



UNIVERSIDAD DEL VALLE

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 2833
Diciembre 22 del 2003

"Por la cual se expide una nueva reglamentación para el manejo de los Fondos Renovables y de las Cajas Menores "

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de sus facultades y en especial las que le confiere el literal ñ) del artículo 25 del Estatuto General de la Universidad y,

CONSIDERANDO:

1. Que en desarrollo del Convenio de Desempeño suscrito entre la Universidad del Valle y diferentes entidades gubernamentales que financian su funcionamiento, la Institución suscribió un Acuerdo General de Pago de la Deuda Pública con sus Acreedores Financieros, mediante el cual se establecieron los términos, las condiciones y la forma en que se cancelará la deuda e igualmente, en aplicación de lo pactado en dicho Acuerdo, la Institución suscribió un Contrato de Fiducia de Administración y Pagos para el manejo de los recursos financieros recibidos por todo concepto.
2. Que el manejo de los recursos financieros de la Institución debe realizarse cumpliendo lo establecido en el Convenio de Desempeño, en el Acuerdo General de Pago de la Deuda Pública y en el Encargo Fiduciario de Administración y Pagos.
3. Que el Consejo Superior, en aplicación de las recomendaciones del "Proyecto Univalle Siglo XXI", estableció la Planta Única de Cargos de los Servidores Públicos de la Universidad del Valle y definió su Estructura Organizacional.
4. Que se deben establecer procedimientos ágiles y eficientes para el uso de los Recursos asignados que garanticen la oportunidad en el pago de servicios y en la compra de bienes corporales muebles devolutivos, insumos o suministros para optimizar la prestación del servicio. Igualmente se debe diseñar un sistema de Control que garantice que los recursos se utilicen de acuerdo con las políticas, procedimientos y reglamentos emitidos por la Dirección Universitaria.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

5. Que mediante la Resolución N° 1500 del 27 de Noviembre del año 2000 y algunas normas que la complementaron, la Rectoría de la Universidad expidió la reglamentación para el manejo de los Fondos Renovables y de las Cajas Menores.
6. Que para el Manejo de los Fondos Renovables y de las Cajas Menores, se debe emitir una reglamentación acorde con los requerimientos de la nueva estructura organizacional de la Universidad.

RESUELVE:

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º. **CAMPO DE APLICACIÓN:** La presente Resolución es aplicable a .
todas las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 2º. **PRINCIPIOS:** Las actuaciones de quienes intervengan en el manejo .
de recursos financieros de la institución se desarrollarán de acuerdo con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad, Oportunidad y Mínimo Riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en el manual de funciones de la Universidad, los principios generales del derecho y el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Valle.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

ARTÍCULO 3º. EL FONDO RENOVABLE es un sistema descentralizado de pagos, .
mediante el cual se delega el manejo de dinero en las dependencias de la Universidad, destinado a atender gastos de carácter permanentes u ocasionales, necesarios para su buen funcionamiento, el cual no genera dinero por sí mismo, no tiene personería jurídica, no tiene presupuesto propio y sus recursos se obtienen por reembolsos de gastos, que se tramitan contra el presupuesto general de la Universidad.

LA CAJA MENOR es un sistema descentralizado de pagos, independiente del Fondo Renovable para el manejo de cuantías menores y solamente para efectuar gastos en efectivo.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

ORDENADOR DE GASTOS DEL FONDO RENOVABLE O DE CAJA MENOR: Para efectos de esta Resolución, es el funcionario que dispone de los recursos del Fondo Renovable o de la Caja Menor, define su utilización, autoriza los pagos y refrenda con su firma los comprobantes de egreso, las relaciones de gastos, de impuestos deducidos y las solicitudes de reembolso correspondientes.

MANEJADOR DEL FONDO RENOVABLE O DE LA CAJA MENOR: Es el funcionario responsable del manejo del Fondo Renovable o de la Caja Menor y como tal debe llevar a cabo las siguientes actividades:

- Controlar el manejo operativo del Fondo Renovable o de la Caja Menor, según fuere el caso.
- Realizar los pagos que hayan sido autorizados por el Ordenador de Gastos del Fondo Renovable o de la Caja Menor y revisar que la documentación de soporte cumpla los requisitos legales.
- Controlar el registro contable de las operaciones.
- Verificar el recibo de los dineros asignados al Fondo Renovable o la Caja Menor.
- Tramitar los reembolsos y solicitar la ejecución de los pagos que hayan sido realizados.
- Verificar que la documentación de soporte para apertura, reembolsos, rendición de cuentas, pago de impuestos y registro contable, cumpla con los requisitos legales.
- Custodiar los valores, talonarios o chequeras bancarias y demás documentos que constituyen el Fondo Renovable o la Caja Menor.

PARÁGRAFO 1º: Para desempeñar las funciones de Manejador de un Fondo . Renovable o de una Caja Menor, el Funcionario debe ser designado como tal, mediante Resolución expedida por el Ordenador de Gastos de la Dependencia a la cual se encuentre adscrito.

PARÁGRAFO 2º: En los Fondos Renovables y las Cajas Menores adscritos al . Despacho del Rector, de las Vicerrectorías, Decanatos y Direcciones de Institutos Académicos, cuando el Coordinador del Área Administrativa ejerza funciones de Manejador, el Ordenador de Gastos puede delegar el Manejo Operativo de estos mecanismos de pago en funcionarios adscritos a la respectiva Coordinación, los cuales serán responsables de sus actividades ante el Coordinador.

PARÁGRAFO 3º: La custodia de los valores, talonarios o chequeras bancarias y demás . documentos que constituyen el Fondo Renovable o la Caja Menor es indelegable.

