



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

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 Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Que mediante el Acuerdo 0037 de julio 27 de 2012, mediante el cual se fija el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), la universidad actúa dentro de una organización conformada por cuatro metasistemas: de alta política, misional, funcional y operacional; así como por unidades y dispositivos organizacionales que materializan y dinamizan, de manera efectiva, la misión institucional.

Que debido a la complejidad del sistema organizacional, las múltiples actividades institucionales que se generan, implican la necesidad de atender en forma ágil y oportuna determinados gastos que requieren atención inmediata.

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 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) por su grado de complejidad, pueda sufragar gastos necesarios para prestar un buen servicio a la comunidad universitaria.

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 por lo que la fuente proviene en su totalidad de recursos propios generados por la institución.

Que para el óptimo funcionamiento de las cajas menores a nivel nacional se requiere la expedición de normas, conceptos, políticas y procedimientos que regulen y orienten a los responsables y a las áreas de la Gerencia Administrativa y Financiera sobre el

RESOLUCIÓN No 000001.

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

funcionamiento operativo, legal, contable y tributario en las diferentes etapas del proceso de ejecución y legalización de las cajas menores y las responsabilidades inherentes al manejo de recursos.

Que la Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD, requiere ejercer control estricto, riguroso y permanente sobre los recursos asignados a las cajas menores.

Que las normas, políticas y procedimientos adoptados por la presente resolución estarán fundamentadas y articuladas con las normas de carácter general que regulan a la institución y aplicarán para las cajas menores constituidas a partir de la vigencia 2013 y siguientes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN. CAJA MENOR: Fondo fijo en efectivo asignado a funcionarios de la Universidad destinado a sufragar gastos inmediatos de la operación de los metasisistemas, Unidades y Dispositivos Organizacionales que materializan y dinamizan, de manera efectiva, la misión institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

Parágrafo: Para el caso de la UNAD y de acuerdo a la estructura organizacional, estos fondos permiten atender de manera eficiente y eficaz aquellas necesidades generadas por las Unidades y Centros para su buen funcionamiento, dando continuidad en la prestación del servicio de educación en cada una de las sedes de la Universidad.

ARTICULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN. Quedan sujetas a la presente Resolución las cajas menores constituidas para las diferentes Unidades Misionales y de Gestión que conforman la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

CONSTITUCION DE LAS CAJAS MENORES

ARTICULO 3º. Las cajas menores se constituirán, por cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal u ordenador del gasto delegado para tal fin, conforme a las normas y estatutos internos de la Universidad, en la cual se indique:

1. La Unidad Misional y/o de Gestión ejecutora
2. Responsable del manejo de los recursos en cada Unidad o Centro
3. Cuantía asignada a la caja menor por cada rubro presupuestal
4. Entidad Bancaria y número de Cuenta donde se manejaran los recursos
5. Cuantía máxima para manejo en efectivo
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara cada constitución

Parágrafo 1º. Cada una de las cajas menores constituidas deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

Parágrafo 2º. Los rubros presupuestales asignados a las cajas menores deberán corresponder a los rubros definidos en la apropiación del presupuesto general de la Institución para cada vigencia fiscal.

Parágrafo 3º. Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada unidad y centro, para lo cual la Gerencia Administrativa y Financiera implementará mecanismos de participación de las diferentes unidades, y asignará recursos de acuerdo a estudios históricos y estadísticos.

Parágrafo 4º. Solo se podrá asignar una caja por cada Unidad Misional o de Gestión bajo los mismos rubros presupuestales.

ARTICULO 4º. RESPONSABLES. Serán responsables del manejo de los recursos los funcionarios de la Universidad, designados en la resolución de constitución por cada una de la Unidades ejecutoras, quienes responderán por el adecuado manejo y control de los recursos.

Parágrafo 1º. En todos los casos los responsables de las cajas menores deberán ser funcionarios vinculados a la planta de personal de la Universidad.

Parágrafo 2º. La responsabilidad para el manejo de las cajas menores será asumida por el Director, Jefe o Líder de cada Unidad donde sea asignada la caja menor según corresponda, en los Centros donde no sea posible designar como responsable al director, esta función será asumida por los líderes administrativos y financieros o el funcionario de planta delegado por el Director, evaluando cargos, responsabilidades, funciones y competencias.

No obstante lo anterior los Directores, Jefes o líderes de cada Unidad garantizarán y velarán por el adecuado manejo y control de los recursos y autorizarán cada uno de los gastos efectuados con recursos de las cajas menores asignadas a su Unidad o Centro.

