



Rectoría

Universidad
del Cauca

2.1-4.16

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0101 DE 2024
(08 FEB 2024)

Por la cual se autoriza y constituye el Fondo Fijo Reembolsable - Caja Menor y se establece el reglamento para su funcionamiento en la Universidad del Cauca.

El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Estatuto General, Acuerdo 105 de 1993 y sus modificatorios, el Estatuto Financiero y presupuestal, Acuerdo 051 de 2007 y,

CONSIDERANDO QUE:

En virtud del mandato Constitucional (artículo 69) se garantiza la autonomía universitaria, de acuerdo con la Ley 30 de 1992; los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponde, es así, que La Universidad del Cauca goza de autonomía presupuestal entendida esta como la posibilidad de ordenar y ejecutar los recursos apropiados de acuerdo con las necesidades y prioridades que ella misma determine en armonía con los preceptos constitucionales y legales que la rigen.

El Consejo Superior expidió el Acuerdo 051 del 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal, el Artículo 75 de la norma ibídem define: CAJAS MENORES Y AVANCES, indicando: *"Para la Gestión General de la Universidad, la Rectoría será la competente para expedir la (s) resolución (es) que regirá (n) la constitución y funcionamiento de las cajas menores. (...) para la Unidad 1 será competencia de la Vicerrectoría Administrativa, determinar los niveles de gasto y giro de los recursos.*

Para satisfacer las diferentes necesidades que presentan las Facultades y el Centro de Regionalización de la Institución, que por su inmediatez no pueden ser gestionados a través de los procesos contractuales establecidos en el Acuerdo 064 de 2008 o Estatuto de Contratación.

En consideración a lo antedicho, se constituye el fondo fijo de caja menor con el objetivo de sufragar gastos menores, urgentes, necesarios e imprescindibles que se encuentren en el presupuesto para el normal y ágil desarrollo de las actividades inherentes a las funciones propias de las Facultades de la Institución y del Centro de Regionalización.

La constitución de la caja menor se hará por cada vigencia fiscal, mediante Acto Administrativo emanado del Rector de la Universidad, según las necesidades Institucionales, la cual se podrá constituir para cada facultad y para el Centro de Regionalización por una cuantía de cinco millones de pesos mcte (\$5.000.000), que deberán manejarse en forma combinada en efectivo el 30% del valor de la caja menor y el saldo en cuenta corriente.



ISO 9001:2015 SC-CER-40012



IPNet CO-ISO-CER-0112

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad
del Cauca

Continuación Resolución Rectoral No.

0101

de 2024

En cuanto a la administración de los recursos del monto fijo de la caja menor únicamente será administrados por el funcionario facultado para ello y designado en el acto administrativo de constitución, quien responderá disciplinaria, fiscal, tributaria, penal y pecuniariamente por las acciones y omisiones de sus actuaciones a la administración de estos recursos y el incumplimiento de la legalización oportuna de los mismos.

El responsable de la administración de la caja menor estará sujeto a las prohibiciones indicadas en este acto administrativo y deberá verificar que no se cuente con la existencia de los bienes requeridos en contratos que la Universidad haya suscrito.

En virtud a lo anterior, se hace necesario constituir para la vigencia fiscal 2024, una (01) caja menor para cada una de las facultades que conforman la Universidad y para el Centro de Regionalización, prevista como una herramienta fundamental que permite atender de forma ágil y oportuna gastos generales que tengan el carácter de urgentes, necesarios o imprescindibles, que permitan el desarrollo normal de las actividades inherentes a las funciones propias de las nueve (9) Facultades que forman parte de la institución y del Centro de Regionalización.

Es necesario reglamentar los lineamientos y procedimientos para el manejo de los recursos de la Caja Menor de la Gestión General, ajustados a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, y economía consagrados en la Constitución, el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad y demás normas concordantes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEFINICIÓN: Las Cajas menores son un fondo fijo renovable, en efectivo, a cargo de un funcionario, con el fin de realizar pagos de menor cuantía de gastos carácter urgente y a nombre de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CAMPO DE APLICACIÓN. Quedan sujetas al presente régimen de constitución de caja menor las nueve (9) facultades de la Institución, (Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de ingeniería Civil, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Facultad de Ciencias Agrarias, Facultad Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación, Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Facultad de Artes, Facultad Ciencias Humanas y Sociales, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas) y el Centro de Regionalización, de conformidad con el Estatuto Financiero y Presupuestal, Acuerdo 051 de 2007.