CAPÍTULO III
FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS RENOVABLES

ARTÍCULO 4º Los **FONDOS RENOVABLES** funcionarán prioritariamente en los . despachos de la Rectoría, las Vicerreorías, los Decanatos, las Direcciones de los Institutos Académicos y en las Seccionales y Sedes Regionales.

Cuando así se requiera, el Rector de la Universidad del Valle mediante acto administrativo motivado, podrá crear FONDOS RENOVABLES en Dependencias diferentes de las descritas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 5º **MONTO MÁXIMO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS . RENOVABLES:** El monto máximo para el funcionamiento de los Fondos Renovables de la Universidad del Valle en cada vigencia fiscal, será de dos (2) veces la sumatoria de los dineros utilizados por el mismo Fondo Renovable en la vigencia inmediatamente anterior, dividido por el número de meses o fracción de mes en que se utilizaron dichos recursos y se establecerá mediante la aplicación de la siguiente fórmula, cuyo resultante se aproximará al millón de pesos inmediatamente superior del valor obtenido:

Monto del Fondo Renovable = $2 (\Sigma p/n)$

Donde: Σp = Sumatoria de los dineros utilizados por el Fondo Renovable en la vigencia inmediatamente anterior.

N = Número de meses o fracción de mes en que se utilizaron los dineros del Fondo Renovable en la vigencia anterior.

PARÁGRAFO 1º.- El Vicerrector Administrativo, mediante Acto Administrativo motivado, . de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y en desarrollo de la aplicación del procedimiento aquí establecido, determinará el monto máximo de los Fondos Renovables existentes en la Universidad. En ningún caso el monto de un Fondo Renovable podrá superar el equivalente de ciento ochenta (180) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO 2º.- El Vicerrector Administrativo, mediante Acto Administrativo motivado, . establecerá el monto máximo de los nuevos Fondos Renovables que sean creados por la Rectoría de la Universidad o de aquellos que estando creados reglamentariamente, no se hayan activado. Para ello deberá utilizar como indicador la ejecución de gastos de la respectiva Dependencia en la vigencia inmediatamente anterior, aplicando la fórmula descrita. El monto máximo de estos Fondos

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

Renovables en ningún caso podrá superar el equivalente de ciento ochenta(180) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO 3º.- Los Fondos Renovables deberán tener un índice de rotación de por . lo menos una vez cada bimestre.

Facúltase al Vicerrector Administrativo para ajustar el monto de funcionamiento de los Fondos Renovables que no cumplan con este índice de rotación.

ARTÍCULO 6º **FONDOS RENOVABLES QUE FUNCIONAN EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE:**

En la Universidad del Valle funcionarán los siguientes Fondos Renovables, adscritos al despacho del Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia:

1. Rectoría
2. Vicerrectoría Administrativa
3. Vicerrectoría Académica
4. Vicerrectoría de Bienestar Universitario
5. Vicerrectoría de Investigaciones
6. Facultad de Salud
7. Facultad de Ingeniería
8. Facultad de Artes Integradas
9. Facultad de Humanidades
10. Facultad de Ciencias Sociales y Económicas
11. Facultad de Ciencias
12. Facultad de Ciencias de la Administración
13. Instituto de Educación y Pedagogía
14. Instituto de Psicología

Adicionalmente, funcionarán los siguientes Fondos Renovables, adscritos a las Dependencias que se detallan a continuación:

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

RECTORÍA:

15. Oficina en Bogotá D.C.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

16. División de Bibliotecas

SISTEMA DE REGIONALIZACIÓN

- 17. Dirección
- 18. Sede Regional del Pacífico
- 19. Sede Regional de Buga
- 20. Sede Regional de Caicedonia
- 21. Sede Regional de Cartago
- 22. Sede Regional de Palmira
- 23. Sede Regional de Tuluá
- 24. Sede Regional de Zarzal
- 25. Sede Regional del Norte del Cauca
- 26. Sede Regional de Yumbo

VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

27. Sección de Restaurante

ARTÍCULO 7º La Ordenación de Gastos sobre de los Fondos Renovables adscritos .
al Despacho del Rector, de las Vicerrectorías, de las Facultades e
Institutos Académicos, será ejercida en todos los casos, por el Jefe de la respectiva
Dependencia: Rector, Vicerrector, Decano o Director de Instituto Académico, según fuere
cada caso. El Manejador, será el funcionario que designe el respectivo Ordenador de Gastos
mediante Resolución.

PARÁGRAFO.- Los Ordenadores de Gastos de los Fondos Renovables adscritos a .
Dependencias diferentes de los despachos de la Rectoría, las
Vicerrectorías, los Decanatos o las Direcciones de Institutos Académicos, serán los
Directores o Jefes de las Respektivas Dependencias y los Manejadores, los funcionarios
designados para tal efecto mediante acto administrativo expedido por el Ordenador de
Gastos donde se encuentre adscrita la Dependencia.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

ARTÍCULO 8º Los dineros correspondientes a los **FONDOS RENOVABLES** .
deberán manejarse en Cuentas Corrientes destinadas exclusivamente
para tal fin, las cuales deben estar constituidas en entidades financieras debidamente
autorizadas por la División financiera de la Universidad y de acuerdo con la normatividad
vigente deben estar legalmente constituidas en el país y sometidas a la vigilancia de la
Superintendencia Bancaria.

