondo fijo renovable se realizará mediante la generación en el Sistema de Información Financiero de una orden de pago manual, que surtirá el trámite correspondiente, y a través de la cual se realizará el traslado de dinero a la cuenta bancaria creada para el manejo del fondo fijo renovable.



Artículo 12°. Adquisición de bienes y servicios a través del fondo fijo renovable. La adquisición de bienes y servicios a través del fondo fijo renovable responderán a la necesidad de compra o pago, según lo estipulado con los planes y programas fijados por la Universidad, que por su urgencia o por la condición de pago no pueden someterse al trámite ordinario, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Los bienes y servicios a adquirir correspondan a los conceptos de gastos aprobados en el acto administrativo de creación del fondo fijo renovable.
- b. Exista disponibilidad presupuestal para los rubros que se quieren afectar y por tanto el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
- c. Solicitud de compra o pago de servicios a través del fondo fijo renovable, registrada en el Sistema de Información Financiero, antes de hacer efectiva la adquisición del bien o servicio.
- d. Garantizar que la adquisición de bienes y servicios, atienda los principios rectores bajo los cuales se debe surtir el proceso de compras en la Universidad, entre otros el principio de selección objetiva, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, y economía. Para tal propósito se deberán adquirir bienes y servicios, bajo condiciones económicas y de mercado favorables para la Universidad, en consideración al pago en efectivo e inmediato del bien o servicio.
- e. Contar con el respectivo registro presupuestal - RP, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin.

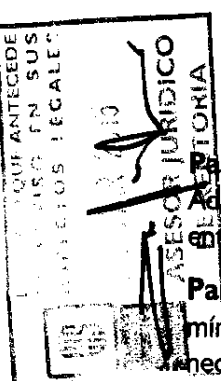
Artículo 13°. Legalización parcial y reembolso del fondo fijo renovable. Para la legalización parcial y solicitud de reembolso del fondo fijo renovable, la Unidad Académico Administrativa deberá presentar ante la Sección de Presupuesto, las facturas y comprobantes de cobro, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Los gastos efectuados deben corresponder a los conceptos autorizados en el acto administrativo de creación del fondo fijo renovable.
- b. Los productos o servicios adquiridos a través del fondo fijo renovable, correspondan al rubro presupuestal afectado.
- c. Los documentos presentados deben ser originales, y estar debidamente firmados por los beneficiarios del pago, con su nombre o razón social, número de identificación o NIT.
- d. La fecha de la solicitud de compra o pago de servicios a través del fondo fijo renovable, registrada en el Sistema de Información Financiero debe ser anterior, a la consignada en la factura o cuenta de cobro suministrada por el proveedor.
- e. Debe existir correspondencia entre los valores de la factura o cuenta de cobro y los registrados en el Sistema de Información Financiero.

Parágrafo 1. Para la legalización de costos asociados al manejo de chequera, la Unidad Académico Administrativa deberá presentar ante la Sección de Presupuesto el extracto mensual emitido por la entidad bancaria, en donde se evidencie el costo financiero a legalizar.

Parágrafo 2. La legalización del fondo fijo renovable podrá realizarse cuando haya superado como mínimo el 50% del valor del mismo, o cuando se considere apropiado, de acuerdo con las necesidades de la Unidad Académico Administrativa.

02/03/12



Artículo 14°. Legalización total del fondo fijo renovable. Al cierre de la vigencia fiscal todos los fondos fijos renovables deberán ser debidamente legalizados ante la Sección de Presupuesto, conforme a las condiciones expuestas en el artículo 13 del presente reglamento, anexando, recibo de consignación a la cuenta bancaria a nombre del fondo, el monto correspondiente al saldo de efectivo en caso en que la Unidad Académico Administrativa cuente con dinero en efectivo al momento de solicitar la legalización y reembolso del fondo fijo renovable.

Artículo 15°. Responsabilidad del manejo del fondo fijo renovable. La decisión de adquisición de un bien o servicio, el manejo de la cuenta bancaria, la firma de cheques y la administración del efectivo es competencia únicamente del responsable del fondo fijo renovable, sin embargo, podrá asignarle u apoyarse en un servidor de planta de la Universidad, para el manejo operativo del fondo fijo renovable, esto es control de facturas que legalicen los gastos, y registro ante el sistema de información financiera, entre otros.

CAPITULO IV.