ARTÍCULO TERCERO. - DE LA CONSTITUCIÓN. La constitución de la caja menor se hará por cada vigencia fiscal, mediante Acto Administrativo emanado del Representante Legal de la Universidad, según las necesidades Institucionales, en la se indique claramente:



ISO 22012:2015 SC-CER-49212

PMI CO-SC-CER-49212

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



1. La dependencia o unidad ejecutora
2. Objeto o finalidad del fondo de caja menor
3. Nombre del funcionario asignado como responsable del manejo de la caja menor
4. Determinar la cuantía máxima anual del fondo de Caja menor a manejar en cada vigencia fiscal, por dependencia.
5. La Secretaría General comunicará al responsable de la administración de caja menor la resolución de constitución y giro de fondo de caja menor.

PARÁGRAFO. - Los conceptos y cuantías por rubro presupuestal, el giro de los recursos de la caja menor y el valor máximo de cada gasto serán autorizados mediante acto administrativo suscrito por el Vicerrector Administrativo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

ARTÍCULO CUARTO. - DEL GIRO. Para el giro de los recursos de la caja menor se deberá tener en cuenta:

1. Que esté constituida mediante acto administrativo suscrito por el representante legal.
2. Que se describa los conceptos de gastos que se pueden realizar con cargo a los recursos de caja menor.
3. La caja menor se manejará por medio de cuenta corriente bancaria a nombre de la Universidad del Cauca y de cada responsable de la administración de los recursos de esta.
4. Que esté vigente la Póliza de Manejo.

PARÁGRAFO. - La División de Gestión Financiera a través del correo electrónico institucional informará al responsable de la administración y manejo de los recursos de caja menor, la fecha del giro efectivo de ellos.

ARTÍCULO QUINTO. - DEL MANEJO DE LOS RECURSOS. Para la facilidad del manejo de los recursos se fijan los siguientes criterios:

1. Los recursos del fondo fijo - caja menor, podrán manejarse en efectivo (30%) del valor de la caja y el saldo en cuenta corriente, teniendo en cuenta:
 - a. La División Financiera notificará a la entidad Bancaria el nombre del responsable de Caja Menor para la creación de la cuenta corriente, indicando las medidas de seguridad a utilizar al giro de los cheques. El nombre de la cuenta corriente será CAJA MENOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA, seguida del nombre del servidor público que administra los recursos.
 - b. La cuantía en efectivo que se podrá mantener en la caja de seguridad del fondo fijo - caja menor, será hasta el 30% del valor de la constitución.

ARTÍCULO SEXTO. - DE LA DESTINACION DE LOS RECURSOS. Los fondos de la caja menor sólo se pueden utilizar para sufragar gastos de carácter urgente o





Rectoría

Universidad del Cauca

Continuación Resolución Rectoral No. **0101** de 2024

imprevistos necesarios para la buena marcha de las actividades universitarias de las nueve facultades y del Centro de Regionalización.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - AUTORIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN UN (1) FONDO FIJO REEMBOLSABLE DE CAJA MENOR. Autorizar y constituir al Fondo Fijo Reembolsable para la vigencia fiscal 2024, por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000), con el propósito de sufragar los gastos urgentes, necesarios o imprescindibles que se requieran para el normal desarrollo de las actividades inherentes a las funciones propias de las nueve (9) Facultades que forman parte de la Institución y del Centro de Regionalización.

ARTÍCULO OCTAVO. - ORDENAR a la División de Gestión Financiera de la Universidad del Cauca, realizar las gestiones pertinentes para crear una cuenta corriente con el nombre de CAJA MENOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA, seguida del nombre del servidor público que administra los recursos que serán los profesionales Universitarios apoyo a las Decanaturas de las nueve facultades y el Director del Centro de Regionalización.

ARTÍCULO NOVENO. - FONDO FIJO REEMBOLSABLE. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más del 60% de uno o todos rubros presupuestales.

PARÁGRAFO. - El monto máximo de la caja menor para la vigencia fiscal 2024, será de CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) M/CTE., de acuerdo con los conceptos, valor y rubro presupuestal que a continuación se detallan:

| CONCEPTO DEL GASTO DE CARÁCTER URGENTE, NECESARIO O IMPRESCINDIBLE | VALOR | RUBRO PRESUPUESTAL |
|--|-------------|---------------------------------|
| Elementos tecnológicos | \$6.250.000 | 212020100400000000.0047813.901. |
| servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos | \$6.250.000 | 212020200800000000.8715699.901. |
| Certificados de tradición, | \$6.250.000 | 212020200800000000.0082130.901. |
| Trámites administrativos en entidades públicas | \$6.250.000 | 212020200800000000.0082130.901. |
| Insumos agrícolas y veterinarios | \$6.250.000 | 212020100300000000.3461901.901. |
| Eléctricos | \$6.250.000 | 212020100400000000.4693999.901. |
| Ferretería | \$6.250.000 | 212020100400000000.4299991. |
| Materiales y suministros | \$6.250.000 | 212020100300000000.0032141.901. |
| TOTAL | | \$50.000.000 |