Estas Cuentas Corrientes en su denominación deberán mencionar el nombre de la
Universidad y la dependencia a la que pertenece. Ejemplo: "UNIVERSIDAD DEL VALLE-
FONDO RENOVABLE FACULTAD DE HUMANIDADES"

PARÁGRAFO 1: La División Financiera mantendrá un registro y control actualizado de .
cada una de estas cuentas, indicando el monto de cada Fondo
Renovable, la entidad bancaria, la dirección de la Sucursal respectiva y las firmas de los
responsables de las transacciones.

PARÁGRAFO 2: Al finalizar cada Mes y antes del cierre de operaciones del respectivo .
período, el Manejador del Fondo Renovable deberá realizar la
Conciliación Bancaria, tomando como base el extracto expedido por la entidad financiera
donde se encuentre radicada la Cuenta Corriente.

ARTÍCULO 9º **PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA O INCREMENTO DE .
LOS FONDOS RENOVABLES**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Realiza los trámites presupuestales de Disponibilidad y Registro, elabora la Solicitud de Pago
hasta por el equivalente del valor máximo autorizado, mostrando en ella la distribución
detallada del gasto proyectado de acuerdo con los rubros presupuestales. Se debe
mencionar igualmente el número de la póliza de manejo global comercial o individual, según
fuere el caso, la compañía aseguradora y su vigencia.

Cuando se trate de apertura del Fondo Renovable, si la Dependencia lo estima conveniente
puede solicitarla por una suma inferior a la máxima autorizada. Si posteriormente requiere
nuevos recursos podrá incrementar el valor de su Fondo Renovable hasta alcanzar el monto
máximo de funcionamiento autorizado. Para esto debe expedirse Resolución motivada
suscrita por el Ordenador de Gastos respectivo y realizar el trámite de forma similar a la
apertura, tal como se prescribe en el primer inciso de este artículo.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

2. DIVISIÓN FINANCIERA - SECCION DE PRESUPUESTO:

La Solicitud Pago se entrega en la Sección de Presupuesto para revisión y registro. Posteriormente se envía a la Sección de Pagaduría para que se haga el desembolso correspondiente.

3. SECCIÓN DE PAGADURÍA:

Ordena el giro por el valor de la APERTURA o del INCREMENTO y lo entrega al Manejador del Fondo Renovable u ordena la operación electrónicamente a través de una de las entidades que manejan los recursos financieros de la Universidad.

Los valores correspondientes a la apertura o incremento de los Fondos Renovables se consignarán en la cuenta corriente constituida para su manejo.

ARTÍCULO 10º PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS: Contra la cuenta . bancaria girarán conjuntamente las personas designadas para el manejo del Fondo Renovable: el Ordenador de Gastos del Fondo Renovable y su Manejador. En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de ellos, actuará como tal, la persona designada mediante resolución expedida por el respectivo Ordenador de Gastos: Rector, Vicerrector, Decano o Director de Instituto Académico.

Los desembolsos para pagos deberán llevar siempre las firmas conjuntas del Ordenador de Gastos del Fondo Renovable y del Manejador y en **todos los casos** los sellos restrictivos que identifiquen al Fondo Renovable y que se encuentren registrados en la respectiva entidad financiera.

Siempre que se hagan pagos a nombre de personas jurídicas, deberá colocárseles sello restrictivo, limitando su pago o abono en cuenta al primer beneficiario. Los pagos a nombre de personas naturales llevarán también este sello restrictivo o el sello de CRUZADO o no llevarán ninguna restricción, solo a solicitud expresa y escrita del beneficiario.

Por ningún motivo podrán efectuarse pagos al portador.

ARTÍCULO 11º SISTEMA DE CONTROL CONTABLE: Una vez hecha la apertura . de la cuenta bancaria, debe abrirse el sistema de control contable, en el cual se debe registrar todo el movimiento de las operaciones que afecten los recursos del Fondo Renovable. Este sistema será operado por el Manejador o por la persona asignada al manejo operativo, tal como lo describe el parágrafo 2º del artículo 3º de esta Resolución .

En el sistema de control contable, se debe registrar:

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

1. La Fecha de cada operación.
2. Ingresos al Fondo Renovable
3. Egresos del Fondo Renovable
4. Notas débito y crédito
5. Nombre o Razón Social, Dirección, Ciudad. Teléfono y NIT de los Beneficiarios de cada pago.
6. Detalle de cada pago y número del cheque.
7. Detalle de los descuentos por impuestos.

El sistema de control contable así como las chequeras, talonarios, estados de cuenta bancarios y demás documentos soporte que conforman el **FONDO RENOVABLE** deberán permanecer a disposición de la Dirección de Coordinación y Control Interno de la Universidad, de los organismos de control fiscal y de las demás autoridades de la Institución, para efectos de arqueo y revisión cuando ellos lo estimen necesario.

ARTÍCULO 12º OPERACIÓN DE LOS FONDOS RENOVABLES

1) MONTO DE LOS PAGOS

Es obligatorio pagar por los Fondos Renovables toda erogación por compra de bienes corporales muebles devolutivos o de consumo, o por pago de servicios públicos, técnicos o profesionales que no configuren relación laboral con la Universidad, cuyo valor sea igual o inferior al equivalente de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (S.M.M.L.).

El monto máximo de los pagos para compra de bienes o pago de servicios que realicen los Fondos Renovables será el equivalente de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre que se cumpla con los procedimientos sobre adjudicación y contratación vigentes para la Universidad.

