



Universidad de Nariño  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNDADA EN 1904

San Juan de Pasto, 30 de agosto de 2018

Señores:

Por favor al responder citar el AJ-0965/2018.

Revisoría de cuentas.

Cordial saludo.

Referencia: Concepto Resolución No. 1273 del 8 de agosto de 2018.

Por medio de la presente me permito informar que en atención a su solicitud el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño realizó la revisión jurídica del proyecto de la Resolución No. 1273 del 8 de agosto de 2018 por medio de la cual se reglamenta el manejo de cajas auxiliares, cajas menores, avances o anticipos, frente a la cual se encuentra que:

Según lo establecido por el artículo 44 del Estatuto de Presupuesto de la Universidad de Nariño (Acuerdo 080 de 1997) el cual dispone "la rectoría expedirá la reglamentación pertinente para la constitución y funcionamiento de cajas menores y la utilización de avances y anticipos" se infiere que quien suscribe la resolución objeto de estudio tiene la facultad para hacerlo.

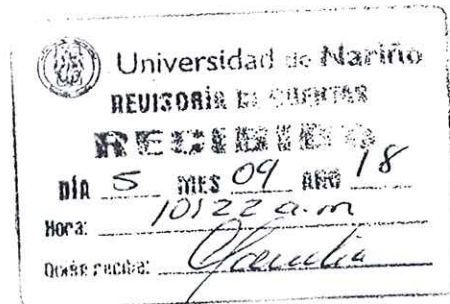
Por otra parte se tiene que los recursos que maneja la Universidad de Nariño tienen la calidad de estatales, razón por la cual la rigurosidad de su administración y manejo debe ser sin reparos al extremo, es por ello que la Resolución objeto de revisión impone parámetros y procedimientos mucho más exigentes que los establecidos en la normatividad que en anterioridad regulaba la materia es decir la Resolución No. 0167 del 1 de febrero de 2011 la cual se pretende derogar.

Así las cosas se encuentra que los principales cambios introducidos en la Resolución No. 1273 de 2018 con relación a la Resolución No. 0167 de 2011 están dirigidos principalmente a modificar lo concerniente a los términos de legalización de avances tanto a docentes, funcionarios y estudiantes, y a reorganizar el contenido de la misma, cambios que son razonables en atención a lo expresado con antelación relativo al origen que ostentan los recursos que maneja la universidad, lo cual se traduce en esfuerzos que propenden por la salvaguarda de dineros estatales

En conclusión, el Departamento Jurídico encuentra que la Resolución objeto de estudio está acorde con los estatutos universitario, razón por la cual resulta viable la suscripción de la misma.

Atentamente

Carlos Esteban Cajigas Álvarez  
Director Departamento Jurídico  
Universidad de Nariño



*Manita*  
05/09/18  
10:32 c





## UNIVERSIDAD DE NARIÑO

### RESOLUCIÓN No. 1273 (Agosto 8 de 2018)

Por la cual se deroga la resolución No.0167 del 1 de febrero de 2011, y 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 contar con una herramienta que garantice el adecuado otorgamiento, uso y legalización sobre cajas auxiliares, cajas menores y avances o anticipos que concede la Universidad de Nariño.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Reglamentar el procedimiento para el funcionamiento y manejo de las cajas auxiliares, cajas menores, avances o anticipos, concedidos a los funcionarios de la Universidad de Nariño, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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

**ARTÍCULO 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 siempre que en estos sitios no se cuente con los dispositivos y software necesario para emitir el formato de pago en bancos.

**ARTÍCULO 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

*Handwritten signature and initials.*

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.

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

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 10.** 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 global.

#### CAJAS MENORES

**ARTÍCULO 11. Definición:** Las cajas menores implican la separación de efectivo a cargo de un funcionario, con el fin de efectuar pagos de menor cuantía y de carácter urgente o inmediato y a nombre de la Universidad de Nariño.

**ARTÍCULO 12. Constitución:** 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 dependencia ejecutora, cuantía, responsable, rubro presupuestal, finalidad, clase de gastos que se puedan realizar y el certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el gasto.

**ARTÍCULO 13. Monto de cajas menores:** La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá y autorizará de acuerdo con la necesidad de cada dependencia, previo estudio por parte de la Vicerrectoría Administrativa u ordenador del gasto delegado, para cada vigencia fiscal.

