

RESOLUCIÓN No 00006

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA "UNAD"

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 002 de agosto de 2006 del Consejo Superior Universitario "a través del cual se expidió el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD" - y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69, garantizó la autonomía universitaria, indicando que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que de conformidad con la Ley 30 de 1992, la ley estableció un régimen especial para las universidades del Estado y señala que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD es un ente universitario autónomo.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas deben desarrollarse, entre otros, con arreglo a los principios de economía, celeridad, transparencia y eficacia, con el fin de agilizar las decisiones, adelantar los procedimientos en el menor tiempo posible, evitar trámites innecesarios, remover los obstáculos puramente formales y lograr su finalidad. (Negrillas fuera de texto).

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD desarrolla actividades institucionales, que implican la necesidad de atender en forma ágil y oportuna determinados gastos necesarios que requieren atención inmediata.

Que las Cajas menores se constituyen en un instrumento de ejecución presupuestal ágil y oportuno para que la administración de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD- pueda sufragar los gastos necesarios para prestar un buen servicio a la comunidad universitaria.

Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 65, establece dentro de las funciones del Consejo Superior Universitario, la de expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 002 de agosto de 2006 expidió el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, y en su artículo 55, establece que "el Representante Legal será el competente para expedir la resolución que regirá la constitución y funcionamiento de las cajas menores" para cada vigencia fiscal.

Que por la naturaleza jurídica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y su autonomía, el manejo de las Cajas Menores se rige de acuerdo a las normas internas que expida para tal fin la Universidad y la fuente proviene en su totalidad de los recursos propios generados por la institución.

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD requiere dar sus directivas y unificar los criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de tal forma que los funcionarios responsables apliquen los procedimientos establecidos, obteniendo

RESOLUCIÓN No

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

una mayor eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos administrados por la Universidad.

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD a través de la presente Resolución, entrega a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores herramientas adecuadas tales como instructivos y formatos estandarizados y sistematizados que permitan una mejor ejecución y control de los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que durante el presente año la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD pone en operación un nuevo sistema integrado de información administrativa y financiera que contempla un modulo de cajas menores por lo que durante su implementación requerirá de ajustes y cambios en cuanto a los procedimientos para el registro de la ejecución de recursos por parte de los responsables del manejo de las cajas menores.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN. CAJA MENOR: Fondo fijo renovable, en efectivo destinado a sufragar gastos de menor cuantía que tengan el carácter de urgente e imprescindibles a nombre de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-.

PARAGRAFO: Para el caso de la UNAD, y de acuerdo a la estructura organizacional estos fondos permiten atender de manera eficiente y eficaz las necesidades de los Centros para el buen funcionamiento y continua prestación del servicio de educación en las sedes de la Universidad.

ARTICULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN. Quedan sujetas a la presente Resolución las Cajas Menores constituidas para las diferentes Unidades Misionales y de Gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

ARTICULO TERCERO. DE LA CONSTITUCIÓN. Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal o su delegado, en la cual se indique:

1. La Unidad Misional y/o de Gestión ejecutora
2. Objeto o finalidad de los fondos 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 Unidad Misional y de Gestión.
5. La Gerencia Administrativa y Financiera comunicará a cada uno de los responsables del manejo de los recursos de caja menor las resoluciones de constitución y giro de fondos de cada caja.

Igualmente deberá contarse previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

PARAGRAFO 1º. En todos los casos actuará como ordenador de gastos el Director de Centro o Jefe de la Unidad Misional y/o de Gestión, o el funcionario de planta a quien le sea asignada la responsabilidad del manejo de los recursos de la Caja Menor.

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-”

PARAGRAFO 2º. Cuando se cambie el responsable de caja menor o se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, mediante resolución se encargará a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, procediéndose a la entrega previa legalización de los fondos y documentos soporte de la ejecución respectiva. El momento de la entrega y recibo de la misma, se indica en el formato de la caja menor respectiva.