Los pagos de Servicios Públicos y de los viáticos que se reconocen a funcionarios de la Universidad del Valle para compensar los gastos en que incurran por tener que desempeñar las funciones de su cargo fuera de su sede habitual de trabajo, se podrán efectuar por los Fondos Renovables en una sola operación, hasta por una cuantía máxima equivalente a ocho (8) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.). Para el caso de los viáticos, deben cumplirse previamente los procedimientos establecidos en la Resolución N° 1314 del 13 de septiembre de 1994, emanada de la Rectoría y en las normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o reemplacen

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

2) DEDUCCIONES Y RETENCIONES LEGALES.

En los pagos que se hagan a través de los Fondos Renovables, se deben efectuar las retenciones por impuestos prescritas por las autoridades competentes y consignarlas en la División Financiera en el momento de solicitar el respectivo reembolso de gastos o antes del día 25 de cada mes, lo primero que ocurra.

Las retenciones por impuestos o por otros conceptos se aplicarán a partir del monto que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del Ministerio de Hacienda o el ente gubernamental encargado de controlar el respectivo régimen impositivo.

Antes del día 10 de cada mes, se debe remitir a la Sección de Contabilidad la relación del IVA pagado en el mes inmediatamente anterior, acompañada de sus respectivos soportes.

3) PAGOS PERMITIDOS

Con cargo a los **FONDOS RENOVABLES** se podrán efectuar pagos correspondientes a los rubros de gastos identificados y definidos para la dependencia en el presupuesto de la Universidad para la respectiva vigencia, cumpliendo previamente con las normas sobre adjudicación y contratación.

4) OPERACIONES NO PERMITIDAS

Con dineros de los FONDOS RENOVABLES no se podrán efectuar las siguientes operaciones:

1. Cambiar cheques o efectuar prestamos a funcionarios o a terceros.
2. Compra de licores, a excepción de los permitidos para uso científico o de laboratorios.
3. Realizar operaciones diferentes a la finalidad establecida para el fondo renovable.
4. Fraccionar compras de un mismo elemento.
5. Reconocer y pagar gastos por concepto de las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
6. Pagar sueldos, salarios, jornales, vacaciones y servicios personales que configuren relación laboral con la Universidad y que deban pactarse por contrato o nombramiento.
7. Pago de bonificaciones
8. Pago de Monitores.
9. Reintegros de matrícula o de inscripciones a cursos, diplomados o seminarios.
10. Reembolsos a los funcionarios por gastos que constituyan hechos cumplidos.
11. Gastos suntuarios o aquellos expresamente prohibidos por las normas legales.
12. Pago de recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u obsequios.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

13. Impresión de tarjetas de presentación, Navidad, conmemoraciones, aniversario o similares.
14. Realizar desembolsos con destino a otras dependencias de la Universidad o hacer préstamos transitorios de un Fondo Renovable a otro.

5) DEVOLUCIÓN DE DINEROS DISPONIBLES EN LOS FONDOS RENOVABLES AL FINALIZAR LA VIGENCIA FISCAL.

Si al finalizar la vigencia fiscal existe saldo de dinero disponible en los Fondos Renovables, este valor será reintegrado a la División Financiera de la Universidad.

ARTÍCULO 13º SOLICITUDES DE REEMBOLSO

El reembolso de los gastos efectuados por un Fondo Renovable, debe tramitarse cuando se haya gastado como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de su valor total, siguiendo los pasos detallados a continuación:

1- Valor del Reembolso:

El valor de reembolso del **FONDO RENOVABLE**, deberá ser igual a la sumatoria del valor de las facturas o comprobantes detallados en la relación de gastos que se presente como soporte.

2- Trámites en la Dependencia:

La Dependencia usuaria del Fondo Renovable, realiza los trámites de Disponibilidad y Registro Presupuestal, elabora la Solicitud de Pago por el valor del reembolso solicitado, indicando en ella el número de la póliza de manejo global comercial o individual, según el caso, la compañía aseguradora y el vencimiento. Esta Solicitud de Pago debe firmarla también el Ordenador de Gastos del Fondo Renovable y el Ordenador de Gastos de la respectiva Dependencia: Rector, Vicerrector, Decano o Director de Instituto Académico. Posteriormente se entrega en la División Financiera, Sección de Presupuesto para trámite

3- Documentos de soporte del reembolso.

Anexo a la Solicitud Pago del reembolso se deben presentar:

- 1 Relación de egresos por igual valor al de la Solicitud de Pago con la que se solicita el reembolso.
- 2 Recibo de ingreso definitivo expedido por la División Financiera por el valor correspondiente a los descuentos o retención por impuestos efectuados sobre los pagos incluidos en la relación del reembolso.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

- 3 Resumen de gastos por imputación presupuestal.
- 4 Relación del IVA pagado, correspondiente a los pagos efectuados e incluidos en el reembolso. Esta relación debe ser radicada en la Sección de Contabilidad.
- 5 Los Informes de Recepción de los artículos devolutivos.

PARÁGRAFO 1º: En aplicación de lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, por medio de la . cual se dictó la Ley General de Archivos de la República de Colombia, los originales de los Comprobantes de Egreso y sus soportes, correspondientes a los gastos de los Fondos Renovables, permanecerán en cada Dependencia como Archivos de Gestión, durante el tiempo que lo determinen las respectivas Tablas de Retención Documental. Una vez cumplido el período establecido, serán transferidos al Archivo Central de la Universidad.

PARÁGRAFO 2º: Los comprobantes de compra de bienes corporales muebles de . carácter devolutivo, deben tener asignado su respectivo número de inventario mediante el trámite del Informe de Recepción debidamente visado por la sección de Compras y Administración de Bienes de la Vicerrectoría Administrativa.