ARTICULO DÉCIMO. - REEMBOLSO. Para el reembolso del fondo, el responsable deberá aportar los siguientes documentos a la Vicerrectoría Administrativa / División de Gestión Financiera:



190 2201 2719 50-CUR-40012

PSM1 CO-32-CER-14/12

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



- a. Solicitud de Reembolso
- b. Facturas originales de las compras
- c. Resumen del cuadro de caja menor
- d. Comprobantes firmados tanto por quien solicitó la compra o el servicio

La omisión de cualquiera de los documentos requeridos referidos implicará la suspensión del trámite de reembolso por parte de la Vicerrectoría Administrativa / División de Gestión Financiera:

- e. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más del 60% de uno o todos rubros presupuestales.
- f. Presentar relación de todos los comprobantes de pago clasificados por cada rubro presupuestal, los que deben corresponder a los autorizados en el Acto Administrativo del Giro, y corresponder al período de solicitud de reembolso, a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.
- g. Para la adquisición de bienes clasificados en el grupo de elementos devolutivos, de que trata el Acuerdo 043 de 2002 y sus modificatorios, deberán contar con el comprobante denominado 207 acta de ingreso; documento que debe ser legalizado en el Área de Adquisiciones e Inventarios, dentro del mes que se realiza la compra, para ello es necesario remitir copia a dicha área de la factura que respalda la adquisición del bien.
- h. A los pagos que se les aplique retenciones en virtud de las normas tributarias vigentes, cuando se tenga autorización para ello, deberá anexarse el respectivo comprobante de consignación.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - OBJETIVO DEL FONDO FIJO REEMBOLSABLE DE LA CAJA MENOR. El objetivo del fondo fijo reembolsable caja menor es el pago en efectivo de gastos generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles que permitan el normal desarrollo de las actividades propias de las (9) Facultades que forman parte de la institución y del Centro de Regionalización, y que no se pueden suplir con los contratos vigentes.

PARÁGRAFO. - La adquisición del bien y/o servicio con recursos de la caja menor deben ser legalizadas a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL FONDO FIJO REEMBOLSABLE DE LA CAJA MENOR. La administración, manejo y custodia del Fondo Fijo reembolsable caja menor, será de responsabilidad del servidor público que ejerce las funciones de profesional Universitario apoyo a las decanaturas de las diferentes facultades y del Director del Centro de regionalización de la Universidad del Cauca.



ISO 2201:2015 SC-CER 42012



PMAI CO-SC-CER-42012

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad
del Cauca

Continuación Resolución Rectoral No.

0101

de 2024

PARÁGRAFO PRIMERO. - Los dineros de la Caja Menor serán administrados únicamente por el funcionario facultado para ello y designado en este Acto Administrativo de Constitución, quien responderá disciplinaria, fiscal, tributaria, penal y pecuniariamente por las acciones y omisiones de sus actuaciones a la administración de estos recursos y el incumplimiento de la legalización oportuna de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Durante el periodo de vacaciones colectivas, los administradores de la caja Menor deberán consignar el dinero en efectivo que posea la caja en la cuenta corriente destinada para el manejo de estos recursos, en tal sentido dentro del periodo de vacaciones no deberá quedar dinero en efectivo en la caja menor

PARÁGRAFO TERCERO. - Cuando al responsable de la Caja Menor se le conceda disfrute de vacaciones, licencias o comisiones; mediante Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal, se encargará a otro funcionario de la misma dependencia para el manejo de la caja menor, situación en la que sólo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al nuevo responsable, lo que deberá constar en acta de entrega debidamente suscrita por las partes.

PARÁGRAFO CUARTO. - Cuando al responsable de caja menor sea necesario cambiarlo en forma definitiva deberá hacer la legalización total de la caja menor, reintegrando los valores no utilizados. La asignación del nuevo responsable se hará mediante comunicación suscrita por el representante legal a través de la Secretaria General.