Cancelación de los fondos fijos renovables

Artículo 16°. Solicitud de cancelación del fondo fijo renovable. El Jefe de la Unidad Académico Administrativa dirigirá solicitud formal al Rector o al servidor que este delegue, para la cancelación del fondo fijo renovable, manifestando los motivos de dicha solicitud.

Parágrafo 1. El fondo fijo renovable debe estar debidamente legalizado en su totalidad, al momento de solicitar su cancelación.

Parágrafo 2. El Jefe de la Unidad Académico Administrativa deberá enviar copia a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, de la solicitud formal para la cancelación del fondo fijo renovable.

Artículo 17 °. Decisión de cancelación del fondo fijo renovable. Resolver la solicitud de cancelación de un fondo fijo renovable es función del Rector o del servidor que éste delegue, quien deberá analizar y evaluar la solicitud presentada por la Unidad Académico Administrativa y demás información que requiera.

Parágrafo. El Rector o su delegado, informará al Jefe de la Unidad Académico Administrativa solicitante, la decisión de aprobación o no, de la solicitud para la cancelación del fondo fijo renovable.

Artículo 18°. Cancelación del fondo fijo renovable. Todo fondo fijo renovable será cancelado mediante acto administrativo expedido por el Rector o el servidor delegado para tal propósito.

Artículo 19°. Registro de cancelación del fondo fijo renovable en el Sistema de Información Financiero. La cancelación de todo fondo fijo renovable deberá ser registrada en el Sistema de Información Financiero por la División de Servicios de Información, a solicitud de la División Financiera, la cual debe anexar el respectivo acto administrativo de cancelación del fondo fijo renovable.

Artículo 20°. Cancelación de la cuenta bancaria asociada al manejo del fondo fijo renovable. La Sección de Tesorería deberá solicitar a una entidad bancaria, la cancelación de la cuenta bancaria asociada al manejo del fondo fijo renovable.



Handwritten signature and date: 06/12

Parágrafo. La Unidad Académico Administrativa es responsable de la gestión ante la Sección de Tesorería, para que se desarrolle el respectivo proceso de cancelación de la cuenta bancaria, que trata el presente artículo.

TITULO III. DISPOSICIONES SOBRE CAJAS MENORES

Capítulo I. Aspectos generales de las cajas menores

Artículo 21°. Definición de la caja menor. La caja menor corresponde a la asignación de un monto de dinero únicamente en efectivo, autorizado a una Unidad Académico Administrativa, para atender gastos específicos que por su urgencia o por la condición de pago no pueden someterse al trámite ordinario.

Parágrafo. Solo podrá realizarse la adquisición de bienes y servicios a través de la caja mejor, por un monto máximo para cada desembolso del diez por ciento (10%) del valor total asignado a la caja menor.

Artículo 22°. Restricción de las operaciones a través de las cajas menores. No se podrá realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a. Fraccionar compras de un mismo elemento.
- b. Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- c. Efectuar pago de contratos.
- d. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales, y las contribuciones que establezca la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- e. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

Capítulo II. Creación de las cajas menores

Artículo 23°. Solicitud de creación de la caja menor. El jefe de la Unidad Académico Administrativa dirigirá solicitud formal al Rector o el funcionario que éste delegue, para la creación de una caja menor, donde manifieste la necesidad y la justificación de su creación

Artículo 24°. Solicitud y justificación de creación de una caja menor: En la solicitud y justificación de creación de una caja menor, cada Unidad Académico Administrativa, deberá indicar y justificar, la necesidad de adquirir bienes y servicios que por su urgencia, o por la condición de pago, no pueden someterse al trámite ordinario, de tal suerte que, con dicha solicitud se satisface el proceso planeación de adquisiciones de bienes y servicios que exige el procedimiento de compras adoptada en la Universidad.

Para cumplir con el propósito previamente expuesto, la solicitud deberá contener como mínimos los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer a través del manejo de la caja menor.

EL TEXTO QUE ANTERIAMENTE SE REVISÓ EN SUS ASPECTOS LEGALES
21 MAR 2015
ASESOR JURIDICO DE RECTORIA

- b. Monto máximo de efectivo a manejarse a través de la caja menor, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- c. Centro de costo de la Unidad Académico Administrativa solicitante, al cual va a estar asociada la caja menor.
- d. Alcance, en términos de la descripción general los conceptos de gasto a través de los cuales se adquirirán los bienes y servicios por la caja menor.
- e. Responsable del manejo de la caja menor.