PARÁGRAFO 3º: No podrán tramitarse reembolsos por un valor parcial, o sea menor al . de la relación de egresos que se presenta. Estos deberán hacerse por el valor total de la misma relación.

4- Trámites en la División Financiera - Sección de Presupuesto:

La Solicitud de Pago y los documentos enunciados se presentan a la Sección de Presupuesto, donde se revisa, registra y se remite a Sección de Pagaduría para efectos del desembolso correspondiente.

5- Trámites en la Sección de Pagaduría:

La Sección de Pagaduría, ordena el pago o la transferencia electrónica por el valor del respectivo reembolso.

Los valores correspondientes a los reembolsos de los Fondos Renovables se consignarán en la cuenta corriente constituida para su manejo.

CAPÍTULO IV
FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES

ARTÍCULO 14º Las Cajas Menores constituyen un medio de pago independiente de .
los Fondos Renovables para manejo de cuantías menores solamente
en efectivo.

Las Cajas Menores serán de dos tipos: **Cajas Menores Principales** y **Cajas Menores Auxiliares**.

La Rectoría, las Vicerrectorías, las Facultades y los Institutos Académicos podrán disponer hasta de dos (2) Cajas Menores Principales y las Cajas Menores Auxiliares que se requieran, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Cuando en una Dependencia se constituyan las dos (2) **Cajas Menores Principales**, una de ellas deberá estar adscrita al Despacho de la respectiva Dependencia y la otra al Área o Sección que en su orden tenga una mayor ejecución presupuestal. El Ordenador de Gastos en la **Caja Menor Principal** adscrita al Despacho de la respectiva Dependencia, será el mismo Ordenador de Gastos de la Dependencia. En la segunda Caja Menor Principal ejercerá la Ordenación de Gastos el Jefe del área o Sección respectiva. El ejercicio de esta función es indelegable.

Las Cajas Menores Auxiliares estarán al servicio de otras Áreas o Secciones de la respectiva Dependencia y su Ordenador de Gastos será el Jefe del área respectiva. Estas Cajas Menores podrán ser permanentes o temporales y su funcionamiento debe regirse por la reglamentación contenida en esta Resolución.

En las Seccionales, Sedes Regionales y en otras Dependencias diferentes de la Rectoría, Vicerrectorías, Facultades e Institutos Académicos que tengan a su cargo Fondos Renovables, no se podrán crear Cajas Menores Auxiliares y solamente se podrá disponer de una Caja Menor Principal.

Todas las Cajas Menores deben ceñirse a los mecanismos de Control establecidos para los Fondos Renovables.

Los dineros para la apertura y los reembolsos de la Cajas Menores serán entregados por la División Financiera de la Universidad, con cargo a los recursos propios de cada unidad académico administrativa o a los recursos financieros que son de su competencia.

ARTÍCULO 15º **MONTO MÁXIMO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS .**
MENORES:

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

El monto máximo para el funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad del Valle se establecerá de la siguiente manera:

- **Cajas Menores Principales:** Su cuantía máxima será hasta por el equivalente del veinte por ciento (20%) del monto autorizado para el funcionamiento del Fondo Renovable de la respectiva Dependencia.
- **Cajas Menores Auxiliares:** Su cuantía máxima de funcionamiento será hasta por el equivalente de Cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L).

ARTÍCULO 16º CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES

La apertura de Cajas Menores será dispuesta, en cada dependencia, mediante Resolución expedida por el respectivo Ordenador de Gastos: Rector, Vicerrector, Decano o Director de Instituto Académico, según fuere cada caso.

La Resolución mediante la cual se da apertura a una Caja Menor deberá establecer su cuantía máxima y mencionará el nombre e identificación de los funcionarios que desempeñarán las funciones de Manejador y de Ordenador de Gastos.

**ARTÍCULO 17º FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LOS DINEROS DE LAS .
CAJAS MENORES.**

1º. DESTINACIÓN- Los dineros que se entreguen para el funcionamiento de las Cajas Menores, deben ser utilizados solamente para sufragar en efectivo gastos identificados y definidos en el Presupuesto General de la Universidad del Valle, pero prevalecerán los gastos urgentes e imprescindibles que estén relacionados con el cumplimiento de las actividades académicas, de investigación, de extensión o administrativas, instauradas en la Universidad para la Vigencia Fiscal en cada Dependencia.

Los pagos que se hagan por las Cajas Menores, se harán exclusivamente en efectivo

Los dineros de las Cajas Menores Principales se deberán depositar en una cuenta de ahorros de carácter institucional, debidamente autorizada por la División Financiera de la Universidad, cumpliendo la normatividad que rige la materia.

Los recursos que conforman las Cajas Menores Auxiliares se podrán manejar en efectivo. Cuando el Ordenador de Gastos de una Dependencia lo estime conveniente, estos recursos podrán manejarse en cuentas de ahorros de carácter institucional, debidamente autorizadas por la División Financiera de la Universidad, cumpliendo la normatividad que rige la materia.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

Cuando una Caja Menor se maneje en Cuenta de Ahorros, los retiros se deben hacer a nombre del Manejador, para mantener el efectivo necesario para efectuar los gastos.

PARÁGRAFO: Cuando los dineros de la Caja Menor se manejen en una cuenta de . ahorros, al momento de recibir el extracto bancario, el Manejador deberá:

- Realizar la conciliación bancaria correspondiente.
- Consignar en la División Financiera, los rendimientos generados.

2º. SISTEMA DE CONTROL CONTABLE- Una vez se reciban los dineros que conforman la Caja Menor, debe abrirse el sistema de control contable, en el cual se debe registrar todo el movimiento de las operaciones que afecten estos recursos. Este sistema será operado por el Manejador o por la persona asignada al manejo operativo, tal como lo prescribe el parágrafo 2º del artículo 3º de esta Resolución.

