

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**EI CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

En uso de sus facultades legales y estatutarias

**CONSIDERANDO QUE:**

La Universidad del Atlántico, es un ente autónomo como está consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y desarrollado en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 y las normas que las modifiquen, sustituyan o reformen, y el Estatuto General de la Universidad del Atlántico (Literal a, Artículo 13 del Acuerdo Superior No. 000001 del 23 de julio de 2021); para adoptar su régimen financiero con sistemas y estrategias apropiadas, en concordancia con la normativa vigente.

Mediante el artículo 77 del Estatuto Presupuestal y Financiero (Acuerdo No. 00024 del 27 de noviembre de 2023), se establece que el Rector deberá presentar al Consejo Superior para su aprobación la reglamentación **para la constitución y funcionamiento de los fondos fijos reembolsables, cajas auxiliares, cajas menores, y la utilización de avances o anticipos.**

Para la oportuna atención de algunos servicios institucionales, y adelantar los procedimientos en el menor tiempo posible, se hace necesario reglamentar la constitución y funcionamiento de **fondos fijos reembolsables, cajas auxiliares, cajas menores, y la utilización de avances y anticipos.**

En mérito de lo expuesto el Consejo Superior Universitario,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** Reglamentar los requisitos para la constitución y funcionamiento de los **fondos fijos reembolsables, cajas menores, anticipos y avances** en la Universidad del Atlántico.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE:** Conceptualizar los fondos fijos rembolsables, cajas menores, anticipos y avances, y con base en ello establecer los mecanismos para definir su necesidad, acto administrativo para su implementación, desembolso, uso, y legalización respetando las normas contables, financieras y contractuales de la Universidad del Atlántico; para aquellas unidades académicas o administrativas que en cumplimiento de sus funciones necesiten realizar pagos de gastos y obligaciones por fuera de la tesorería de la Universidad según corresponda.

**FONDOS FIJOS REEMBOLSABLES**

**ARTÍCULO TERCERO. Concepto.** Entiéndase como fondos fijos reembolsables, los fondos de manejo de recursos por fuera del proceso de tesorería destinados para urgencias, calamidades o hechos imprevistos que requieran atención inmediata y para aquellas compras que realice la Universidad para abastecer el inventario de productos institucionales destinados para la venta (Productos que contienen la identidad de la Universidad del Atlántico).

**ARTÍCULO CUARTO. Necesidad.** Previo a la constitución del fondo reembolsable, es responsabilidad de los Vicerrectores de la universidad identificar y justificar debidamente la necesidad; también se requiere la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal indicando el objeto del gasto, valor y rubro.

**ARTÍCULO QUINTO. Acto Administrativo para su implementación.** Con base en la necesidad identificada y justificada, el Rector de la Universidad del Atlántico ordenará el gasto para la creación del fondo fijo reembolsable mediante resolución; en la cual se establecerá de manera clara y expresa:

- Administrador del Fondo; el cual en todos los casos será el jefe del Departamento de Compras y Contratación o quien haga sus veces.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

- Valor.
- Número y fecha de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Cuenta bancaria de ahorros para su manejo.
- Criterios para el proceso de las compras y adquisiciones.
- Motivación de la necesidad.
- Los demás que por la necesidad sean requeridas.

**ARTÍCULO SEXTO. Desembolso.** El trámite de desembolso se realizará de acuerdo a los procedimientos de pago establecidos en el Departamento de Gestión Financiera; en la cuenta bancaria de ahorros exclusiva que se defina para tal fin y con cargo a la fuente de financiación indicada en la afectación presupuestal. El Vicerrector Administrativo y Financiero de la universidad es responsable por la apertura de la cuenta de ahorros a nombre de la Universidad del Atlántico. También es responsable por definir la entidad bancaria y los criterios necesarios para garantizar el adecuado uso y manejo de la cuenta.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Administración del fondo fijo reembolsable.** El jefe del Departamento de Compras y Contratación de la universidad es el administrador del fondo fijo reembolsable y, en tal sentido, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir lo establecido en la resolución de creación del fondo.
- Ejecutar los desembolsos de los recursos, de acuerdo con la finalidad prevista para el fondo.
- Realizar los registros contables de las operaciones del fondo.
- Realizar la liquidación, gestionar el pago y declaración de los impuestos generados por las operaciones del fondo en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera.

