



RESOLUCION N° **0593** DE 30 JUN. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011”

EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

en ejercicio de sus facultades constitucionales (Artículo 69° de la Constitución Política de Colombia), legales (Ley 30 de 1992) y estatutarias (Artículo 25° del Acuerdo No. 035 del 2005 del Consejo Superior) y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 1992, en el Artículo 57, dispone: “Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: [...] autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

Que de conformidad con el Artículo 18 del Acuerdo 006 del 06 de mayo de 2021 que modifica Artículo 94 - Cajas Menores del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 44 de diciembre 15 de 2015 “Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional” se indica que “...“*las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la Universidad, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Universidad. Igualmente, se podrán pagar viáticos y gastos de viaje a funcionarios, siempre y cuando su pago se realice antes del inicio de la Comisión respectiva*”.

Que en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera que posee, la Universidad Pedagógica Nacional puede establecer mecanismos ágiles de gestión administrativa y de manejo de fondos para la debida y oportuna atención de sus fines y servicios institucionales.

Que se debe reglamentar la constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional para atender oportunamente el pago de *viáticos, gastos de viaje, gastos de desplazamiento y estadía* a funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional, *siempre y cuando su pago se realice antes del inicio de la Comisión o actividad respectiva*.

Que igualmente se deben atender los demás gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión requeridos por las dependencias de la Universidad en desarrollo de las actividades académico-administrativas, en cumplimiento de la misión institucional, con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, con sujeción a las partidas incluidas en el Plan de compras de la respectiva vigencia fiscal para esta clase de gastos, de conformidad con el CICP – Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal y demás normas vigentes, que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Universidad, que sean clasificados en la Resolución de constitución de la caja menor respectiva.

Que de conformidad con lo establecido en el literal c), del artículo 25, del Acuerdo No. 035 del 13 de diciembre de 2005 del Consejo Superior Universitario, le corresponde al Rector suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Resolución Rectoral No. 557 del 24 de junio de 2022, se modifica la Resolución No. 0433 del 25 de mayo de 2022 y se encarga en funciones como Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, al profesor JOHN HAROLD CÓRDOBA ALDANA identificado con cédula de ciudadanía 79.988.363, a partir del 28 de junio y hasta el 01 de julio de 2022, mientras el titular del cargo se encuentra en descanso remunerado intersemestral.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Objeto: Establecer las disposiciones aplicables en materia de pago de bienes y servicios que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Universidad. Igualmente, para el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y estadía y



RESOLUCION N° **0593** DE 30 JUN. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011”

gastos de transporte a funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional, con cargo a las cajas menores que se constituyan en las dependencias de la Universidad en cumplimiento de la misión institucional que le corresponda.

Artículo 2º. Campo de aplicación: Quedan sujetas a las disposiciones de la presente Resolución las cajas menores que se constituyan en la Universidad Pedagógica Nacional, en la respectiva vigencia fiscal.

Artículo 3º. Monto y número de cajas menores: Se establece como monto máximo para la constitución de una caja menor en la Universidad Pedagógica Nacional la suma de DOSCIENTOS SESENTA (260) SMMLV. El monto y número de cajas menores para cada vigencia fiscal será determinado por el Rector, previo análisis del comportamiento de las creadas en la vigencia inmediatamente anterior, y la solicitud del del Vicerrector que la requiera o del Director del Instituto Pedagógico Nacional, según sea el caso, donde se indique la dependencia, funcionario responsable del manejo, el ordenador del gasto y los valores y rubros presupuestales requeridos, de conformidad con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal- CICP vigente.

Artículo 4º. De la Constitución: Aprobada la constitución de la Caja Menor, se registra en el sistema financiero y se procede a la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y al trámite de la Resolución de constitución para la respectiva vigencia fiscal, suscrita por el Rector, en la cual se indique claramente los siguientes aspectos:

- a) El cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.
- b) Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor
- c) Cuantía, unidad ejecutora,
- d) Finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- e) Gastos que se pueden realizar de conformidad con el CICP-Catálogo de Clasificación Presupuestal y la normatividad vigente.
- f) Indicación de los Rubros presupuestales que se afectaran y su cuantía.
- g) El número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la constitución.

Artículo 5º. Requisitos para el primer giro: El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para lo cual se requiere:

- a. Que exista Resolución de constitución de la caja menor, expedido por el Rector.
- a. Que se haya expedido el Certificado de Registro Presupuestal
- b. Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, o se encuentre dentro de una póliza global de manejo de la Universidad, amparando el monto total de la caja menor.
- c. Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos: Certificación sobre exención del 4 por mil, si ella procede y autorización de apertura.