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

**ARTÍCULO 14. Destinación:** Los recursos de las cajas menores sólo pueden utilizarse para sufragar gastos de carácter urgente o imprevistos necesarios para el funcionamiento de la universidad, gastos identificados y definidos en los conceptos de los rubros presupuestales y en los actos administrativos que las constituyen.

Podrá destinarse recursos de las cajas menores para el pago de viáticos y gastos de viaje en el caso de los programas con registro calificado en los municipios, obedeciendo a un cronograma de actividades y autorización previa, pago de servicios públicos de los programas con registro calificado en los municipios 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.

Las compras de artículos realizadas con cajas menores y avances o anticipos estarán sujetas a las normas pertinentes sobre bienes de consumo y devolutivos y al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño.

*CS*

*CS*

**ARTÍCULO 15. 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 cinco 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 indique.

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

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.

**ARTÍCULO 16. Pólizas:** El ordenador del Gasto deberá constituir la póliza o garantías que considere necesarias para proteger los recursos de la Universidad.

**ARTÍCULO 17. Libros:** 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.

**ARTÍCULO 18. Prohibiciones:** con los recursos de caja menor no se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a. 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.
- b. El valor de cada artículo adquirido o servicio pagado (a cada beneficiario del pago) no podrá exceder del valor de medio (0.5) SMMLV, excepto los gastos que correspondan a pago de servicios públicos cuyo monto máximo a cancelar será de un (1) SMMLV.
- c. Con recursos de caja menor no podrán ser cancelados salarios y prestaciones sociales; monitores y auxiliares administrativos.
- d. Realizar transferencias entre programas, servicios médicos, cambiar cheques o efectuar préstamos.

**ARTÍCULO 19. Cambio de Responsable:** Cuando se cambie al responsable del manejo de una caja menor, esta deberá legalizarse en su totalidad reintegrando los saldos existentes.

Cuando el responsable de caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, previa autorización rectoral, se encargará 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 recursos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo

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

JH

**ARTÍCULO 20. Reembolsos:** Para el reembolso de las Cajas Menores deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a. No será necesaria la expedición de una nueva resolución, sino la presentación de los respectivos documentos que legalizan el gasto ante la 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.

b. 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 afectados.

**ARTÍCULO 21. Legalización del gasto:** Para la legalización de los gastos por efecto de reembolso o cierre definitivo de la caja menor por finalización de la vigencia presupuestal, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- Los gastos relacionados deben referirse al objeto y funciones de la universidad y su ejecución debe corresponder a los rubros autorizados en la resolución de constitución.
- Que las facturas o documentos equivalentes sean originales y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria vigente.
- Que la fecha del documento soporte del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de la constitución o reembolso 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.
- Presentar la documentación debidamente foliada.
- Anexar copia del extracto bancario y recibo de pago de intereses.
- Los gastos ejecutados deben estar detallados en el formato establecido para tal fin.

Parágrafo 1. La legalización parcial de la caja menor, deberá realizarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente de la ejecución del gasto, para lo cual deberá hacerse entrega al área responsable de legalizar la caja menor, la relación de las facturas o documentos equivalentes que a esta fecha se hayan ejecutado, sin importar el porcentaje de ejecución.

Lo anterior significa, que podrán seguirse ejecutando los recursos asignados a la caja menor que no hayan completado el 70% de ejecución como requisito para solicitar reembolso de los recursos.

Esta legalización parcial busca que las áreas encargadas puedan adelantar el trámite de revisión y registro de las operaciones ejecutadas a esa fecha y se disminuyan los trámites administrativos para el cierre de la vigencia.

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

Las compras de artículos realizadas con cajas menores y avances o anticipos estarán sujetas a las normas pertinentes de sobre bienes de consumo y devolutivos y el Estatuto de Contratación de la Universidad.

## AVANCES O ANTICIPOS

**ARTÍCULO 22. Definición:** Los pagos por avances o anticipo son sumas de dinero entregadas a funcionarios y Docentes de la Universidad de Nariño, con el fin de atender erogaciones que por sus características y naturaleza requieran ser canceladas rápidamente y en cumplimiento de la misión institucional.

