



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
**RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN 1489**  
(30 de diciembre de 2004)

“Por la cual se reglamenta el uso y manejo de las cajas fuertes en  
la Universidad Nacional de Colombia”

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,**  
en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en el literal h del artículo 14 del Decreto 1210 de 1993, y en el numeral 12 del artículo 9 del acuerdo 13 de 1999 del C.S.U., y

**CONSIDERANDO:**

1. Que se hace necesario garantizar la eficiencia y seguridad en la custodia del efectivo, títulos valores y de los documentos que por su condición representen derechos para la Universidad Nacional de Colombia.
2. Que para tal efecto, es imperativo reglamentar el manejo de las cajas fuertes ubicadas en las tesorerías de la Universidad Nacional y sus respectivas claves.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** El tesorero o quien haga sus veces será el funcionario responsable de manejar la caja fuerte donde se depositaran los títulos valores y efectivo que tenga a su cargo.

**ARTICULO 2.** El cajero o quien haga sus veces en cada tesorería, deberá tener bajo su responsabilidad el manejo de una caja fuerte con el fin de custodiar los cheques que le hayan sido entregados debidamente firmados, demás títulos valores y el efectivo recibido durante el día, el cual debe ser entregado al tesorero al momento del cierre de caja diario.

**PARAGRAFO.** En el caso que el volumen de operación de la tesorería, o las condiciones físicas de la dependencia no ameriten o permitan la existencia de dos cajas fuertes, la única caja fuerte en la cual se custodien los cheques, efectivo y demás títulos valores, estará a cargo del Tesorero. Será responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces, la seguridad y el manejo adecuado de los cheques, efectivo y demás títulos valores en la respectiva dependencia.

**ARTICULO 3.** Los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de cajas menores, deberán custodiar el efectivo y las chequeras en cajilla de seguridad destinada exclusivamente para ello, por lo que es responsabilidad del funcionario la seguridad y manejo adecuado de la misma.

**ARTICULO 4.** A los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de cajas fuertes, se les asignará la clave respectiva y deben ser los únicos que la conocen. Una segunda copia de la clave se custodiará en sobre sellado lacrado, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Para el caso de la caja fuerte de la División Nacional de Tesorería, en la caja fuerte del nivel central de la sede Bogotá, administrada por el tesorero del nivel central de la sede Bogotá.
- b) Para el caso de la caja fuerte del nivel central de la sede Bogotá, en la caja fuerte de la División Nacional de Tesorería, administrada por el Jefe de la División Nacional de Tesorería.
- c) Para el caso de las cajas fuertes de las tesorerías del nivel central de sede, diferentes de Bogotá, en la caja fuerte ubicada en la tesorería de Unisalud de la respectiva sede, la cual será administrada por el tesorero de dicha Unidad Especial.
- d) Para el caso de las cajas fuertes de las tesorerías de Unisalud, diferentes de Bogotá, en la caja fuerte ubicada en la tesorería del Nivel Central de Sede, la cual será administrada por el tesorero del Nivel Central de Sede.
- e) Para el caso de las cajas fuertes de las tesorerías de la Sede Bogotá, diferentes a la del Nivel Central de Sede, en la caja fuerte ubicada en la tesorería del nivel central de sede, la cual será administrada por el tesorero del nivel central de sede.
- f) Para el caso de las cajas fuertes de las Unidades Especiales del nivel nacional, en la caja fuerte de la División Nacional de Tesorería, administrada por el Jefe de la División Nacional de Tesorería.

**ARTÍCULO 5.** En ausencia temporal del tesorero o del funcionario encargado del manejo de la caja fuerte por alguna situación laboral especial, tal es el caso de disfrute de vacaciones, licencias de maternidad, incapacidades, licencias no remuneradas u otra, o en caso de traslado o renuncia, éste deberá entregar la clave al funcionario que asumirá las funciones. Para tal efecto se debe elaborar acta donde conste la entrega, suscrita por el tesorero que entrega la clave y por quien la recibe.

Según el caso, una vez el funcionario titular se reintegre a sus funciones, o el tesorero entrante asuma el cargo, inmediatamente deberá solicitar el cambio de clave de la caja fuerte, gasto este que se atenderá con cargo a la caja menor de la dependencia.

**ARTICULO 6.** En ausencia imprevista del tesorero o quien haga sus veces, o en ausencia definitiva del mismo, la dependencia comunicará tal situación al tesorero del nivel central, quien se desplazará a la tesorería solicitante con el fin de entregar la segunda clave al funcionario que haya sido designado temporalmente para suplir el cargo de tesorero. Para tal efecto se debe elaborar acta donde conste la entrega, suscrita por el tesorero que entrega la clave y por quien la recibe.

Una vez se normalice la situación, el tesorero deberá solicitar el cambio de clave de la caja fuerte, gasto este que se atenderá con cargo a la caja menor de la dependencia.

**ARTICULO 7.** En cualquier caso, el cambio de las claves de cajas fuertes se hará por lo menos dos (2) veces al año.

**ARTICULO 8. VIGENCIA:** La presente resolución rige a los treinta (30) días calendario de su publicación con el fin de hacer los ajustes necesarios y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 de diciembre de 2004

(Original firmado por)  
**MARCO PALACIOS ROZO**  
Rector