Parágrafo 1. Es responsabilidad de la Unidad Académico Administrativa que solicita la creación de la caja menor, la gestión de los riesgos en los términos establecidos en el Manual de Administración del Riesgo, aprobado mediante la Resolución No. 370 de 2009.

Parágrafo 2. La Unidad Académico Administrativa será la responsable de la gestión ante la Sección de Inventarios de la División Financiera, para la inclusión en la póliza global de manejo de la Universidad, del funcionario responsable de la caja menor

Parágrafo 3. La Unidad Académico Administrativa a cargo de la caja menor deberá tramitar solicitud de modificación de la misma, cuando identifique cambios en alguno de los ítems que trata el presente artículo.

Parágrafo 4: El monto máximo por el cual se pueda solicitar la creación de una caja menor, corresponde a la suma de dinero equivalente a diez salarios mínimos mensuales legales vigentes (10 smmlv).

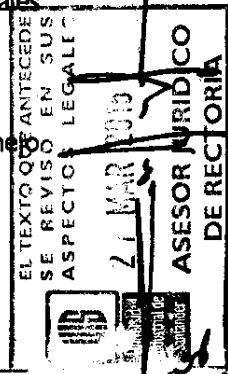
Artículo 25°: Creación o modificación de una caja mejor: La creación o modificación de una caja menor le corresponde al Rector o al servidor que éste delegue, quien deberá analizar y evaluar la solicitud presentada por la Unidad Académico Administrativa y el cumplimiento de los requisitos contenidos el artículo precedente.

En caso de cumplir con los requerimientos previamente expuesto, su creación será autorizada mediante acto administrativo.

Artículo 26°. Acto de

Creación de un Fondo Fijo Renovable. El acto administrativo de creación una caja menor, deberá contener como mínimo:

- a. Monto máximo de efectivo a manejarse a través de la caja menor, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.
- b. Límite máximo por desembolso, correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total asignado a la caja menor.
- c. Centro de costo de la Unidad Académico Administrativa solicitante, al cual va a estar asociada la caja menor.
- d. Alcance, en términos de la descripción general los conceptos de gasto a través de los cuales se adquirirán los bienes y servicios por la caja menor.
- e. Responsable del manejo de la caja menor.
- f. Garantías necesarias, entre las cuales se encuentra la inclusión en la póliza global de manejo con la cuenta la Universidad, de los funcionarios responsables del fondo fijo renovable.



Parágrafo. El acto administrativo que expida para la creación de una caja menor, deberá contener las operaciones restringidas a través de las cajas menores de que trata el artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 27°. Registro de una caja menor en el Sistema de Información Financiero. Una vez creada la caja menor la División Financiera, solicitará a la División de Servicios Información su registro, en el Sistema de Información Financiero, solicitud que deberá ir acompañada del acto administrativo de creación.

Capítulo III Manejo de las cajas menores

Artículo 28°. Puesta en funcionamiento de la caja menor. La puesta en funcionamiento de la caja menor se realizará mediante la generación en el Sistema de Información Financiero de una orden de pago manual, que surtirá el trámite correspondiente, y a través de la cual se gira un cheque a nombre del responsable de la caja menor.

Artículo 29°. Adquisición de bienes y servicios a través de la caja menor. La adquisición de bienes y servicios a través de la caja menor, responderán a la necesidad de compra o pago de servicios, según lo estipulado con los planes y programas fijados por la Universidad, que por su urgencia o por la condición de pago no pueden someterse al trámite ordinario, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Los bienes y servicios a adquirir correspondan a los conceptos de gastos aprobados en el acto administrativo de creación de la caja menor.
- b. Exista disponibilidad presupuestal para los rubros que se quieren afectar y por tanto el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.
- c. Solicitud de compra o pago de servicios a través del fondo fijo renovable, registrada en el Sistema de Información Financiero el mismo día en que se va hacer efectiva la adquisición del bien o servicio.
- f. Garantizar que la adquisición de bienes y servicios, atienda los principios rectores bajo los cuales se debe surtir el proceso de compras en la Universidad, entre otros el principio de selección objetiva, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, y economía. Para tal propósito se deberán adquirir bienes y servicios, bajo condiciones económicas y de mercado favorables para la Universidad, en consideración al pago en efectivo e inmediato del bien o servicio.
- d. Contar con el respectivo registro presupuestal - RP, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin.