53

## DISPOSICIONES GENERALES

Excepcionalmente se podrán conceder avances a estudiantes universitarios debidamente matriculados, siempre y cuando el gasto tenga autorización y justificación académica y se presente póliza de cumplimiento por el valor total de lo pagado y acta de compromiso de legalizar el avance en los términos señalados en la presente resolución.

También se concederán avances por viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de vehículo en salidas oficiales, pago de conferencistas, publicaciones en la Gaceta Departamental o el Diario Oficial, trámites ante las entidades públicas, trámites bancarios, gastos de relaciones públicas, cursos de capacitación, bonificaciones de permanencia, pago 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 las adquisiciones del bien o servicio, ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega, de lo cual se dejará constancia.

Los avances para la bonificación de permanencia de los docentes que se desplazan a dictar clases de los programas académicos con registro calificado extendido en los municipios y para realizar prácticas académicas debidamente aprobadas por los respectivos Consejos de Facultad, serán autorizados por los Decanos. Estos avances afectarán el rubro de cada Facultad.

Se concederá avances a los docentes vinculados por OPS, por concepto de bonificaciones de permanencia necesarias para desplazarse a ofrecer clases en los municipios que tienen programas con registro calificado extendido y para prácticas académicas a su cargo.

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 Médica. Estos avances afectarán los rubros del Fondo de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 23: Ordenación del Avance:** Toda solicitud de avance deberá ser autorizada mediante Resolución motivada expedida por el respectivo ordenador del gasto, o por quien haga sus veces para tal fin. Dicha solicitud deberá presentarse ante la instancia correspondiente, en el formato establecido por la Universidad, junto con los soportes establecidos, de acuerdo con la modalidad de avance requerida

**ARTÍCULO 24: Responsabilidades:** El funcionario que reciba el avance será responsable fiscal, pecuniaria y disciplinariamente por su manejo, así como por el cumplimiento de la legalización del mismo, sin perjuicio de las acciones de tipo legal a que haya lugar. El ordenador del gasto autoriza bajo su responsabilidad y por escrito el otorgamiento del avance respectivo, efectuando previamente el control presupuestal y de legalidad del gasto y las instrucciones claras de la forma y tiempo de legalizar.

**ARTÍCULO 25: Fianzas:** 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.

**ARTÍCULO 26. Cuantías:** Se tendrán en cuenta lo siguiente para conceder avances:

a. Se podrán conceder avances o anticipos a un funcionario **sin póliza de manejo** hasta la suma equivalente a 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando esté vinculado como docente tiempo completo, hora cátedra o personal de planta, para el personal vinculado mediante contrato laboral podrá tramitar avances hasta 7 S.M.M.L.V, sin que este 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.

44

b. Para avances o anticipos desde 25 hasta 40 SMMLV 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.

c. Para el desarrollo de los 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 equivalente a 40 S.M.M.L.V, en diferentes avances a la misma persona, siempre y cuando el coordinador o líder del convenio esté vinculado a la Universidad como docente de tiempo completo o personal de planta.

d. Hasta 10 SMMLV cuando el líder o coordinador del convenio o proyecto tenga contrato laboral. 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.

e. Los avances o anticipos que eventualmente puedan concederse a estudiantes debidamente matriculados y afianzados mediante póliza de cumplimiento, 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, actividades de desarrollo humano, actividades deportivas y de recreación, organización de estudiantes Universidad y egresados indígenas de Nariño, sistema de investigación estudiantil, concurso tesis de grado, subprograma proyectos de investigación –otros gastos postgrados. El paz y salvo por concepto de avances será requisito para matricularse al siguiente semestre y para graduarse.

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

## CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES OTORGADOS

**ARTÍCULO 27.** Los dineros de los avances no podrán ser utilizados para efectuar las siguientes operaciones:

- a. Préstamos a empleados.
- b. Cambio de cheques.
- c. Pago de sueldos, vacaciones o prestaciones sociales que deban pagarse como consecuencia de una vinculación legal y reglamentaria o de contraprestaciones o anticipos derivados de una orden contractual.
- d. Préstamos transitorios a otras dependencias.
- e. Realizar pagos diferentes a los presupuestados en la resolución que autorizó el avance.

**ARTÍCULO 28.** Los pagos que se deban realizar con cargo a los recursos asignados a través de avances y los documentos soporte de la legalización de los recursos deben ser acordes con la utilización de los mismos.