PARÁGRAFO QUINTO. - Cuando la Administración Universitaria decida cancelar una caja menor, el titular deberá legalizarla en forma definitiva.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. - SOLICITUD DE RECURSOS. Solo podrán solicitar bienes y servicios con cargo al fondo fijo - caja menor los siguientes funcionarios:

1. Los decanos de las nueve (9) Facultades de la institución y el Director del Centro de Regionalización.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - COMPROBANTES DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA MENOR. Cada gasto deberá contar con la siguiente documentación:

1. Factura que expida el proveedor o prestatario del servicio, en cumplimiento con las normas legales vigentes.
2. Los comprobantes de Caja Menor deberán estar diligenciados en su totalidad, así:
 - a. Nombre de la Facultad o del centro de regionalización, donde se origina el gasto; no debe registrarse a nombre de ningún funcionario en particular.



ISO 2201:2015 ISO-CER-42012

ISO-CO-10-CER-1212

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad
del Cauca

Continuación Resolución Rectoral No.

0101

de 2024

- b. Fecha: Debe coincidir con la fecha de la factura la cual no puede ser anterior al recibo de los recursos del fondo fijo.
 - c. Beneficiario: debe ir el nombre de la casa comercial o persona natural o jurídica a quien se le paga el bien o servicio.
 - d. Número de Identificación Tributaria y/o Cédula de ciudadanía: El número del Nit o número de cédula de la persona natural o jurídica a quien se le paga el bien o servicio.
 - e. Valor en números y letras.
 - f. Rubro presupuestal: el nombre del rubro que se afecta según los conceptos presupuestales asignados en la resolución de creación de Caja Menor respectiva.
 - g. Concepto: descripción de los elementos adquiridos y/o servicios recibidos y número de factura
 - h. Unidad: tipo de unidad de medida, (ejemplo cajas, kilos, docenas, número etc.)
 - i. Cantidad: cantidad de elementos comprados.
 - j. Valor Unitario: Costo unitario de cada elemento comprado
 - k. Valor Total: valor total de la compra por cada elemento, si es un servicio en esta columna se escribe el valor.
 - l. Total: en números el valor total de la compra.
 - m. Son: valor en letras del valor pagado.
 - n. Firma del responsable de Caja Menor: firma del funcionario que esté designado mediante resolución para el manejo de la Caja Menor.
 - o. Recibo a Satisfacción: nombre o firma legible de la persona que solicita los elementos (decanos y/o director del Centro de Regionalización).
3. Control diario en donde se registren forma cronológica las operaciones que afecten la respectiva caja menor.
 4. Comprobantes de consignación de retenciones aplicadas.
 5. Documento denominado 207 acta de ingreso expedido por el Área de Adquisiciones e Inventarios.
 6. Comprobantes de reintegro. (Recibos de consignación bancaria y/o recibos de caja) de valores no utilizados del fondo fijo de caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - FUNCIONES DEL RESPONSABLE. El responsable del fondo fijo - caja menor deberá:

1. Administrar los recursos del fondo de caja menor para la cual se le asignó como responsable.
2. Llevar un control diario en donde se registre en forma cronológica las operaciones que afecten la respectiva caja menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, beneficiario del pago, concepto del gasto y valor.
3. Adquirir los bienes y/o servicios a partir de la fecha del recibo de los recursos que conforman el fondo fijo de caja menor.



ISO 9001:2015 SCO-CER-48012



IO-Net CO-ISO-CER-17012

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



4. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes y solicitados por los funcionarios autorizados en la presente resolución.
5. Utilizar la caja de seguridad para la custodia de los documentos y dinero de la respectiva caja menor.
6. Diligenciar totalmente los comprobantes de pago de caja menor al momento de la utilización de los recursos, así como las constancias de dineros en tránsito.
7. Mantener organizados todos los documentos que respaldan los movimientos realizados con el fondo fijo de caja menor.
8. Reportar a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente en que se efectuó el pago con fondos de caja menor, las facturas que tienen cobro del impuesto al valor agregado (IVA), documentos necesarios para efectos del cumplimiento del decreto 2627 de 1993.
9. Solicitar el reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado el 60% de los recursos de uno o todos los rubros presupuestales asignados a la caja menor, con el objeto de mantener la liquidez del fondo fijo.
10. Responder por el buen manejo y funcionamiento del Fondo de Caja Menor
11. Para las cajas menores que se manejan a través de cuentas bancarias presentar a más tardar el quince de cada mes la conciliación bancaria respectiva.
12. Adoptar mediante el sistema de autocontrol los mecanismos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos,
13. Aplicar las retenciones de Ley al momento de realizar los pagos con fondos de caja menor según las disposiciones vigentes.
14. Consignar al finalizar cada mes, en la cuenta bancaria que indique la División de Gestión Financiera, la cuantía de las retenciones aplicadas, informando por escrito el concepto de retención y valor.
15. Legalizar a más tardar el 15 de diciembre el fondo de caja menor, si a esa fecha tiene saldos disponibles deberá consignarlos en la cuenta bancaria que División de Gestión Financiera autorice, indicando el rubro presupuestal a que pertenecen los recursos.
16. Responder por el incumplimiento de la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.
17. Durante el periodo de vacaciones colectivas, los administradores de la caja Menor deberán consignar el dinero en efectivo que posea la caja en la cuenta corriente destinada para el manejo de estos recursos, en tal sentido dentro del periodo de vacaciones no deberá quedar dinero en efectivo en la caja menor