ARTICULO CUARTO. DE LA CUANTÍA MÁXIMA DE LAS CAJAS MENORES EN LA UNIVERSIDAD. En la Resolución de Constitución de las Cajas Menores, se debe indicar la Unidad ejecutora y la cuantía para cada rubro presupuestal de acuerdo a las necesidades inminentes de cada Unidad y Sede, en pro de la desconcentración administrativa y financiera que permita satisfacer a la mayor brevedad posible los gastos de menor cuantía para el normal funcionamiento de las actividades organizacionales que permitan la debida y oportuna atención de los objetivos institucionales propuestos por cada Unidad y Sede.

ARTICULO QUINTO. DESTINACIÓN. El dinero que se entregue para la constitución de las Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD; los gastos deben ser necesarios para prestar un buen servicio a la comunidad universitaria, los gastos deben ser identificados y definidos en los conceptos de los rubros presupuestales y en los Actos Administrativos por las cuales se reglamenta su constitución y funcionamiento y las particulares que las autoriza.

Los recursos de las Cajas Menores podrán destinarse para cubrir gastos de apoyo logístico en desarrollo de las reuniones de trabajo requeridas por la Dirección Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. Para efectos de la presente Resolución se entiende por Dirección Superior las siguientes instancias: Consejo Superior, Rectoría, Consejo Académico, Vicerrectorías, Secretaría General, Directores de Escuela, Gerencias, Jefes de Oficina y Directores de Nodo y CEAD. Se requiere que este tipo de gasto sea autorizado por el Directivo de cada Unidad Misional y de Gestión, correspondiente a cada instancia enunciada.

De acuerdo a los procesos transversales, el trabajo en equipo, colaborativo, solidario y comunitario como esencia misional e institucional, una Caja Menor podrá sufragar gastos de otra Unidad, Cead o Dependencia cuando esta no cuente con los recursos suficientes, no tenga asignado el rubro correspondiente para suplir la necesidad, o el responsable de la misma no se encuentre disponible y el gasto se requiera con urgencia. En este caso se informará en los cuadros de ejecución el Área, Unidad, Cead o dependencia beneficiaria del bien o servicio adquirido.

PARAGRAFO 1º. Con el propósito de agilizar las adquisiciones de bienes y servicios, el responsable de la caja menor podrá entregar dinero al solicitante mediante un comprobante provisional, el que se debe legalizar al día siguiente a la entrega del dinero mediante la presentación del documento soporte en original.

ARTICULO SEXTO. CLASE DE GASTOS QUE SE PUEDEN EFECTUAR POR RUBROS PRESUPUESTALES. Los rubros presupuestales autorizados para el manejo de las Cajas Menores se encuentran especificados en la resolución de constitución de cada una de ellas que corresponderá al siguiente objeto de gasto:

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

- a. **Materiales y Suministros.** Adquisición de bienes tangibles de consumo final, que no se deben inventariar y que no sean objeto de devolución, tales como elementos de aseo, cafetería, reuniones de trabajo, papelería, útiles de escritorio, material eléctrico, repuestos y accesorios, elementos de reparación, elementos de laboratorio, accesorios tecnológicos, y materiales de apoyo a la imagen institucional, entre otros.
- b. **Sostenimiento de Semovientes.** Gastos destinados a la alimentación, compra de medicamentos, arneses, herraje, atalaje y compra de animales en aquellos Centros en donde se requieren sufragar este tipo de gastos para el desarrollo de las prácticas académicas.
- c. **Impuestos y Contribuciones.** Para atender exclusivamente el costo originado en el gravamen a los movimientos financieros (4x1000).
- d. **Mantenimiento:** Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y elementos para mantenimiento del Nodo, CEAD, CERES y Unidades y toda reparación urgente.
- e. **Impresos y Publicaciones.** Comprende gastos de fotocopias, sellos, trabajos tipográficos y de litografía, encuadernación y empastes, avisos y carteles impresos y audiovisuales, videos material impreso, certificaciones y autenticaciones, libros, edición de formas, suscripciones, adquisición de revistas, avisos, material de divulgación, además todos los gastos relacionados con comisiones y otros gastos bancarios.
- f. **Servicios Públicos.** Creado para garantizar el pago de los servicios públicos, Acueducto y Alcantarillado, Aseo, Energía Eléctrica, Gas, evitando pago de intereses de mora, cortes y reconexiones.
- g. **Comunicaciones y Transporte.** Gastos como mensajería, correos, servicio de comunicaciones en general correo electrónico, beeper, telégrafo, embalaje, acarreo de elementos y transporte de funcionarios en cumplimiento de actividades institucionales. No incluye alimentación ni hospedaje.
- h. **Seguros:** Corresponde al costo de adquisición de las pólizas que deban ser adquiridos por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia para la suscripción de los diferentes actos administrativos con carácter urgente.
- i. **Educación a Distancia.** Gastos destinados a cubrir actividades en el cumplimiento y fortalecimiento de prácticas académicas, como son los apoyos de gastos terrestres del personal académico para cumplir actividades propias de la agenda académica institucional. No se incluye gastos por alojamiento y alimentación, Suscripción de Revistas Académicas y Científicas y cuotas de afiliación, elementos de laboratorio y gastos de promoción y divulgación institucional.

RESOLUCIÓN No

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

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

1. Que esté constituida, mediante acto administrativo suscrito por el Representante Legal o su delegado.
2. Que se describa los conceptos de gastos que se puedan realizar con cargo a los recursos de caja menor.
3. Para las cajas menores se constituirán cuentas bancarias, acreditadas por la Gerencia Administrativa y Financiera Grupo de Cuentas y Tesorería mediante la apertura y vigencia de la cuenta corriente a nombre de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y el funcionario responsable de la administración de los recursos de caja menor.
4. Que esté vigente la Póliza de Manejo Global.

PARAGRAFO 1º. El Grupo de Cuentas y Tesorería perteneciente a la Gerencia Administrativa y Financiera informará a los responsables de la administración y manejo de los recursos de caja menor, la fecha del giro efectivo de ellos.

ARTICULO OCTAVO. DEL MANEJO DE LOS RECURSOS. Para la facilidad del manejo de los recursos se fijan los siguientes criterios:

1. Las cajas menores constituidas por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD para su manejo requerirán de cuenta corriente bancaria para lo cual el Grupo de Cuentas y Tesorería 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 en el giro de cheques.
2. El nombre de la cuenta corriente será Caja Menor Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, seguida del nombre de la Unidad que administra los recursos.
3. La cuantía en efectivo que se podrá mantener en el fondo fijo de la caja menor será hasta el 25% del valor de la constitución del mismo, salvo los casos especiales, para lo cual la Resolución de Constitución establecerá el valor máximo a manejar en efectivo.

PARAGRAFO.- Los responsables del manejo de los fondos de caja menor deben velar por la custodia de estos bienes, utilizando los mecanismos y dispositivos de seguridad para la custodia de los dineros que se mantengan en efectivo y de la chequera que se mantenga en uso.

ARTICULO NOVENO. DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD. Los dineros de las Cajas Menores serán administrados únicamente por el funcionario facultado para ello y designado por el Acto Administrativo de Constitución, quien responderá disciplinaria, fiscal, tributaria, penal y pecuniariamente por las acciones y omisiones de sus actuaciones a la legalización oportuna de los mismos.

La responsabilidad estará en cabeza del Jefe de la Unidad o CEAD, cuando no fuere posible, será asignado al profesional de planta o al coordinador administrativo que desempeñe actividades administrativas y financieras.

PARAGRAFO 1º. Cuando al responsable de la Caja se le conceda disfrute de vacaciones, licencias o comisiones, mediante Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal o su delegado, se encargará a otro funcionario de la misma dependencia para el manejo de la caja menor, situación en la que sólo se requiere la

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al nuevo responsable, lo que deberá constar en el documento respectivo, que se suscribirá por las partes.

