

## UNIVERSIDAD DE NARIÑO

### RESOLUCION NÚMERO 0428 DE 2010

(Febrero 15 )

Por la cual se reglamenta el manejo de cajas auxiliares, cajas menores, avances o anticipos.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

#### CONSIDERANDO

Que es obligación de la Universidad de Nariño impartir las normas pertinentes que permitan velar por la administración de los recursos financieros, posibilitando a la vez el cumplimiento rápido, eficaz y seguro de las tareas Universitarias.

Que se hace necesario unificar la normatividad existente sobre cajas, auxiliares, cajas menores y avances o anticipos y para tal efecto se debe expedir la reglamentación respectiva.

#### RESUELVE

ARTICULO 1. Reglamentar el funcionamiento y manejo de las cajas auxiliares, cajas menores, avances o anticipos.

ARTICULO 2. Cuando las funciones de percepción de ingresos y el pago de gastos y obligaciones deban realizarse en determinados sitios distintos a la Tesorería General de la Universidad podrán constituirse cajas auxiliares y cajas menores.

La recepción de la rentas y el pago de gastos deberán cumplirse con las condiciones especiales que se indican en la presente reglamentación.

ARTICULO 3. Del campo de aplicación: Quedan sujetas a las disposiciones de la presente reglamentación todas las dependencias de la Universidad de Nariño que hayan sido objeto de autorización y constitución de cajas auxiliares, cajas menores y avances o anticipos en cabeza del funcionario responsable del manejo.

#### CAJAS AUXILIARES

ARTICULO 4. Las cajas auxiliares se podrán constituir en aquellas dependencias de la Universidad donde se presten con regularidad servicios o se vendan productos y, en consecuencia, deba facilitársele al usuario la cancelación del precio en el sitio respectivo. Se podrán autorizar cajas auxiliares en dependencias Universitarias localizadas fuera de la Sede Central y que en estos sitios no se cuente con los dispositivos y software necesario para emitir el formato de pago en bancos.

ARTICULO 5. El responsable de la respectiva caja auxiliar deberá consignar el día hábil siguiente, directamente en la cuenta bancaria de la Universidad que para el efecto haya dispuesto la Tesorería General, utilizando para tal fin los formatos de pago único, la totalidad de los recaudos efectuados el día hábil anterior, salvo fuerza mayor comprobada. Podrá el Vicerrector Administrativo excepcionar de esta periodicidad cuando se trate de cajas auxiliares que funcionen fuera de la sede principal.

ARTICULO 6. Con los dineros recaudados en las cajas auxiliares no podrá efectuarse ningún pago.

ARTICULO 7. A quien se responsabilice del manejo de una caja auxiliar no podrá asignársele una caja menor.

ARTICULO 8. Por razones de seguridad, los pagos a favor de la Universidad, se harán a través de las cuentas bancarias asignadas por la Tesorería General a través de los mecanismos de recaudo establecidos por la Vicerrectoría Administrativa, no obstante y en casos especiales, el Vicerrector Administrativo podrá establecer que ciertos pagos a favor de la Universidad se recauden en las cajas auxiliares previamente constituidas y autorizadas.

ARTICULO 9. El responsable de la caja auxiliar tiene la obligación de revisar los valores y confrontar el dinero recibido con el importe registrado en la factura o recibo y entregar el original al interesado.

ARTICULO 10. Los responsables de manejo de cajas auxiliares y cajas menores deben estar incluidos en póliza de manejo.

### CAJAS MENORES

ARTICULO 11. Las cajas menores implican la separación de efectivo con el fin de efectuar pagos por gastos de menor cuantía y de carácter urgente o inmediato.

ARTICULO 12. Las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Rector de la Universidad de Nariño, en la cual se indique la cuantía, responsable, rubro presupuestal, finalidad, clase de gastos que se puedan realizar y el certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el gasto.

ARTICULO 13. Las cajas menores podrán ser autorizadas en aquellas dependencias donde ocurran con cierta frecuencia gastos de menor cuantía.

ARTICULO 14. Con recursos de caja menor no podrán ser cancelados salarios y prestaciones sociales; monitores y auxiliares administrativos; transferencias entre programas; servicios médicos, cambiar cheques o efectuar préstamos. El dinero de las cajas menores será utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Universidad.