Artículo 30°. Legalización parcial y reembolso de la caja menor. Para la legalización parcial y solicitud de reembolso de la caja menor, la Unidad Académico Administrativa deberá presentar ante la Sección de presupuesto las facturas y comprobantes de cobro, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Los gastos efectuados deben corresponder a los conceptos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.
- b. Los productos o servicios adquiridos a través de la caja menor, correspondan al rubro presupuestal afectado.

- c. Los documentos presentados deben ser originales, y estar debidamente firmados por los beneficiarios del pago, con su nombre o razón social, número de identificación o NIT.
- d. La fecha de la solicitud de compra o pago de servicios a través de la caja menor, registrada en el Sistema de Información Financiero debe ser igual a la consignada en la factura o cuenta de cobro suministrada por el proveedor.
- e. Debe existir correspondencia entre los valores de la factura o cuenta de cobro y los registrados en el Sistema de Información Financiero.

Parágrafo. La legalización de la caja menor podrá realizarse cuando haya superado como mínimo el 50% del valor de la misma, o cuando se considere apropiado, de acuerdo con las necesidades de la Unidad Académico Administrativa.

Artículo 31°. Legalización total de la caja menor. Al cierre de la vigencia fiscal todas las cajas menores deberán ser debidamente legalizadas ante la Sección de Presupuesto, conforme a las condiciones expuestas en el artículo 30 del presente reglamento y anexando, recibo de la caja de la Universidad, por el monto correspondiente al saldo de efectivo, en caso en que la Unidad Académico Administrativa cuente con dinero en efectivo al momento de solicitar la legalización y reembolso de la caja menor.

Artículo 32°. Responsabilidad del manejo de la caja menor. La decisión de adquisición de un bien o servicio, y la administración del efectivo es competencia únicamente del responsable del fondo fijo renovable, sin embargo, podrá asignarle u apoyarse en un servidor de planta de la Universidad, para el manejo operativo del fondo fijo renovable, esto es control de facturas que legalicen los gastos, y registro ante el sistema de información financiera, entre otros

Capítulo IV Cancelación de las cajas menores

Artículo 33°. Solicitud de cancelación de una caja menor: El Jefe de la Unidad Académico Administrativa dirigirá solicitud formal al Rector o al servidor que este delegue, para la cancelación de una caja menor, manifestando los motivos de dicha solicitud.

Parágrafo 1. La caja menor debe estar debidamente legalizado en su totalidad, al momento de solicitar su cancelación.

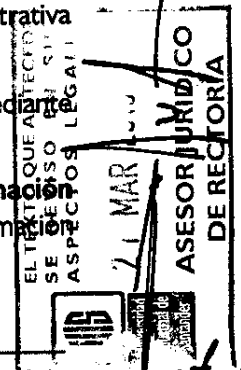
Parágrafo 2. El Jefe de la Unidad Académico Administrativa deberá enviar copia a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, de la solicitud formal para la cancelación de caja menor.

Artículo 34 °. Decisión de cancelación de una caja menor. Resolver la solicitud de cancelación de una caja menor es función del Rector o del servidor que éste delegue, quien deberá analizar y evaluar la solicitud presentada por la Unidad Académico Administrativa y demás información que requiera.

Parágrafo. El Rector o su delegado, informará al Jefe de la Unidad Académico Administrativa solicitante, la decisión de aprobación o no, de la solicitud para la cancelación de la caja menor.

Artículo 35°. Cancelación del fondo fijo renovable. Toda caja menor será cancelada mediante acto administrativo expedido por el Rector o el servidor delegado para tal propósito.

Artículo 36°. Registro de cancelación de una caja menor en el Sistema de Información Financiero. La cancelación de toda caja menor deberá ser registrada en el Sistema de Información Financiero.



Ox
10/12

Financiero por la División de Servicios de Información, a solicitud de la División Financiera, la cual debe anexar el respectivo acto administrativo de cancelación de caja menor.