AM

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Reembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**ARTÍCULO OCTAVO. Restricciones en el uso de los recursos de fondos fijos reembolsables.** Para el uso de los recursos de los fondos fijos reembolsables se debe tener en cuenta las siguientes restricciones:

1. No podrán ser cancelados salarios y prestaciones sociales; monitores y auxiliares administrativos; transferencias entre programas; servicios médicos.
2. No se permitirá cambiar cheque o efectuar préstamos y, en general, ningún gasto que no corresponda a la finalidad indicada en el concepto del fondo fijo reembolsable.

**ARTÍCULO NOVENO. Legalización.** El administrador del fondo es el responsable del proceso de su legalización, la cual deberá realizarse antes del 20 de diciembre de cada vigencia; siendo ésta la fecha límite para reintegrar el saldo disponible, si lo hubiere. El administrador del fondo responderá fiscal y disciplinariamente por el incumplimiento de la legalización oportuna y por el manejo de dineros que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

El Jefe del Departamento de Gestión Financiera es el responsable de recibir los documentos soportes para la legalización definitiva del fondo fijo reembolsable, y de entregar los paz y salvos al Administrador del Fondo al cierre de cada vigencia fiscal. También será responsable de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad a fin de establecer con claridad los soportes, requisitos y formatos de legalización, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

**CAJAS MENORES**

**ARTÍCULO DÉCIMO. Concepto** La denominación de cajas menores incluye cajas auxiliares. Las cajas menores son fondos en efectivo, fijos y renovables confiados a funcionarios de nivel directivo, jefes de oficina y de Departamento de la Universidad,

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

para atender gastos menores (aquellos que equivalen máximo al 30% del total de la caja menor) indispensables para el cumplimiento de sus objetivos misionales, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

**ARTÍCULO ONCE. Necesidad.** Previo a la constitución de la caja menor, es responsabilidad de los funcionarios de nivel directivo y jefes de Oficina y Departamento de la Universidad del Atlántico identificar y justificar debidamente la necesidad; también se requiere la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal indicando el objeto del gasto, valor y rubro, hasta por 20 Salarios mínimos mensuales legales vigentes (en adelante SMMLV).

**ARTÍCULO DOCE. Acto Administrativo para su implementación.** Con base en la necesidad identificada y justificada, el Rector de la Universidad del Atlántico ordenará el gasto para la creación de la caja menor mediante resolución; en la cual se establecerá de manera clara y expresa:

- Administrador de la caja menor.
- Valor.
- Número y fecha de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Objeto de gastos que determine el destino de los recursos.
- Cuenta bancaria de ahorros para su manejo.

**Parágrafo:** Cuando el funcionario público que haya sido designado para el manejo de la caja menor se encuentre en ausencia parcial o total de las funciones que le han sido asignadas para el manejo de caja menor, el ordenador del gasto, podrá mediante resolución, reasignar a otro funcionario que asuma esta responsabilidad. Para lo anterior es obligatorio el paz y salvo a favor del administrador ausente.

**ARTÍCULO TRECE. Desembolso.** El trámite de desembolso se realizará de acuerdo a los procedimientos de pago establecidos en el Departamento de Gestión Financiera; en la

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

cuenta bancaria de ahorros específica que indique el administrador designado para tal fin y con cargo a la fuente de financiación indicada en la afectación presupuestal.

**ARTÍCULO CATORCE. Administración de la caja menor.** El administrador de la caja menor tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir lo establecido en la resolución de creación de la caja menor.
- Ejecutar los desembolsos de los recursos, según la finalidad prevista para la caja menor, a través de la cuenta bancaria de acuerdo con las normas legales vigentes, o en efectivo hasta 1 (Un) SMMLV.
- Realizar los registros contables de las operaciones de la caja menor.