En el sistema de control contable, se debe registrar:

1. La Fecha de cada operación.
2. Ingresos a la Caja Menor
3. Egresos de la Caja Menor
4. Nombre o Razón Social, Dirección, Ciudad, Teléfono y NIT de los Beneficiarios de cada pago.
5. Detalle de cada pago.
6. Relación de descuentos por impuestos.

El sistema de control contable así como los talonarios, estados de cuenta bancarios y demás documentos soporte que conforman la **CAJA MENOR**, deberán estar a disposición de la Dirección de Coordinación y Control Interno de la Universidad, de los organismos de control fiscal y de las demás autoridades de la Institución, para efectos de arqueo y revisión cuando ellos lo estimen necesario.

3º. MONTO DE LOS PAGOS

Con los dineros de las Cajas Menores se podrán hacer pagos en efectivo para la compra de bienes o servicios en una sola operación hasta por el monto equivalente a seis (6) salarios mínimos legales diarios vigentes.

Los pagos de Servicios Públicos y de los viáticos que se reconocen a funcionarios de la Universidad del Valle para compensar los gastos en que incurran por tener que desempeñar las funciones de su cargo fuera de su sede habitual de trabajo, se podrán efectuar por las Cajas Menores en una sola operación, hasta por una cuantía máxima equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.). Para el caso de los viáticos, deben

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

cumplirse previamente los procedimientos establecidos en la Resolución N° 1314 del 13 de septiembre de 1994, emanada de la Rectoría y en las normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o reemplacen

4º. DEDUCCIONES E IMPUESTOS Y RETENCIONES LEGALES

En los pagos que se hagan a través de las Cajas Menores, se deben efectuar las retenciones por impuestos prescritas por las autoridades competentes y consignarlas en la División Financiera en el momento de solicitar el respectivo reembolso de gastos o antes del día 25 de cada mes, lo primero que ocurra.

Las retenciones por impuestos o por otros conceptos se aplicarán a partir del monto que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del Ministerio de Hacienda o el ente gubernamental encargado de controlar el respectivo régimen impositivo.

5º. PROHIBICIONES

Se prohíbe realizar con los recursos otorgados a las Cajas Menores, las siguientes operaciones:

1. Cambiar cheques o efectuar préstamos a funcionarios o a terceros.
2. Compra de alcoholes o licores, a excepción de los permitidos para uso científico o de laboratorios.
3. Realizar operaciones diferentes a la finalidad establecida para la Caja Menor.
4. Fraccionar compras de un mismo elemento.
5. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
6. Pagar sueldos, salarios, jornales, vacaciones y servicios que configuren relación laboral con la Universidad y que deban pactarse por contrato o nombramiento.
7. Pago de bonificaciones
8. Pago de Monitores.
9. Reintegros de matrícula o de inscripciones a cursos, diplomados o seminarios.
10. Reembolsos a los funcionarios por gastos que constituyan hechos cumplidos.
11. Gastos suntuarios y otros expresamente prohibidos en las normas legales
12. Pago de recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u obsequios.
13. Impresión de tarjetas de presentación, Navidad, conmemoraciones, aniversario o similares.
14. Realizar desembolsos con destino a otras dependencias de la Universidad o hacer préstamos transitorios de una Caja Menor a otra.

6º. DEVOLUCIÓN DE DINEROS DISPONIBLES EN LAS CAJAS MENORES AL FINALIZAR LA VIGENCIA FISCAL.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

Si al finalizar la vigencia fiscal existe saldo de dinero disponible en Las Cajas Menores, este valor será reintegrado a la División Financiera de la Universidad.

7°. ENTREGA POR REEMBOLSO DE NUEVOS RECURSOS A LAS CAJAS MENORES.

La División Financiera reembolsará a las Cajas Menores los gastos efectuados, cuando se haya agotado como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de su valor nominal. Para el efecto, se deben seguir los mismos procedimientos definidos para el reembolso de gastos de los Fondos Renovables, contenidos en esta Resolución.

PARÁGRAFO 1º: En aplicación de lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, por medio de . la cual se dictó la Ley General de Archivos de la República de Colombia, los originales de los Comprobantes de Egreso y sus soportes, correspondientes a los gastos de las Cajas Menores, permanecerán en cada Dependencia como Archivos de Gestión, durante el tiempo que lo determinen las respectivas Tablas de Retención Documental. Una vez cumplido el período establecido, serán transferidos al Archivo Central de la Universidad.

PARÁGRAFO 2º: Los comprobantes de compra de bienes corporales muebles de . carácter devolutivo, deben tener asignado su respectivo número de inventario mediante el trámite del Informe de Recepción debidamente visado por la sección de Compras y Administración de Bienes de la Vicerrectoría Administrativa.

PARÁGRAFO 3º: No podrán tramitarse reembolsos por un valor parcial, o sea menor al . de la relación de egresos que se presenta. Estos deberán hacerse por el valor total de la misma relación.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A LOS FONDOS RENOVABLES Y A LAS
CAJAS MENORES.

ARTÍCULO 18º SUJECCIÓN A LAS NORMAS PRESUPUESTALES. Las limitaciones .
presupuestales de los Fondos Renovables y de las Cajas Menores
serán las mismas que le correspondan a las cuentas de las cuales se alimentan, por
consiguiente se debe tener en cuenta el monto apropiado para Dependencia en el
presupuesto de la Universidad que aprueba el Consejo Superior.