Artículo 6º. Manejo del dinero: El manejo de los recursos asignados a la caja menor se hará a través de una cuenta corriente a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional. La firma que se registre en el banco será la del funcionario designado por el Rector en la Resolución de constitución, como responsable del manejo de la caja menor. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) SMMLV, con las debidas medidas de seguridad para su protección. Estos recursos serán administrados por el funcionario debidamente afianzado.

Con los recursos de caja menor se sufragarán gastos hasta cuatro (4) SMMLV, excepto viáticos, gastos de viaje, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas), gastos de transporte y erogaciones en desarrollo de eventos, los cuales se pueden pagar hasta diez (10) SMMLV.

Artículo 7º. Destinación: Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión definidos en la Resolución de constitución respectiva, de conformidad con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal - CICP y demás normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.

Igualmente se podrán pagar los siguientes gastos:



RESOLUCION N° **0593** DE 30 JUN. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011”

- a. **Viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas y gastos de transporte) al interior del país** a funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional, en cumplimiento de comisiones o actividades en el interior del país. El trámite, pago y legalización se efectuará de conformidad con lo establecido la Resolución vigente que reglamenta el pago de viáticos en la Universidad, el Decreto anual que fija la escala de viáticos, expedido por el Gobierno Nacional para la respectiva vigencia fiscal, el Manual de Procesos y Procedimientos, el Estatuto Tributario y demás normas vigentes aplicables para esta clase de gastos.
- b. **Gastos de alimentación y suministro de comidas** en desarrollo de reuniones de trabajo, eventos institucionales y otras actividades requeridas por las unidades de Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional, teniendo en cuenta la normatividad que se expida en materia de Austeridad del Gasto. Para efectos de la presente Resolución, se entiende por Dirección Superior las siguientes instancias: Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectorías, Decanaturas, Dirección del Instituto Pedagógico Nacional. La solicitud del dinero se realizará por parte del jefe de las dependencias indicadas, mediante comunicación oficial dirigida al ordenador de la caja menor respectiva. Si los gastos solicitados son inferiores al 30% del SMMLV, la solicitud se realiza mediante correo electrónico. Se legalizan presentando las facturas o documentos equivalentes con los requisitos de ley, según la normatividad vigente.
- c. **Adquisición de bienes y servicios.** Pago de bienes y servicios, excepto servicios personales, autorizados por el ordenador delegado por el Rector, requeridos para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, proyectos de Investigación, SAR, definidos en la Resolución de constitución respectiva y dependiendo de la clase de gasto, de conformidad con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal - CICP y demás normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.

Parágrafo: Con el propósito de agilizar la adquisición de bienes y servicios autorizados por el ordenador, con cargo a los rubros asignados, según el CICP-Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal, el responsable de la caja menor respectiva podrá entregar dinero en efectivo, mediante recibo provisional al servidor público solicitante. El recibo se debe legalizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del dinero y/o finalización del evento para el cual fue solicitado, presentando la factura con los requisitos de ley, según la normatividad vigente, a nombre de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL – NIT. 899.999.124-4.

Artículo 8º. Registro de las operaciones: El funcionario responsable del manejo de la caja menor respectiva, para control y seguimiento de los recursos bajo su responsabilidad, deberán elaborar los respectivos comprobantes y efectuar oportunamente los registros en el aplicativo financiero. Se deben registrar todas las operaciones que afecten el movimiento de la caja menor respectiva, pagos en cheque o efectivo, aplicar los descuentos tributarios a que haya lugar, y afectado según corresponda el respectivo rubro presupuestal, de conformidad con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal - CICP, el Manual de Procesos y Procedimientos y la normatividad vigente.

Artículo 9º. Solicitud de reembolso: La solicitud de reembolso se hará por la cuantía de los gastos realizados y legalizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas, según la normatividad vigente.

Para el efecto, el responsable de la caja menor respectiva procederá a reunir la documentación, elaborar las órdenes y registros en el aplicativo financiero, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y tramitar la Resolución de legalización y solicitud de reembolso, que será suscrita por el ordenador del gasto respectivo, según la normatividad vigente. Con base en la Resolución, la Subdirección Financiera expedirá el Registro Presupuestal por el valor de los gastos y efectuará el giro del reembolso, según la normatividad vigente.