**ARTÍCULO 29.** La dependencia que legalice los avances deberá llevar un control de avances concedidos. Además, deberá realizar como mínimo un seguimiento mensual de los avances concedidos a docentes, administrativos y contratistas, con el fin de controlar el debido cumplimiento de los plazos de legalización establecidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO 30.** El valor del avance no legalizado por parte del docente o administrativo, dentro del término establecido en la presente resolución, se descontará, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la División de Recursos Humanos o de la dependencia que haga sus veces, del sueldo o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de efectuar la legalización.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**PARAGRAFO PRIMERO:** De manera expresa y mediante la firma impuesta en el formato de Autorización del solicitante del avance, se autoriza a la División de Recursos Humanos para descontar este valor de nómina de pago o de cualquier otro concepto emitido por la entidad a su favor.

**ARTÍCULO 31.** Los docentes, administrativos a quienes se les concedan avances, serán responsables fiscal, pecuniariamente y disciplinariamente por el manejo de los recursos entregados y por incumplimiento en la legalización oportuna.

**ARTÍCULO 32.** En los casos en que el docente o administrativo no utilice vehículo de la Universidad y haya sido autorizado mediante resolución a viajar en vehículo particular, la Universidad asumirá los gastos propios de la adquisición del combustible y el(los) peaje(s). Para la legalización de estos gastos, el comisionado deberá presentar las facturas o documentos equivalentes. En este caso, el docente o administrativo, viajará bajo su responsabilidad y la Universidad no asumirá gastos diferentes a los mencionados en la resolución de ordenación del gasto.

### DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGALIZACIÓN DE AVANCES

**ARTÍCULO 33: Términos de legalización:** La legalización de todo avance concedido por la Universidad, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles después de la fecha de concedido.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los avances o anticipos concedidos para el desarrollo de proyectos de investigación o convenios suscritos por la Universidad, tendrán como plazo de legalización el término de treinta (30) días calendario.

El ordenador del gasto podrá ampliar el plazo autorizado para la legalización siempre y cuando exista motivación debida, obedeciendo al cumplimiento de la misión universitaria.

**ARTÍCULO 34.** Los responsables de avances concedidos para la adquisición de bienes y/o servicios, deben legalizar los gastos con la entrega de facturas o documentos equivalentes las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto tributario y la correspondiente entrada de almacén.

**ARTÍCULO 35.** Los responsables de avances deberán dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables a la Universidad, en materia de retención en la fuente de impuestos nacionales, distritales y territoriales y devolución de IVA.

**PARAGRAFO TERCERO:** Para el caso de soportes correspondientes a adquisición de bienes y/o servicios en el exterior, no aplican los requisitos en materia tributaria de que trata el presente artículo.

**ARTÍCULO 36.** Todo beneficiario de un avance deberá reintegrar a la Tesorería de la Universidad los recursos que no se gastaron del avance concedido.

**ARTÍCULO 37.** Los avances concedidos en el mes de diciembre deben ser legalizados dentro del mismo mes conforme con la circular de cierre de vigencia fiscal para cada año.

**ARTÍCULO 38.** Los documentos soporte para la legalización de avances se deben entregar en dependencia encargada de la revisión, teniendo 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 FINALES

**ARTÍCULO 39.** Los responsables de las cajas menores y avances deberán adoptar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y planeación establecidos en el Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de 2014, además la gestión se debe realizar teniendo en cuenta los criterios 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. .

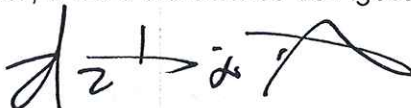
**ARTÍCULO 40.** Los funcionarios responsables de cajas auxiliares, cajas menores, y avances o anticipos que incurran en malos manejos se harán acreedores a las sanciones previstas en las normas universitarias sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias y fiscales a las que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 41.** 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.

**ARTÍCULO 42.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución No 0167 del 1 de febrero de 2011.

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pasto, a los 8 día de mes de Agosto de 2018.

  
**CARLOS SOLARTE PORTILLA**  
Rector

Elaboró: *Gloria Narváez- Profesional de Revisoría de Cuentas*  
Revisó: *Carlos Esteban Cajigas Asesor Jurídico*

*SA*