Las regulaciones fiscales de los Fondos Renovables y las Cajas Menores serán las que se
señalan para el presupuesto general de la Universidad y las normas legales
correspondientes.

ARTÍCULO 19º RENDICIÓN DE CUENTAS

Definición: Denominase Rendición de Cuentas al acto de presentar a la Contraloría
Departamental el conjunto de documentos y comprobantes sobre ingresos y egresos,
relaciones de contabilidad, balances e informes de base para el estudio y calificación del
movimiento de manejo de fondos públicos. Mediante este examen se procede a deducir la
correspondiente responsabilidad fiscal.

En aplicación de la normatividad vigente en materia de Rendición de Cuentas, los gastos de
los Fondos Renovables y de las Cajas Menores se rinden de manera centralizada e integral
por parte de la División Financiera y por períodos, de acuerdo con las instrucciones que
imparta la Contraloría Departamental del Valle o el ente fiscalizador correspondiente y debe
realizarse dentro de los términos y condiciones que establezca dicho organismo.

Como el procedimiento actual de Rendición de Cuentas no está bajo la responsabilidad
directa del Ordenador de Gastos y del Manejador de la Caja Menor o del Fondo Renovable,
dichos funcionarios deben proveer oportunamente a la División Financiera, la documentación
y la información que sean requeridas para efectuar tal Rendición.

La responsabilidad fiscal en el manejo de los Fondos Renovables y de las Cajas Menores,
recae sobre el Ordenador y el Manejador de estos medios de pago, quienes son los directos
responsables de los recursos financieros entregados para su uso y custodia.

Si durante el período establecido para la Rendición de Cuentas no se hubieren registrado
movimientos de fondos, el Manejador del Fondo Renovable o de la Caja Menor, según fuere
el caso, está en la obligación de informar de tal hecho y por escrito a la División Financiera,
para que así se haga constar a la Contraloría Departamental, acompañando los documentos
que así lo acrediten y que certifiquen la no variación de los saldos.

ARTÍCULO 20º CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS RENOVABLES Y DE LAS CAJAS MENORES

En cumplimiento de directrices emanadas de la Contaduría General de la Nación, no deben existir saldos contables al 31 de Diciembre de cada año en las cuentas del efectivo, del cual hacen parte los Fondos Renovables y las Cajas Menores. Para ello, es indispensable que dichos Fondos y Cajas sean cerrados antes de terminar la vigencia.

Por tanto, al finalizar cada vigencia fiscal y antes del cierre contable general, se cerrarán todos los Fondos Renovables y las Cajas Menores y deberá reintegrarse a la División Financiera el dinero disponible. Cuando estos recursos se manejen en cuentas bancarias, esta operación se debe realizar solicitando al banco respectivo que se salden dichas cuentas y que se expida un cheque por el valor del saldo, el cual debe ser girado a nombre de la Universidad del Valle y posteriormente consignarlo en la División Financiera.

El recibo de la consignación se deberá adjuntar a la documentación para el cierre contable de fin de año del Respectivo Fondo o Caja.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CIERRE CONTABLE DE LOS FONDOS RENOVABLES Y DE LAS CAJAS MENORES

1. Relación detallada de gastos no reembolsados, debidamente firmada por el Ordenador de Gastos del Fondo o de la Caja y el Manejador.
2. Relación del IVA pagado de los gastos no reembolsados, debidamente firmada por el Ordenador de Gastos y el Manejador, con constancia de radicación en la Sección de Contabilidad.
3. Copia recibo de consignación de las retenciones efectuadas a los gastos no reembolsados.
4. Copia de los Informes de Recepción de los bienes devolutivos.
5. Resumen de gastos no reembolsados agrupado por objeto de gasto, centro de costos y centro de información, debidamente firmado por el Manejador y el Ordenador de Gastos del Fondo o de la Caja.
6. Recibo de Ingreso Definitivo expedido por la División Financiera por consignación del saldo de dinero disponible al cierre de la vigencia.
7. Extracto bancario o certificación donde conste que la cuenta ha sido saldada.

PARÁGRAFO. Los funcionarios responsables de la ordenación y manejo los Fondos Renovables y de las Cajas Menores, están obligados a presentar ante la División Financiera los documentos necesarios para poder efectuar el cierre contable de la respectiva vigencia y dentro del tiempo determinado para ello por el Vicerrector Administrativo.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

ARTÍCULO 21º Al momento del cierre presupuestal y contable de los Fondos .
Renovables y las Cajas Menores, por ningún motivo pueden quedar obligaciones pendientes de pago.

**ARTÍCULO 22º ENTREGA Y CANCELACIÓN DE UN FONDO RENOVABLE O DE .
UNA CAJA MENOR.**

Los Fondos Renovables y las Cajas Menores no podrán ser manejados por personas diferentes a las autorizadas.

En caso de ausencia temporal o definitiva de éstas, se deberá hacer entrega formal del Fondo o de la Caja a la persona que la reemplazará, levantando el Acta respectiva.

Para tal efecto, se deberá preparar una relación detallada de los gastos efectuados hasta ese momento, reembolsos pendientes, sistema de control contable al día y saldo bancario con la respectiva certificación expedida por la entidad financiera correspondiente.

Igualmente, la persona que recibe el Fondo o la Caja, debe llevar a cabo la diligencia para el registro de las nuevas firmas en la entidad financiera.