Podrá destinarse recursos de las cajas menores para el pago de viáticos y gastos de viaje en el caso de las extensiones, obedeciendo a un cronograma de actividades y autorización previa, pago de servicios públicos de las extensiones y los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo, siempre y cuando hayan sido autorizadas previamente.

Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto.

ARTICULO 15. El valor de cada artículo adquirido o servicio pagado (a cada beneficiario del pago) no podrá exceder del valor de un salario mínimo, excepto los gastos que correspondan a pago de servicios públicos y de viáticos y de las cajas menores asignadas a servicios generales, granjas y archivo cuyo monto máximo a cancelar será de dos salarios mínimos mensuales vigentes.

ARTICULO 16. No será permitido el fraccionamiento de los pagos de las cajas menores. Se entiende por fraccionamiento el pago a un mismo beneficiario, por un mismo artículo o servicio de un término inferior a dos meses o al periodo de legalización, tomando siempre el menor de ambos lapsos, y cuya cuantía sobrepase el valor establecido como tope máximo de desembolso.

ARTICULO 17. Para el reembolso de las Cajas Menores no será necesaria la expedición de nueva resolución, sino la presentación de los respectivos

documentos que legalizan el gasto ante las oficinas de revisoría de cuentas, oficina encargada de la revisión de los soportes, visto bueno del Vicerrector Administrativo u Ordenador del Gasto delegado, y la expedición del nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 18. La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá y autorizara de acuerdo con la necesidad de cada dependencia, previo estudios por parte de la Vicerrectoría Administrativa u ordenador del gasto delegado.

La caja menor cancelará en moneda corriente las obligaciones. Sin embargo, bajo ciertas condiciones de seguridad, el Rector podrá autorizar en la resolución de creación de caja menor para cada vigencia, el empleo de cheques para el pago de las obligaciones.

ARTICULO 19. El ordenador del Gasto deberá constituir la póliza o garantías que considere necesarias para proteger los recursos de la Universidad.

ARTICULO 20. Antes de la finalización de la respectiva vigencia fiscal, las cajas menores y avances, serán legalizados devolviendo la suma no gastada.

Cuando por cualquier circunstancia una Caja Menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Cuando se cambie al responsable del manejo de una caja menor, esta deberá legalizarse en su totalidad reintegrando los saldos existentes.

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, se debe legalizar en forma definitiva y se reintegrara el saldo total de los fondos no gastados. En este caso se procede saldar y/o cancelar la cuenta bancaria.

ARTICULO 21. Las compras de artículos realizadas con cajas menores y avances o anticipos estarán sujetas a las normas pertinentes de control fiscal de inventarios sobre bienes de consumo y devolutivos.

ARTICULO 22. Del manejo del dinero. Por razones de seguridad, el manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta bancaria (de ahorros o corriente), no obstante, se podrá manejar efectivo hasta la suma equivalente a tres salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Con la apertura de cada caja menor se proveerá el rubro de gastos financieros para cubrir los cargos por este concepto. Los rendimientos financieros se consignarán en la cuenta bancaria que la Tesorería General indique.

Para la apertura de la cuenta bancaria de caja menor se contara con autorización de Tesorería General.

Cuando el responsable de caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, previa autorización rectoral, se encargara del manejo de la caja a otro funcionario debidamente afianzado mientras subsista la ausencia del titular, para ellos se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTICULO 23. De la apertura de los libros. Los funcionarios encargados del manejo de la caja menor, deberán abrir un libro en donde se registre: La apertura de la Caja, indicando el número de resolución rectoral que la autoriza, la fecha, monto total y monto detallado por rubro, y de manera diaria cronológica y consecutivamente las operaciones que afectan la caja menor, indicando fecha, beneficiario del pago, concepto, imputación presupuestal del gasto y valor según los comprobantes de cada operación.

ARTICULO 24. Los reembolsos de caja menor se podrán efectuar una vez este agotado el 70% del total de la caja o de uno de sus rubros, para ello se presentaran los documentos soporte con el lleno de los requisitos establecidos, el libro diario de caja, **relación general de gastos y discriminada por rubros**, en estas relaciones deberá consignarse:

- La fecha de pago.
- Nombre del proveedor
- Numero de nit del proveedor
- Concepto
- Rubro presupuestal
- Monto bruto de la operación
- Deducciones practicadas por concepto de retenciones en la fuente (compras, servicios, etc) si hubiere lugar según tablas y tarifas vigentes.
- Monto liquidado pagado.
- Valor del IVA pagado según la factura (si corresponde).