PARAGRAFO 2º. 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 acto administrativo suscrito por el representante legal o su delegado y las cuantías y giro de los recursos se hará mediante acto administrativo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

PARAGRAFO 3º. Si la Caja Menor autorizada queda inoperante, no podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se pudiese legalizar en su totalidad, se constituirá la responsabilidad en cabeza del funcionario asignado como responsable del manejo de la caja menor, procediéndose a constituir una nueva caja menor y designando un nuevo responsable, en pro de no entorpecer la operatividad de la Unidad.

PARAGRAFO 4º. Cuando la administración universitaria decida cancelar una caja menor, el titular deberá legalizarla en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

ARTICULO DECIMO. DEL MANEJO Y CONTROL OPERATIVO DE LA CAJA MENOR. El manejo y control operativo de la Caja Menor será ejercido directamente por el Responsable de la misma designado mediante acto administrativo.

En el caso de los Cead y Zonas el Coordinador Administrativo y Financiero velará por el manejo eficiente y transparente en la ejecución de los recursos ejerciendo los respectivos controles administrativos y financieros.

Para la ejecución y legalización de las cajas menores se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. **SOPORTES DE LA EJECUCION:** Toda erogación con cargo a los recursos de caja menor deberá estar debidamente soportada con el documento correspondiente que garantice la adquisición de los bienes o prestación del servicio y su respectivo pago, de acuerdo a los tipos de proveedores y a la naturaleza de la erogación, en este sentido los documentos que soportan la ejecución deberán ser los siguientes:
 - a) **Facturas o Documentos Equivalentes:** Este documento debe ser expedido por todos los proveedores de bienes y servicios pertenecientes al Régimen Común y deberá cumplir con los requisitos estipulados en la Ley de los cuales se pueden mencionar los siguientes:
 - Denominarse expresamente Factura de Venta
 - Nombre e Identificación del Proveedor
 - Tipo de Régimen o agente de Retención del Proveedor
 - Dirección, Ciudad y Teléfono del proveedor
 - Numeración Consecutiva
 - Resolución de autorización de Numeración

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD."

- Fecha de Expedición
- Identificación del Adquirente de los Bienes y Servicios
- Descripción detallada de los Bienes y Servicios
- Valor de la Operación
- Discriminación del IVA cuando fuera el caso
- Identificación del Impresor.

Se debe verificar que la fecha de autorización de la numeración de la facturación no exceda de dos (2) años.

Entiéndase por documento equivalente, aquel que la ley expresamente ha declarado sustitutivo de la factura y que no debe cumplir con todos los requisitos anteriores, en el caso de las cajas menores podemos considerar los siguientes:

- Tiquetes de Maquinas Registradoras
 - Tiquetes de Transporte de Pasajeros
 - Pólizas de Seguro
 - Tiquetes o recibos de notarias
 - Notas Debito Bancarias o Extractos.
- b) **Recibos, Cuentas de Cobro y Recibos Internos de Adquisición de Bienes y Servicios:** Cuando se adquieran Bienes y servicios de un responsable del Régimen Simplificado o de proveedores NO obligados a facturar se deberá anexar como soporte el recibo o cuenta de cobro que este expida y que detalle claramente lo siguientes datos:
- Nombre o Razón social del proveedor del bien y/o servicio.
 - Identificación tributaria (cédula o Nit según sea el caso).
 - Dirección del establecimiento de comercio y teléfono.
 - Lugar y Fecha de expedición del documento.
 - Detalle y especificación de los bienes y servicios adquiridos
 - Valor unitario de los bienes o servicios adquiridos.
 - Valor total de la operación en números y letras del bien y/o servicio