Artículo 10º. Legalización: En la legalización de los gastos por efectos de reembolso o cierre definitivo de la caja menor, o finalización de la vigencia presupuestal, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:



RESOLUCION N° **0593** DE 30 JUN. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011”

- a. Que se haya registrado las operaciones en el aplicativo financiero y se genere el comprobante de “solicitud de reembolso”.
- b. Los gastos deben referirse al objeto y funciones de la Universidad y su ejecución debe corresponder a los rubros presupuestales, según el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal - CICP, autorizados en la Resolución de constitución.
- c. Que se efectúen los descuentos por retenciones, según la normatividad nacional y distrital vigente.
- d. Que las facturas o documento soporte del gasto sean originales, sin tachones, con los requisitos de ley, según la normatividad vigente.
- e. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- f. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según sea el caso y este amparado con disponibilidad presupuestal.
- g. Que se haya remito al almacén la factura y documentos requeridos cuando se adquieren elementos devolutivos por caja menor, que deben ser inventariados.
- h. Que se hayan legalizado los dineros entregados para la adquisición de bienes, servicios, viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte, de conformidad con los tiempos y requisitos establecidos en las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos.
- i. Que se expida la Resolución de legalización y reembolso de los gastos y/o cierre definitivo.

Artículo 11º. Giro del reembolso: La Subdirección Financiera- Tesorería girará al responsable del manejo de la caja menor el valor bruto total de las adquisiciones y gastos efectuados y legalizados en el periodo previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Que se hayan legalizado los gastos ejecutados con cargo a la caja menor durante el periodo respectivo.
- b. Que exista Resolución de legalización y ordenación del gasto autorizando el reembolso.
- c. Que exista Registro Presupuestal.

El responsable de la caja menor girará las retenciones practicadas durante el mes, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, a la cuenta que defina la Subdirección Financiera-Tesorería, con base en los registros efectuados en el sistema financiero.

Artículo 12º. Prohibiciones: Con fondos de caja menor no se pueden realizar las siguientes operaciones:

- a. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacén y se encuentren disponibles para su entrega.
- b. Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- c. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- d. Efectuar préstamos.
- e. Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- f. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- g. Contratar obligaciones a crédito.
- h. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- i. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- j. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, según la normatividad vigente y el Manual de Procesos y Procedimientos.
- k. Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la constitución de la caja menor.

Artículo 13º. Responsabilidades: El ordenador del gasto de la caja menor delegado por el Rector y el funcionario designado para el manejo serán responsables de:

- a. Efectuar oportunamente los trámites necesarios para disponer de los recursos de la caja menor.
- b. Atender las solicitudes de gastos de las dependencias para las cuales fue creada la caja menor respectiva, de acuerdo con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.



RESOLUCION N° **0593** DE 30 JUN. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011”

- c. Mantener disponible en forma permanente los recursos de la caja menor depositados en la entidad bancaria, efectivo hasta cinco (5) SMMLV, con las debidas medidas de seguridad, recibos provisionales, así como los documentos soportes de los gastos realizados. No debe existir dineros sobrantes ni faltantes.
- d. Garantizar que las facturas, documentos equivalentes, recibos, cuentas y demás documentos que soportan los gastos no tengan enmendaduras o tachones, cumplan los requisitos establecidos en el estatuto Tributario y demás normatividad vigente.
- e. Efectuar las retenciones a que hubiere lugar, conforme a las normas tributarias vigentes y consignarlas en la cuenta que determine la Universidad.
- f. Expedir los recibos provisionales soporte de los dineros entregados para atender un gasto los cuales deben ser legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición y/o terminación de un evento.
- g. Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo “páguese al primer beneficiario”. Los pagos superiores a tres (3) SMMLV se harán única y exclusivamente con cheque o pago electrónico.
- h. Efectuar el trámite de entrada al Almacén cuando se adquieran elementos devolutivos o de control administrativo por caja menor, para el ingreso y registro respectivo.
- i. Verificar que la legalización de los dineros entregados para viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte, al interior del país, se efectúe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o actividad, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos, la Resolución vigente de viáticos y las demás normas que las subroguen, modifiquen o adicionen.
- j. Responder disciplinaria, fiscal y penalmente por el indebido manejo del dinero y legalización de los gastos, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiese lugar.
- k. Elaborar los comprobantes y efectuar los registros pertinentes en el sistema financiero

PARÁGRAFO: Los ordenadores y responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el pago oportuno de los gastos, los informes a que haya lugar generados en el sistema financiero, el cumplimiento de la normatividad, los descuentos tributarios y demás temas relacionados.