ARTICULO 25. Para el reembolso se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los gastos relacionados deben corresponder a los autorizados en la resolución de Constitución de la caja menor.
- Que los documentos soportes presentados sean originales y cuenten con el lleno de requisitos exigidos por las autoridades tributarias y de control.
- Que los soportes se encuentren firmados por el proveedor y el funcionario responsable del manejo de la caja menor y/o el ordenador del gasto.
- Que la fecha del documento soporte del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se esta legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido la caja menor.
- Anexar copia del RUT del proveedor si este pertenece al régimen simplificado.
- Anexar constancias de remisión mensual, a la sección de contabilidad, de las facturas con IVA y de la consignación en cuenta bancaria de la Universidad de las retenciones practicadas; el recibo de pago de estas retenciones debe solicitarse a nombre de cada proveedor con su respectivo documento de identificación.
- Anexar copia del extracto bancario y recibo de pago de intereses.
- Presentar los documentos debidamente organizados, si es necesario utilizar papel del reciclaje para adherirlos y facilitar la manipulación y el archivo de los mismos.

#### AVANCES O ANTICIPOS

ARTICULO 26. Se entiende por avance o anticipo la suma de dinero entregado a un funcionario de la Universidad o a un docente hora cátedra, para cancelar gastos cuyo pago deba efectuarse de inmediato y en efectivo y a personal vinculado por OPS para entregar las bonificaciones de permanencia necesarias para sus traslados a dictar clase a las extensiones de la Universidad o a practicas académicas a su cargo.

Excepcionalmente se podrán conceder avances a estudiantes universitarios debidamente matriculados, siempre y cuando presenten póliza de manejo de los recursos y el gasto tenga autorización y justificación académica.

También se concederán avances por viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de vehiculo en salidas oficiales, pago de conferencistas, publicaciones en la Gaceta Departamental o el Diario Oficial, tramites ante las entidades publicas, tramites bancarios, gastos de relaciones publicas, cursos de capacitación, bonificaciones de permanencia, pagos de servicios públicos.

Parágrafo. El Vicerrector Administrativo y los ordenadores de gasto podrán conceder avances o anticipos que sean necesarios para cancelar la adquisición de bienes o servicios, cuando la obligación deba ser satisfecha (por exigencia del proveedor) de estricto contado, así mismo cuando las condiciones de la adquisición del bien o servicio, ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega, de lo cual se dejara constancia.

Los avances para la bonificación de permanencia para los docentes que se desplazan a dictar clases de extensiones y para realizar prácticas académicas debidamente aprobadas por los respectivos Consejos de Facultad, serán autorizados por los Decanos. Estos avances afectaran el rubro de cada Facultad.

Los avances por apoyo económico que se conceden a los afiliados del Fondo de Salud para su desplazamiento a otras ciudades dentro del territorio nacional y con el fin de ser atendidos por fines de salud, mediante los diferentes convenios que se tiene suscritos, los expedirá el Director (a) del Fondo de Salud, previa solicitud y justificación de la Coordinación Medica. Estos avances afectaran los rubros del Fondo de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 27. Por razones de seguridad el funcionario responsable del avance o anticipo podrá depositar el valor del mismo en su cuenta bancaria y cubrir los gastos mediante giros de cheques. En este evento la Universidad no correrá con ningún tipo de gasto financiero y/o bancario en que se pueda incurrir.

ARTICULO 28. El avance o anticipo debe ser legalizado a mas tardar 30 días calendario después de la fecha de concedido. Los avances o anticipos concedidos para el desarrollo de proyectos de investigación o desarrollo de los diferentes convenios suscritos por la Universidad, tendrán como plazo de legalización el término de dos meses.

De todas maneras los avances o anticipos concedidos, deben ser debidamente legalizados antes del 15 de diciembre de cada año, por cierre de vigencia fiscal, salvo autorización expresa de Rectoría o Vicerrectoría Administrativa, siempre y cuando exista motivación debida, obedeciendo al cumplimiento de la misión universitaria en cuyo caso se podrá extender el plazo de legalización.