En el caso que este recibo o cuenta de cobro no cuente con la totalidad de los datos anteriores se deberá diligenciar y anexar adicionalmente el **Formato Interno de Relación Detallada de Bienes y Servicios.**

- c) **Formato para Legalización de Transportes:** Este Formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el Funcionario que recibe los recursos por concepto de transporte y deberá especificar claramente las actividades desarrolladas objeto de la erogación y firmado tanto por el funcionario como por el Jefe de la Unidad, Director de Centro o Zona.
- d) **Formato de Legalización de Recursos de Apoyo a prácticas académicas:** Este Formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el funcionario y/o docente que recibe los recursos con el fin de cumplir con actividades de apoyo académico, especificando claramente las actividades desarrolladas, el programa académico y los estudiantes atendidos, objeto de la erogación. Adicionalmente se deberá anexar el listado de los estudiantes atendidos con su respectiva firma, cuando fuere necesario.

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

- e) **Comprobantes de Egreso y Recibos de Caja Menor:** Como evidencia del pago de cada una de los gastos ejecutados con recursos de caja menor, cada uno de los soportes mencionados en los literales anteriores deberá ser complementado con el comprobante de egreso cuando el pago se haga con cheque o con el Recibo de Caja Menor cuando el pago se haga en efectivo.
2. **REQUISITOS Y CALIDAD DE LOS SOPORTES:** Adicional a los requisitos mencionados en el punto anterior de la presente resolución, para que los documentos soporten la ejecución de recursos de caja menor se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Todas las Facturas o Documento Equivalente, Cuentas de Cobro o Recibos, deberán venir a nombre de la UNAD identificando la Unidad, Cead o Zona solicitante del Bien o servicio adquirido.
 - Todas las Facturas o Documento Equivalente, Cuentas de Cobro o Recibos, deberán contener la Fecha de expedición y esta deberá ser superior a la fecha de constitución de la respectiva Caja Menor.
 - Todas las Facturas o Documento Equivalente, Cuentas de Cobro, Recibos, recibos y Formatos Internos deberán estar autorizados mediante visto bueno del director del Cead, Zona o Unidad responsable de la caja menor.
 - Adicional al Documento expedido por el proveedor, recibo interno, formato etc., el responsable deberá anexar el Comprobante de Egreso y/o Recibo de Caja Menor según sea el caso como soporte al pago efectivo de la obligación.
 - Ningún soporte puede evidenciar tachones, borrones y/o enmendaduras en ninguno de los campos.
 - Todos los formatos, recibos internos y recibos de caja deberán estar completamente diligenciados y firmados tanto por el Proveedor o beneficiario del pago, como por el Responsable o Director de Cead, zona y Unidad.
 - Todos los Documentos deberán ser originales.
 - El responsable de la Caja Menor podrá expedir recibos de caja menor provisionales los cuales deberán ser legalizados dentro de los cinco días siguientes a la fecha de entrega de los mismos, no se aceptará como soporte de la ejecución recibos provisionales o recibos de caja sin el soporte correspondiente.
3. **LIBROS O FORMATOS DE EJECUCION:** Con el Fin de ejercer un control detallado y organizado de cada una de las erogaciones efectuadas con recursos de caja menor el Responsable deberá llevar de forma cronológica, permanente y actualizada los siguientes formatos.
- a) **Libro o Formato de Ejecución por Rubro:** En este formato se deben relacionar cronológicamente cada uno de los gastos efectuados con recursos de caja menor por rubro presupuestal, evaluando permanentemente el saldo pendiente por ejecutar en cada uno de los rubros. Este formato deberá contener los siguientes datos:
- Fecha de la Transacción
 - Tipo de documento que soporta la transacción (factura, recibo interno, Cuenta de Cobro, etc.)