TITULO IV. CONTROL Y SEGUIMIENTO FONDOS FIJOS RENOVABLES Y CAJAS MENORES

Artículo 37°. Responsable del control y seguimiento. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y/o la dependencia a cargo del control interno administrativo, no podrá intervenir en el proceso contractual realizado a través de los fondos fijos y cajas menores; ejercerán las funciones de control de su competencia, con la finalidad de identificar oportunamente las debilidades del proceso contractual, recomendar mejoras que estimen pertinentes y promover las actuaciones fiscales, disciplinarias o penales de competencia de otras autoridades cuando así corresponda.

Artículo 38°. Control social. La comunidad universitaria ejercerá el control social del que es titular, en términos que ha previsto la Ley para la veeduría ciudadana de la contratación en la Universidad.

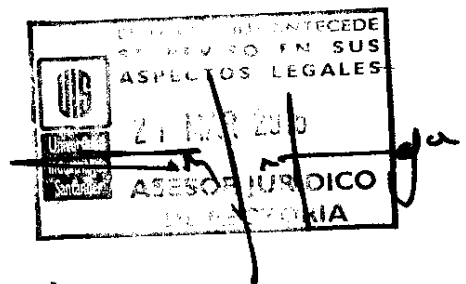
TITULO V. VIGENCIA Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 39°. Aplicación del Reglamento. El presente Reglamento para la constitución y funcionamiento de los fondos fijos y cajas menores en la Universidad Industrial de Santander, rige a partir de su aprobación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Artículo 40. Las cajas menores y los fondos fijos renovables constituidas con anterioridad a la expedición del presente Reglamento, con excepción del fondo fijo renovable para la adquisición de pasajes aéreos y terrestres, deberán validar su funcionamiento a través de la presentación de una solicitud que cumpla los requisitos previstos el artículo 6 y 24 respectivamente, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la expedición de la aprobación del presente reglamento.

El Rector o el funcionario delegado para la creación, modificación o cancelación de los fondos fijos renovables o cajas menores, expedirá acto administrativo de validación del fondo fijo y la caja menor que cumpla con los requisitos previstos, y realice la solicitud en la oportunidad señalada.

Los fondos renovables o cajas menores, que no eleven la solicitud dentro del término previsto, o habiéndola presentado no reúna los requisitos requeridos, serán cancelados mediante resolución del Rector o del funcionario delegado, y en consecuencia su responsable deberá legalizar el cupo asignado ante la Sección de Presupuesto, en la forma prevista en la presente reglamentación, para la legalización definitiva de fondo o caja menor al cierre de vigencia fiscal.



Por la cual se aprueba el reglamento de constitución y funcionamiento de cajas menores y de fondos fijos renovables en la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial la prevista en el artículo 58 del Acuerdo del Consejo Superior No. 067 de 2003 y

CONSIDERANDO

- a. Que la Universidad, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus propios reglamentos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que en ejercicio del principio de Autonomía Universitaria en concordancia con lo previsto en la Sentencia C – 220 de 1997 de la Corte Constitucional, el Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 067 de 2003, adoptó el Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander.
- c. Que el artículo 58 del Acuerdo del Consejo Superior, por el cual se expide el Estatuto Presupuestal, prevé que: *“El Rector expedirá las reglamentación pertinente para la constitución y funcionamiento de las cajas menores, los fondos fijos renovables...”*
- d. Que es necesario adoptar un instructivo que por vía general, determine las normas y procedimientos necesarios para para la gestión de los fondos fijos y cajas menores en la Universidad Industrial de Santander, en concordancia con los principios rectores de la función administrativa, contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, y adoptados en el Acuerdo del Consejo Superior No 71 de 2014, para las actuaciones contractuales.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento para la constitución y el funcionamiento de Cajas Menores y Fondos Fijos Renovables en la Universidad Industrial de Santander, cuyo texto obra en el documento anexo, y el cual hace parte integral de la presente Resolución.

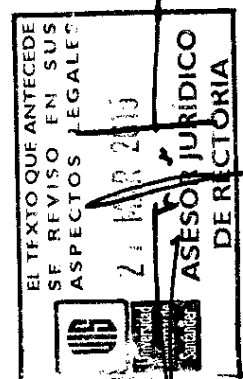
ARTÍCULO 2º: El Reglamento que por esta Resolución se aprueba entrará en vigencia inmediata a partir de la publicación de este acto administrativo, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ALVARO RAMIREZ GARCIA
Rector

La Secretaria General

ADRIANA CASTILLO PICO



Rec 630 Mar 27

026
12/03/15