ARTICULO 29. Se podrán conceder avances o anticipos a un funcionario sin póliza de manejo hasta la suma equivalente a 25 salarios mínimos mensuales vigentes, sin que ese funcionario pueda obtener un nuevo avance si tiene vencido algún plazo de legalización. Esta suma como tope podrá ser utilizada en varios avances a la misma persona.

PARAGRAFO: Para el desarrollo de los diferentes convenios o proyectos que la Universidad tiene suscrito con diferentes entidades, se podrán conceder avances al líder o coordinador del proyecto u ordenador del gasto designado por Rectoría, hasta la suma 40 SMLV, en diferentes avances a la misma persona. Estos avances afectaran los rubros específicos de cada proyecto y el beneficiario del avance deberá estar incluido en póliza de manejo y serán excluyentes de los que el mismo docente pueda tener para actividades académicas programadas a su cargo, como es el caso de prácticas académicas.

ARTICULO 30. Para avances o anticipos superiores a 25 SMLV, se requerirá de la constitución de póliza de manejo, los valores inferiores estarán respaldados con los salarios y prestaciones sociales, u honorarios del beneficiario del avance. Esta autorización se entenderá dada con la firma de

recibo del avance o con el depósito del dinero correspondiente al avance en la respectiva cuenta bancaria del beneficiario del avance.

ARTICULO 31. En caso de avance para viáticos en desplazamiento de varios funcionarios, el anticipo total podrá entregarse en cabeza de uno solo de los comisionados.

ARTICULO 32. Los avances o anticipos que eventualmente puedan concederse a estudiantes debidamente matriculados y afianzados mediante póliza de manejo, no podrán exceder del equivalente a cuatro salarios mínimos legales mensuales vigentes. Este tipo de avance solo afectará los rubros del consejo estudiantil, de desplazamiento de estudiantes, del fondo de solidaridad estudiantil, investigación estudiantil y concurso tesis de grado.

Se podrá conceder igualmente avances a docentes no adscritos a la universidad de Nariño, pero que estén relacionados dentro de los diferentes convenios que suscribe la Universidad dentro de sus proyectos de investigación con otras instituciones de educación, siempre con póliza de manejo.

ARTICULO 33. Para la legalización de los avances los encargados de su manejo deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los gastos relacionados deben corresponder a los autorizados en la resolución del avance.
- Que los documentos soportes presentados sean originales y cuenten con el lleno de requisitos exigidos por las autoridades tributarias y de control.
- Que los soportes se encuentren firmados por el proveedor y el funcionario responsable del manejo del avance.
- Que la fecha del documento soporte del gasto sea posterior a la fecha de expedición del avance y su respectivo registro presupuestal.
- Anexar copia del RUT del proveedor si pertenece al régimen simplificado.
- Anexar constancias de remisión mensual, a la sección de contabilidad, de las facturas con IVA y de la consignación en cuenta bancaria de la Universidad de las retenciones y/o deducciones por estampillas practicadas; el recibo de pago de las retenciones debe solicitarse a nombre de cada proveedor con su respectivo documento de identificación.
- Presentar los documentos debidamente organizados y foliados, si es necesario utilizar papel de reciclaje para adherirlos y facilitar la manipulación y el archivo de los mismos.
- En el pago de servicios personales observar los requisitos de aportes a seguridad social.

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 34. Los responsables de las cajas menores y anticipos deberán adoptar los principios de autocontrol, auto evaluación y autogestión, que garanticen el adecuado uso y manejo responsable de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las autoridades de control.

ARTICULO 35. De las cajas auxiliares y cajas menores, solo podrá responsabilizarse a personal vinculado laboralmente a la Universidad y debidamente afianzado con las respectivas pólizas de manejo.


ARTICULO 36. Los funcionarios responsables de cajas auxiliares, cajas menores, y avances o anticipos que incurran en malos manejos se harán acreedores a las sanciones previstas en las normas universitarias sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias y fiscales a las que hubiere lugar.

ARTICULO 37. Las cajas auxiliares únicamente podrán percibir los ingresos expresados en su autorización. Las cajas menores y avances o anticipos solo podrán pagar las obligaciones previamente autorizadas.

ARTICULO 38. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución No 1216 del 30 de marzo de 2009.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los 15 días del mes de Febrero de 2010.

  
SILVIO SANCHEZ FAJARDO  
Rector

Elaboró: Miguel Ángel Valencia. Revisoría de Cuentas.

Revisó: Dr. Héctor Rodríguez. Asesor Jurídico.