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

- Número del Documento que soporta la Transacción
- Proveedor o Beneficiario del Pago
- Identificación del Proveedor o Beneficiario del Pago
- Tipo de transacción (Compra o Servicio)
- Concepto específico del gasto
- Forma de pago (Cheque o Efectivo)
- Valor sin IVA de la Operación
- Valor del IVA de la Operación cuando corresponda
- Valor total de la Operación
- Detalle de la Retenciones Practicadas
- Saldo Neto a pagar

Adicionalmente este formato deberá reflejar el valor total asignado, el valor total ejecutado y el saldo por ejecutar, por cada uno de los rubros presupuestales constituidos, al igual que todos los datos que identifiquen a la Unidad, Cead o Zona, responsable y acto administrativo de Constitución.

- b) **Libro de Bancos:** En este libro se deben relacionar detallada y cronológicamente todas las operaciones de ingreso y egreso de fondos a la cuenta corriente destinada al manejo de los recursos de Caja Menor y que periódicamente debe ser conciliado con el extracto bancario correspondiente.

Este formato deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la Operación
- Número del Comprobante de Egreso o Ingreso
- Número del cheque Girado
- Nombre del Beneficiario del Pago
- Identificación del Beneficiario del Pago
- Concepto del Ingreso o Egreso
- Valor total del Ingreso (Débito) o del Egreso (Crédito)
- Saldo en Libro de Bancos

Adicionalmente este libro deberá contener todos los datos de identificación del Responsable, Cead, Zona o Unidad, Banco y Número de cuenta donde se están manejando los recursos de la Caja Menor.

- c) **Libro de Manejo de Efectivo:** En este libro se deben relacionar detallada y cronológicamente todas las operaciones de ingreso y egreso de efectivo al fondo fijo de caja Menor. Este formato deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la Operación
- Número del recibo de caja menor
- Nombre del Beneficiario del Pago
- Identificación del Beneficiario del Pago
- Concepto del Ingreso o Egreso
- Valor total del Ingreso (Débito) o del Egreso (Crédito)
- Saldo en Caja

- d) **Libro de Descuentos de Ley:** Este formato está destinado a relacionar exclusivamente aquellas operaciones sometidas a retenciones en la fuente a

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

título de Renta, IVA e ICA, con el fin de controlar e informar dichos descuentos al área de contabilidad para su análisis, registro y declaración a la Administración de Impuestos correspondiente. Este formato deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la Operación
- Número de la Factura o Documento Equivalente sometido a retención
- Concepto del Gasto
- Nombre del Sujeto Pasivo de la retención (proveedor)
- Identificación del sujeto pasivo
- Valor de la Base sometida a Retención
- Tarifa aplicada por cada concepto (RETEFUENTE, IVA, ICA)
- Valor de la Retención por cada concepto (RETEFUENTE, IVA, ICA)
- Valor Neto pagado al proveedor
- Dirección, ciudad y teléfono del proveedor

Los valores retenidos y relacionados en este formato, deberán ser consignados a la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, a una de las cuentas nacionales establecidas y enviar copia al carbón de dicha consignación junto con este formato dentro del los cinco (5) días calendario de cada mes, con el fin de ser registradas, declaradas y pagadas a la Administración de Impuestos correspondiente.

La UNAD a través de la Gerencia Administrativa y Financiera comunicará anualmente o cuando fuera necesario sobre las bases, tarifas y mecanismos adoptados por la ley para el proceso de retenciones en la fuente, a los cuales se les dará estricto cumplimiento.

Los libros y Formatos mencionados en este numeral deberán ser remitidos al igual que todos los soportes y extractos bancarios en el momento de la solicitud del reembolso y legalización definitiva de la caja menor, debidamente revisados autorizados y firmados por el responsable y Director de Centro, Zona o jefe de Unidad.

La UNAD, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera establecerá los formatos y libros correspondientes, con el fin de generar uniformidad, control, calidad y eficiencia en el reporte de la información y ejecución de recursos.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL RESPONSABLE. El responsable de caja menor deberá:

1. Recibir comunicación de la transferencia de recursos hecha por el Grupo de Cuentas y Tesorería y copia de la Resolución por la cual se le asignó como responsable, a más tardar el tercer día hábil después de haberse realizado el giro.
2. Abrir los libros y formatos establecidos para el control y manejo organizado de la ejecución de los recursos, así como registrar permanentemente y de forma cronológica cada una de las operaciones de Caja Menor.
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.