**ARTÍCULO QUINCE. Restricciones en el uso de los recursos de caja menor.** Para el uso de los recursos de caja menor se debe tener en cuenta las siguientes restricciones:

1. No podrán ser cancelados salarios y prestaciones sociales; monitores y auxiliares administrativos; transferencias entre programas; servicios médicos. Tampoco se permitirá cambiar cheque o efectuar préstamos y, en general, ningún gasto que no corresponda a la finalidad indicada en el concepto de caja menor.
2. No se podrá fraccionar compras de un mismo elemento o servicio; adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la Universidad o que exijan un procedimiento de selección de contratación especial.
3. El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor, sólo debe ser utilizado para sufragar gastos que no superen el treinta (30%) de la suma total de la Caja Menor.

**ARTÍCULO DIECISEIS. Legalización.** El administrador de la caja menor es el responsable del proceso de su legalización, el cual deberá realizarse antes del 20 de diciembre de cada vigencia; siendo ésta la fecha límite para reintegrar el saldo disponible, si lo hubiere. El administrador de la caja menor responderá fiscal y disciplinariamente por el incumplimiento de la legalización oportuna y por el manejo de dineros que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

El Jefe del Departamento de Gestión Financiera es el responsable de recibir los documentos soportes para la legalización definitiva de la caja menor, y de entregar los paz y salvos al Administrador de la caja menor al cierre de cada vigencia fiscal. También será responsable de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad a fin de establecer con claridad los soportes, requisitos y formatos de legalización, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO DIECISIETE. Reembolso de caja menor.** En caso de ser requerido por la dependencia es permitido el reembolso de la caja menor una vez ejecutado y legalizado por lo menos el 70% del valor constituido, por lo cual el administrador debe remitir al ordenador del gasto una solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con los mismos conceptos del gasto autorizados previamente, sin que medie un nuevo acto administrativo de constitución de caja menor.

**ANTICIPOS**

**ARTÍCULO DIECIOCHO. Concepto.** Se define como anticipo la suma de dinero entregada a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, miembros del Consejo Superior y contratistas de la Universidad para cubrir de manera anticipada gastos de alojamiento, alimentación, transporte y demás gastos logísticos en cumplimiento del ejercicio de sus funciones u obligaciones institucionales o contractuales según corresponden.

**Parágrafo 1:** Los anticipos a los que se refiere esta reglamentación no corresponden a los anticipos referenciados en las formas de pago del Estatuto de Contratación (Acuerdo Superior 000023 del 27 de noviembre del 2023).

517

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**ARTÍCULO DIECINUEVE. Modalidades de anticipos.** Los anticipos se entregarán en las siguientes modalidades:

**Viáticos** la suma de dinero necesaria para realizar un viaje y sufragar los gastos de manutención, alojamiento, transporte e inscripción en los cuales incurra el personal vinculado laboralmente a la institución para el desempeño de una función asignada.

**Gastos de Viaje** es la suma de dinero que se asigna al personal no vinculado laboralmente a la institución y necesarios para atender una misión universitaria.

**Apoyos Económicos** corresponden a recursos otorgados a los estudiantes y docentes con el fin de promover su participación en actividades misionales de docencia, de investigación, extensión y proyección social y bienestar.

**ARTÍCULO VEINTE °. Necesidad.** El respectivo jefe de Dependencia de la universidad es responsable por identificar la necesidad y evidenciarla mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal anexando la documentación soporte del gasto a realizar; también es el responsable de entregar esta información al ordenador del gasto

**ARTÍCULO VEINTIUNO. Acto Administrativo para su implementación.** El Vicerrector Administrativo y Financiero es responsable por la expedición del acto administrativo de liquidación de acuerdo a la normatividad vigente y por mantener actualizado el sistema de gestión de calidad a fin de establecer con claridad requisitos y formatos; en cumplimiento de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO VEINTIDOS. Desembolso.** El trámite de desembolso se realizará de acuerdo con los procedimientos de pago establecidos en el Departamento de Gestión Financiera; en la cuenta bancaria para tal fin informe el beneficiario, y con cargo a la fuente de financiación indicada en la afectación presupuestal. Cuando se trate de docentes invitados y estudiantes corresponde al valor indicado en la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**ARTÍCULO VEINTITRES. Restricciones en el uso de los anticipos.** Para el uso de los anticipos se deben tener en cuenta las siguientes restricciones:

1. Se prohíbe el desembolso a beneficiarios que tengan algún anticipo pendiente por legalizar.
2. No se pueden usar los recursos de anticipos para el pago de conceptos diferentes a los indicados para este concepto.
3. No se reintegrará ningún valor por gastos efectuados por el beneficiario superiores a lo autorizado.
4. No se reembolsará ningún valor por gastos no relacionados directamente con una actividad en representación de la Universidad.
5. No podrán ser cancelados salarios y prestaciones sociales; monitores y auxiliares administrativos; honorarios por servicios profesionales, transferencias entre programas; servicios médicos.