El ordenador y el responsable de la caja menor respectiva serán solidariamente responsables administrativa, fiscal y penalmente respecto al indebido manejo de los recursos que le sean asignados.

Artículo 14º. Legalización definitiva: La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la respectiva vigencia fiscal se realizará antes del 28 de diciembre, para lo cual se requiere:

1. Elaborar la conciliación bancaria del último mes, según extracto, consignar los rendimientos financieros en la cuenta que defina la Subdirección Financiera-Tesorería.
2. Elaborar los comprobantes, efectuar los registros respectivos en el sistema financiero y consignar las retenciones practicadas durante el último mes y el saldo de los valores no ejecutados, en la cuenta que defina la Subdirección Financiera-Tesorería.
3. Elaborar la Resolución de legalización de los gastos del último periodo, y la legalización definitiva, para la firma del Vicerrector Administrativo y Financiero como ordenador del gasto, según la normatividad vigente, anexando los soportes del reintegro del valor no ejecutado y los comprobantes de liquidación generados en el sistema financiero.
4. Consignar los rendimientos financieros del mes de diciembre, según extracto y conciliación bancaria, en el mes de enero de la siguiente vigencia, en la cuenta que defina la Subdirección Financiera-Tesorería.
5. El respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 15º. Situaciones Administrativas del responsable y funcionamiento de una caja menor: Cuando el responsable de la caja menor respectiva se encuentre en una de las siguientes situaciones administrativas, o se modifique la constitución de una caja menor se procederá así:

- a). **En vacaciones, licencia o comisión.** El Rector mediante Resolución encargará a otro funcionario debidamente afianzado como responsable del manejo mientras subsista la situación. En este caso, mediante arqueo y acta se hará entrega de los fondos, comprobantes legalizados a la fecha, pendientes de trámite para reembolso, comprobantes por legalizar, se relacionará los saldos en bancos, retenciones por girar y demás documentos que soportan las cifras y gastos a la fecha de corte. El acta debe ser suscrita por el funcionario responsable del arqueo, el ordenador y responsable de la caja menor que entrega y recibe.



RESOLUCION N° **0593** DE 30 JUN. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011”

b). **Cambio o renuncia del responsable de la caja menor.** En este caso se hace un corte de registro de operaciones en la fecha del cambio o renuncia del responsable de la caja menor. Mediante arqueo y acta se hará entrega de los fondos, comprobantes legalizados a la fecha, pendientes de trámite para reembolso, comprobantes por legalizar, se relacionará los saldos en bancos, retenciones por girar y demás documentos que soportan las cifras y gastos a la fecha de corte. El acta debe ser suscrita por el responsable de la caja menor que entrega, el ordenador y el funcionario de la Subdirección Financiera, designado para tal fin. El Rector mediante Resolución designará el nuevo responsable de la caja menor, debidamente afianzado.

c). **Cancelación de la caja menor:** Cuando se decida la cancelación de la caja menor por cualquier circunstancia, el responsable la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo no ejecutado de los fondos que recibió, a la cuenta que defina la Subdirección Financiera-Tesorería, de conformidad con el procedimiento establecido para la legalización definitiva. No se podrá constituir o reemplazar una caja menor hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

En cualquiera de los dos casos anteriores, cuando la caja menor se maneje a través de cuenta bancaria, se efectuará el cambio de registro de firmas y/o se cancelara la cuenta. Cuando por cualquier motivo una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 16º. Vigilancia y control: Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan a los movimientos efectuados, la Subdirección Financiera-Tesorería realizará arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas menores, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la Oficina de Control Interno.

Artículo 17º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0289 del 17 de marzo de 2011 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los **30 JUN. 2022**

JOHN HAROLD CÓRDOBA ALDANA
Rector (E)

Proyectó: Héctor Enrique Vargas Martín - Caja Menor
Revisó: Martha Alicia Castro Muñoz - Subdirectora de Servicios Generales
Revisó: Jairo Alberto Serrato Romero - Subdirector Financiero
Revisó: Yaneth Romero Coca - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
Revisó: Elsa Liliana Aguirre Leguizamo - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Fernando Méndez Díaz - Vicerrectoría Administrativa y Financiera