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

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 los mecanismos y dispositivos 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. Solicitar el reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado el 70% de los recursos de uno o todos los rubros presupuestales asignados a la caja menor.
9. Responder por el buen manejo y funcionamiento del Fondo de Caja Menor.
10. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria respectiva de la cuenta utilizada para el manejo de la caja menor, como medida de control de los recursos ejecutados, la cual podrá ser auditada en cualquier periodo del año por los funcionarios que designe la administración para dicho proceso.
11. Adoptar mediante el sistema de autocontrol los mecanismos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.
12. Aplicar las retenciones de Ley al momento de realizar los pagos con fondos de caja menor según las disposiciones vigentes.
13. Consignar al finalizar cada mes, en la cuenta bancaria que indique el Grupo de Cuentas y Tesorería, la cuantía de las retenciones aplicadas, e informar por escrito el concepto de retención y valor con el formato establecido dentro de los cinco días siguientes de cada mes.
14. Legalizar a más tardar el día diez (10) de diciembre de la vigencia en curso el fondo de caja menor, si a esa fecha tiene saldos disponibles deberá consignarlos en la cuenta bancaria que el Grupo de Cuentas y Tesorería autorice, indicando el rubro presupuestal a que pertenecen los recursos.
15. 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.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO: La solicitud de reembolso y/o legalización de los gastos se hará ante la Gerencia Administrativa y Financiera teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el valor de la disponibilidad asignada para cada rubro durante el periodo de la asignación de los recursos. Cuando se haya consumido más del 70% de uno o todos los rubros presupuestales.
- b) Presentar en medio magnético y físico la totalidad de los libros y formatos establecidos diligenciados completamente y organizados cronológicamente de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral tercero del artículo Decimo de la presente Resolución.
- c) Presentar los soportes de los gastos a reembolsar por rubro presupuestal organizados cronológicamente de acuerdo al libro de ejecución, debidamente

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

- autorizados y con el lleno de requisitos previstos en los numerales uno y dos del artículo Decimo de la presente Resolución
- d) Presentar los extractos bancarios hasta la última fecha de corte objeto del reembolso.
 - e) 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.

PARÁGRAFO 1º. En el caso de las Cajas Menores de las sedes diferentes a la Central sólo abra un reembolso al año y una legalización al finalizar la vigencia fiscal.

Los reembolsos se efectuarán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria.

PARÁGRAFO 2. La legalización definitiva de las Cajas Menores constituidas durante la vigencia fiscal, se hará a más tardar el día diez (10) de diciembre de cada vigencia, cumpliendo con lo dispuesto anteriormente y en el caso de que existiese saldos por ejecutar, estos valores deberán ser reintegrados a una de las cuentas nacionales de la entidad con el fin de dar legalización total a los recursos asignados.

Las cuentas corrientes donde se manejan los recursos de caja menor deberán quedar con saldo cero a la fecha de legalización.

El incumplimiento de las directrices mencionadas en este párrafo para el momento de legalización acarrearán al responsable las sanciones administrativas y fiscales correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS PROHIBICIONES. Los responsables de las Cajas Menores están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Reconocer y pagar los gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones establecidas por Ley sobre nóminas, cesantías y pensiones.
- b) Efectuar préstamos y cambiar cheques oficiales o personales.
- c) Efectuar gastos suntuarios al tenor de la Ley.
- d) Fraccionar compras o servicios en una misma fecha.
- e) Adquirir bienes considerados como devolutivos o activos fijos inventariables.
- f) Legalizar gastos con fechas anteriores al recibo del cheque de los recursos de caja menor.
- g) Efectuar pagos que no estén contemplados dentro de los rubros presupuestales creados en la constitución de la Caja Menor.
- h) Presentar soportes que no llenen los requisitos exigidos para su legalización.
- i) Efectuar compras de elementos, que se encuentren en proceso de adquisición que tengan expedido el Registro Presupuestal, salvo autorización expresa dada por la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. DE LA APERTURA Y REGISTROS CONTABLES EN LIBROS. Cada Unidad procederá a hacer la apertura y registro de las operaciones