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - PROHIBICIONES. EL responsable de la caja menor está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a. Efectuar pagos de contratos y órdenes de servicios suscritas por la Universidad.
- b. Realizar pagos de viáticos y gastos de viaje a funcionarios públicos.
- c. Reconocer y pagar los gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones establecidas por Ley sobre nóminas, cesantías y pensiones.
- d. Efectuar préstamos y cambiar cheques oficiales o personales
- e. Efectuar gastos suntuarios al tenor de la Ley



190 2201 2715 90-CER-40012



ISO 9001:2015

Por una universidad de excelencia y solidaridad



- f. Guardar en la respectiva caja fuerte elementos y/o valores diferentes al dinero de la caja menor
- g. Realizar pagos de servicios públicos.
- h. Adquirir bienes y/o servicios por cuantía superior a los montos autorizados.
- i. Legalizar gastos con fechas anteriores al giro de los recursos de caja menor.
- j. Efectuar pagos que no estén contemplados dentro de los rubros presupuestales creados en la constitución de la caja menor.
- k. Presentar soportes que no llenen los requisitos exigidos para su legalización.
- l. Efectuar compras de elementos, que se encuentren contratados y/o en proceso de adquisición, salvo autorización expresa dada por la Vicerrectoría Administrativa, siempre y cuando se encuentre definido en el rubro presupuestal de constitución de la caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - VIGILANCIA Y ARQUEO DE CAJA. La Universidad realizará arqueos en forma sorpresiva por intermedio del Profesional Universitario adscrito a la División Financiera con funciones de Tesorero y sin perjuicio de los que debe realizar la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. ORDENAR A LA DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA expedir el certificado de Disponibilidad presupuestal por la suma de "CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000).

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR. De la legalización definitiva. La legalización definitiva de la caja menor constituida para la presente vigencia, se hará a más tardar el 22 de diciembre del 2024, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el Administrador del Fondo responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre bajo su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a los profesionales Universitario apoyo a las decanaturas de las diferentes facultades y al Director de Centro de Regionalización así:

- 1- Amali Tobar Orozco, malytobar@unicauca.edu.co, Facultad de Ciencias de la Salud
- 2- Sandra María Fernández Coral, samafe@unicauca.edu.co, Facultad de ingeniería Civil
- 3- Janny katiana Santacruz amador, jakasa@unicauca.edu.co, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
- 4- Gerardo Martinez Martinez, gemartinez@unicauca.edu.co, Facultad de Ciencias Agrarias
- 5- Martha Cecilia Idrobo Idrobo, midrobo@unicauca.edu.co. Facultad Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación
- 6- Ana Milena Escobar Cobo, anescobar@unicauca.edu.co. Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
- 7- José Fernando Pérez Restrepo, joseferp@unicauca.edu.co, Facultad de Artes





Rectoría

Universidad
del Cauca

Continuación Resolución Rectoral No. **0101** de 2024

- 8- Rosse Mary Pérez Escobar, rperez@unicauca.edu.co, Facultad Ciencias Humanas y Sociales.
- 9- Erika Paola Cifuentes Reyes, erikacifuentes@unicauca.edu.co, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.
- 10- Álvaro Rene Restrepo, arestrepro@unicauca.edu.co, Director del Centro de Regionalización.

funcionarios responsables de la caja menor, a la Oficina de Control Interno, a la División de Gestión Financiera y a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la expedición.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - PUBLICIDAD. Publíquese esta Resolución en la página web de la Universidad del Cauca.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los **08 FEB 2024**

DEIBAR RENER HURTADO HERRERA
Rector

Proyectó - Revisó: Yiceth Daniela Girón Vásquez - Vicerrectoría Administrativa
Revisó - Ajusto: Lady Cristina Paz - Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Dr. Jorge Enrique Barrera - Vicerrector Administrativo
Aprobó: Dr. Pablo Zambrano Simmonds - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Dra. María Otilia Sclarte Dagua - Jefe División de Gestión Financiera



ISO 9001:2015 CO-CER-49012



PMI CO-ISO/PM12

Por una universidad de excelencia y solidaria

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co