**ARTÍCULO VEINTICUATRO. Legalización.** El beneficiario del anticipo debe entregar la documentación soporte del gasto realizado ante el Departamento de Gestión Financiera en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de culminación del objeto del anticipo; la cual debe quedar reseñada en su acto administrativo de liquidación. De no ser así, el beneficiario asume las responsabilidades fiscales y disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. La universidad podrá iniciar las actuaciones administrativas para recuperar el anticipo según la normatividad interna que le sea aplicable.

El Jefe del Departamento de Gestión Financiera es el responsable de recibir los documentos soportes para la legalización de anticipos, y de entregar los paz y salvos a los beneficiarios. También será responsable de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad a fin de establecer con claridad los soportes, requisitos y formatos de legalización, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**Parágrafo:** La responsabilidad de legalización de los anticipos otorgados a estudiantes, docentes y contratistas será del funcionario solicitante del certificado de disponibilidad presupuestal, quien deberá evidenciar las gestiones adelantadas para el efecto. Lo anterior sin menoscabo de las responsabilidades que desde la normatividad vigente interna le competen a los beneficiarios del respectivo anticipo.

**AVANCES**

**ARTÍCULO VEINTICINCO. Concepto** Se define como avance la suma de dinero entregada a funcionarios administrativos, docentes de carrera o tiempo completo ocasional de la Universidad para compra de bienes y servicios, cuando las condiciones de compra ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega, en el marco de proyectos de investigación, extensión y proyección social, o de trámites administrativos y judiciales.

**ARTÍCULO VEINTISEIS. Necesidad.** El jefe de la dependencia de la Universidad es responsable por definir y justificar debidamente la necesidad a través de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal indicando el objeto del gasto, valor y rubro.

**ARTÍCULO VEINTISIETE. Acto Administrativo para su implementación.** El Rector de la Universidad del Atlántico ordenará el gasto de los avances mediante resolución; en la cual se establecerá de manera clara y expresa:

- Administrador del avance.
- Valor.
- Número y fecha de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Cuenta bancaria para su manejo.
- Criterios para el proceso de las compras y adquisiciones.
- Motivación de la necesidad.

AM

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

- Los demás que por la necesidad sean requeridas.

En todo caso el Rector podrá delegar esta función en el Vicerrector Administrativo y financiero.

**ARTÍCULO VEINTIOCHO. Desembolso.** El trámite de desembolso se realizará de acuerdo con los procedimientos de pago establecidos en el Departamento de Gestión Financiera; en la cuenta específica que el beneficiario determine para tal fin y con cargo a la fuente de financiación indicada en la afectación presupuestal.

**ARTÍCULO VEINTINUEVE. Administración de los avances.** Cualquier funcionario administrativo, docentes de carrera y tiempo completo ocasional de la universidad puede ser administrador de los avances aquí reglamentados. El administrador del avance tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir lo establecido en la resolución de creación del avance.
- Ejecutar los gastos o pagos que se requieran dentro de la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con el objeto definido para el avance y reportar su documentación soporte al jefe de la dependencia solicitante.
- Reportar la información necesaria al Departamento de Gestión Financiera para realizar los registros contables de las operaciones del avance.
- Realizar la liquidación, gestionar el pago y declaración de los impuestos generados por las operaciones del avance en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera.

**ARTÍCULO TREINTA. Restricciones en el uso de los avances.** Para el uso de los avances se deben tener en cuenta las siguientes restricciones:

1. Se prohíbe el desembolso a beneficiarios que tengan algún anticipo pendiente por legalizar.
2. No se pueden usar los recursos de avances para el pago de bienes o servicios diferentes a los indicados para este concepto.