"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–"

en libros o en el aplicativo correspondiente, de cada desembolso que se presente en la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

ARTICULO DECIMO QUINTO. DEL CONTROL. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD– realizará arqueo en forma sorpresiva por intermedio del Grupo de Contabilidad, sin perjuicio de los que debe realizar la Oficina de Control Interno.

ARTICULO DECIMO SEXTO. Delegar a la Gerente Administrativa y Financiera de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD– la creación y constitución de las cajas menores mediante acto administrativo motivado en las diferentes unidades de la UNAD de conformidad con la presente reglamentación, la normatividad legal vigente y los ajustes que se consideren necesarios para la puesta en línea del Modulo de Cajas Menores dentro del nuevo Sistema Integrado de Información Administrativo y Financiero que durante el presente año se pondrá en producción, así como las firmas de apertura, activación y cancelaciones de las cuentas corrientes para el efecto.

Para cumplir esta delegación se basará en criterios de sana administración de los recursos financieros de la Institución y en lo preceptuado en la presente resolución, de acuerdo a las necesidades inminentes de cada Unidad y Sede en pro de la desconcentración administrativa y financiera que permita satisfacer a la mayor brevedad posible los gastos de menor cuantía de carácter urgente e imprescindibles para la debida y oportuna atención de los fines y servicios institucionales propuestos por cada Unidad.

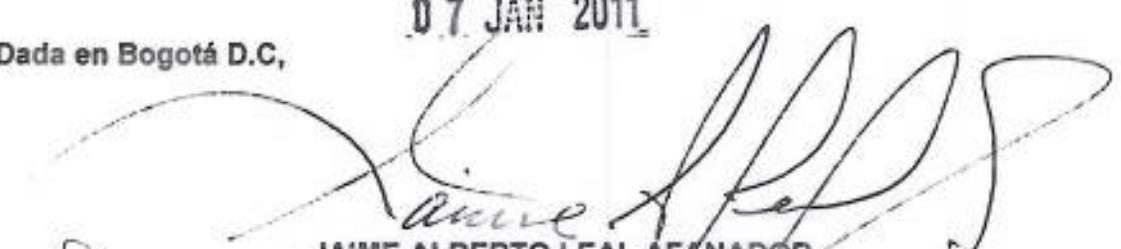
ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. DE LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. La Gerencia Administrativa y Financiera divulgará el contenido de la presente resolución vía electrónica, a través del Intranet Institucional.

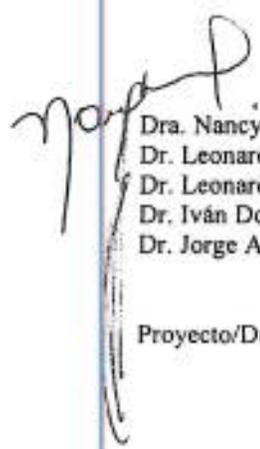
ARTICULO DECIMO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

07 JAN 2011

Dada en Bogotá D.C,


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector


Dra. Nancy Rodríguez Mateus- Gerente Administrativa y Financiera
Dr. Leonardo Andrés Urrego Cubillos- Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dr. Leonardo Evemeleth Sánchez Torres- Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Dr. Iván Domínguez Sierra- Líder Grupo de Cuentas y Tesorería
Dr. Jorge Aldana Molano - Líder Grupo de Contabilidad

Proyecto/Dr. Manuel José Acevedo Gálvez – Asesor GAF.