Para cancelar un Fondo Renovable, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Por solicitud escrita del Ordenador de Gastos de la Dependencia interesada, la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa emitirán una Resolución motivada indicando el hecho.
2. El Manejador del Fondo Renovable, deberá consignar en la División Financiera de la Universidad, el saldo de dinero disponible.
3. El Ordenador de Gastos y el Manejador levantarán el acta de arqueo y cancelación del Fondo Renovable.
4. Si la responsabilidad de la rendición de cuentas recae sobre los funcionarios responsables del Fondo Renovable, el Manejador debe preparar una relación de los gastos efectuados hasta el momento de la cancelación y rendirla al ente fiscalizador correspondiente o en su defecto, proporcionar los datos obtenidos a quien sea responsable de la rendición, indicando que el Fondo se cancela y adjuntando los recibos por devolución del dinero disponible y el Acta de Cancelación.
5. El Jefe de la División Financiera informará al banco sobre la cancelación de la cuenta correspondiente.
6. El Manejador y el Ordenador de Gastos cerrarán el sistema de control contable y anularán los cheques o talones bancarios que no se hayan utilizado.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

PARÁGRAFO 1: Para cancelar una Caja Menor se procede de manera similar, pero en este caso, la Resolución de cancelación será expedida por el Ordenador de Gastos de la respectiva dependencia.

PARÁGRAFO 2: Copia de la documentación descrita en este Artículo, se debe entregar a la Sección de Contabilidad, para efecto de su registro contable,

**CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 23º El Fondo Rotatorio de Vivienda y el Fondo Rotatorio de Préstamos Estudiantiles que funcionan en la Vicerrectoría de Bienestar Universitario continuarán rigiéndose por la reglamentación especial expedida para ellos, pero en los aspectos que no estén expresamente considerados, deberán someterse a lo señalado en el presente reglamento

ARTÍCULO 24º DOCUMENTOS DE SOPORTE, FACTURAS, CUENTAS DE COBRO Y COMPROBANTES DE EGRESO.

Los documentos que soportan los Fondos Renovables y las Cajas Menores deben ser originales, estar autorizados por el Ordenador de Gastos del Fondo o de la Caja y los soportes como facturas o cuentas de cobro deben cumplir la normatividad establecida por los organismos gubernamentales que regulan estos procedimientos.

En todas sus operaciones, los Fondos Renovables y las Cajas Menores diligenciarán el formato "Comprobante de Egreso" (anexo 1), el cual será el documento de soporte básico de cada gasto y será requerido para efectos de la rendición de cuentas ante el ente fiscalizador correspondiente.

ARTÍCULO 25º MANEJO DE LOS BIENES CORPORALES MUEBLES. DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS POR LOS FONDOS RENOVABLES Y POR LAS CAJAS MENORES.

El Manejador del Fondo Renovable o de la Caja Menor, según fuere el caso, es responsable del trámite de los Informes de Recepción de los bienes corporales muebles devolutivos que se adquieran dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recibo. Estos deberán reportarse a la Sección de Compras y Administración de Bienes para que les sea asignado el número correspondiente y se incluyan en el inventario del funcionario responsable de su uso y manejo.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

Para los bienes de consumo, se tramita su recibido con la firma del usuario en el lugar asignado para ello en el "Comprobante de Egreso" correspondiente.

ARTÍCULO 26° Adicionalmente para el trámite de la rendición de cuentas y .
reembolsos de los FONDOS RENOVABLES o de las CAJAS
MENORES, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los comprobantes de gasolina, repuestos y lubricación de vehículos deben llevar el número de la placa correspondiente, y tener al respaldo la firma del Motorista asignado y del Jefe inmediato.
2. En el caso de compra de repuestos para vehículos, maquinaria o equipos, se deben presentar las facturas selladas por la Sección de Compras e Inventarios en señal de que se devolvieron los repuestos viejos.
3. Los gastos por telegramas, correo, recomendados y similares, deben tener claramente especificadas las razones que los originaron.
4. Si en un mismo comprobante de egreso hay compras de artículos o suministros que tengan diferente imputación presupuestal, se deberá especificar cada valor con su respectiva imputación, tanto en el comprobante como en la relación de egresos correspondiente.
5. No se podrán pagar por los Fondos Renovables ni por las Cajas Menores facturas con más de treinta (30) días de haber sido expedidas.

ARTÍCULO 27°. CONSTITUCIÓN DE FONDOS RENOVABLES PARA UNA NUEVA VIGENCIA FISCAL.

La Rectoría de la Universidad del Valle mediante Resolución, al inicio de cada vigencia fiscal, dará apertura a los Fondos Renovables que funcionarán durante dicho período.

De forma similar los Ordenadores de Gastos de cada Dependencia constituirán las Cajas Menores que se requieran, de acuerdo con lo dispuesto en esta Resolución.

ARTÍCULO 28° El manejo contable y los registros tanto de los Fondos Renovables .
como de las Cajas Menores, deberán efectuarse en aplicaciones
sistematizadas que cumplan con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y con las disposiciones emanadas de esta resolución. Estas aplicaciones serán elaboradas y

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 2.833-2003 Rectoría

controladas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y por las instancias técnicas y legales correspondientes que estime la Dirección Universitaria.

ARTICULO 29º La presente resolución rige a partir del primero (1º) de Enero del año . 2004 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 1500 del 27 de Noviembre del año 2000, 073 del 29 de Enero del 2001, 114 del 8 de Febrero del año 2001, 375 del 26 de Febrero del año 2002 y el artículo 5º de la Resolución N° 198 del 11 de Febrero del año 2002, todas ellas emanadas de la Rectoría de la Universidad:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de Diciembre de 2003.

IVAN ENRIQUE RAMOS CALDERON
Rector

OSCAR LOPEZ PULECIO
Secretario General