AM

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Rembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

3. No se reintegrará ningún valor por gastos efectuados por el beneficiario superiores a lo autorizado.
4. No podrán ser cancelados salarios y prestaciones sociales; monitores y auxiliares administrativos; honorarios, transferencias entre programas; servicios médicos.
5. Solamente podrán solicitar avance los servidores públicos que estén amparados por una póliza global de manejo.

**ARTÍCULO TREINTA Y UNO. Legalización.** El Jefe de la dependencia solicitante del avance será el encargado de entregar la documentación soporte del gasto realizado ante el Departamento de Gestión Financiera en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de culminación del objeto del avance y, en todo caso, a más tardar el 20 de diciembre, siendo esta la fecha límite para reintegrar el saldo sobrante, si lo hubiere. De no ser así, el beneficiario asume las responsabilidades fiscales y disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. La Universidad podrá iniciar las actuaciones administrativas para recuperar el avance según la normatividad interna que le sea aplicable.

El Jefe del Departamento de Gestión Financiera es el responsable de recibir los documentos soportes para la legalización del avance, y de entregar los paz y salvos al responsable. También será responsable de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad a fin de establecer con claridad los soportes, requisitos y formatos de legalización, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

**DISPOSICIONES GENERALES**

*AM*  
**ARTÍCULO TREINTA Y DOS.** Las cajas menores únicamente podrán percibir los ingresos expresados en su autorización. Las cajas menores; fondos fijos, avances y anticipos sólo podrán pagar las obligaciones previamente autorizadas.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Reembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**ARTÍCULO TREINTA Y TRES.** Los rendimientos financieros generados en las cuentas específicas para manejo de Fondos fijos reembolsables y cajas menores deberán ser reintegrados a la Universidad.

**ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO.** De las cajas menores y Fondos fijos reembolsables, sólo podrá responsabilizarse a personal vinculado laboralmente a la Universidad.

**ARTÍCULO TREINTA Y CINCO.** Los responsables de las cajas menores y Fondos fijos reembolsables, aunque administrativamente dependan del Decano, director o jefe de la dependencia respectiva, el cumplimiento de las funciones y las normas de control interno observadas deberán estar en concordancia con lo preceptuado por la tesorería de la Universidad y demás normas impartidas por las oficinas que intervienen en su manejo.

**ARTÍCULO TREINTA Y SEIS.** Los responsables de avances y anticipos, el manejo de cajas menores, fondos fijos reembolsables, que incurran en malos manejos, se harán acreedores a las sanciones administrativas y laborales previstas en las normas universitarias, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias y fiscales a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO TREINTA Y SIETE.** Los responsables de avances y fondos fijos reembolsables deberán solicitar el registro y/o registrar según corresponda en el inventario de la Universidad los bienes adquiridos con los recursos otorgados.

**Parágrafo:** El Departamento de Compras y Contratación es el responsable para todos los efectos de la gestión de inventario de bienes de la Universidad.

**ARTÍCULO TREINTA Y OCHO.** Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la Oficina de Control Interno podrá efectuar arquezos periódicos sin previo aviso.

AM

**ACUERDO SUPERIOR No. 000022**  
(30 de septiembre de 2024)

*“Por medio del cual se reglamenta la constitución y Funcionamiento de los Fondos Fijos Reembolsables, Cajas Menores y la Utilización de Avances y Anticipos”*

**Parágrafo:** El responsable del fondo fijos reembolsables, Caja menor, anticipos y avances está obligado a atender en forma inmediata los arqueos, así como atender las sugerencias escritas en el acta de arqueo de caja menor realizada por la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE.** El certificado de paz y salvo expedido por el Departamento de Gestión Financiera por concepto de fondos fijos reembolsables, cajas menores, anticipos y avances será requisito para la liquidación y pago de prestaciones sociales parciales o definitivas y deberá ser solicitado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO CUARENTA. VIGENCIA.** - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las reglamentaciones anteriores y/o que le sean contrarias.

**Parágrafo:** Este artículo no le es aplicable a las cajas mejores, fondos fijos reembolsables, avances y anticipos que hayan sido perfeccionados y/o desembolsado antes a la expedición del presente acuerdo.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Barranquilla, a los 30 días del mes de septiembre de 2024

AM

  
**EDUARDO VERANO DE LA ROSA**  
Presidente

  
**JOSEFA CASSIANI PEREZ**  
Secretaria