Parágrafo 3º. Para el caso de los Centros que no cuenten con funcionarios de planta, el Director Zonal enviará por escrito a la Gerencia Administrativa y Financiera los datos de la persona que cumpla las condiciones para ser responsable del manejo de recursos e implementará los procedimientos para su óptima y adecuada ejecución.

Parágrafo 4º. 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 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.

No obstante lo anterior la Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación con el líder de la unidad determinará si es procedente efectuar este encargo o simplemente la caja menor suspende su ejecución durante el lapso de vacaciones del responsable.

Parágrafo 5º. Cuando por alguna razón sea necesario el cambio definitivo del responsable de la caja menor, deberá efectuarse la legalización total de los recursos asignados, reintegrando los valores no ejecutados. La asignación del nuevo responsable se hará mediante acto administrativo suscrito por el Representante Legal

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

o su delegado y las cuantías y giro de los recursos se hará mediante acto administrativo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTICULO 5°. DE LA CUANTÍA MÁXIMA DE LAS CAJAS MENORES EN LA UNIVERSIDAD. En la resolución de constitución se individualizará cada una de las cajas menores, donde se debe indicar la Unidad ejecutora y la cuantía para cada rubro presupuestal de acuerdo a las necesidades de cada Unidad y Centro, en pro de la desconcentración administrativa y financiera y oportuna atención de los gastos para el normal funcionamiento de las actividades organizacionales.

ARTICULO 6°. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos asignados a cada una de las cajas menores serán administrados en una cuenta corriente constituida con una entidad bancaria debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia y que tenga vínculo comercial con la Universidad.

Dicha cuenta bancaria solo podrá manejar recursos y transacciones relacionadas con la caja menor y el responsable será la única persona autorizada para ordenar los movimientos.

El Grupo de Cuentas y Tesorería notificará a la entidad bancaria el nombre del responsable de cada caja menor, indicando además las condiciones de manejo y medidas de seguridad a utilizar en el giro de cheques.

Se podrán administrar recursos en efectivo, de acuerdo a los montos establecidos en cada una de las resoluciones de constitución.

Parágrafo 1°. 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 que generen gastos adicionales, pérdidas o faltantes de recursos.

Parágrafo 2°. Los responsables del manejo de los fondos de caja menor deben velar por la custodia y control de los recursos, utilizando los mecanismos y dispositivos de seguridad en el manejo de los dineros que se mantengan en efectivo y de la chequera que se mantenga en uso, los cuales deberán estar a disposición ante cualquier tipo de verificación por parte del Grupo de Contabilidad, Oficina de Control Interno y organismos de control externo, que lo requieran.

ARTÍCULO 7°. 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 la Unidad o Centro haya efectuado el proceso de legalización de la caja de la vigencia anterior.
3. Que el responsable cumpla las condiciones establecidas para tal fin.
4. Que se describa los conceptos de gastos que se puedan realizar con cargo a los recursos de caja menor.
5. Apertura y/o activación de las cuentas corrientes donde se manejarán los recursos.

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

6. 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 cada caja menor, la fecha del giro efectivo de ellos.

EJECUCION DE LAS CAJAS MENORES

ARTICULO 8º. 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) y establecidos en cada una de las resoluciones de constitución.

Los gastos deben ser necesarios para prestar un buen servicio a la comunidad universitaria, y la Gerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Contabilidad podrá exigir al responsable la justificación frente a los gastos que se estimen convenientes.

Los recursos de las cajas menores podrán destinarse para cubrir gastos de restaurante y refrigerios en desarrollo de las reuniones de trabajo requeridas por la Dirección Superior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD o para el desarrollo de eventos definidos en los conceptos de Bienestar Institucional, para lo cual se deberá expedir certificación por parte de los directores o jefes de Unidad sobre la identificación y justificación de la necesidad de este gasto.

Para efectos de la presente Resolución se entiende por Dirección Superior las siguientes instancias: Consejo Superior, Rectoría, Consejo Académico, Vicerectorías, Secretaría General, Direcciones de Escuela, Gerencias, Jefes de Oficina y Direcciones de Nodo y CEAD.

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, o en el caso que no tenga asignado el rubro correspondiente para suplir la necesidad, de igual forma cuando el responsable de la misma no se encuentre disponible y el gasto se requiera con carácter urgente. En este caso se informará en los cuadros de ejecución el Área, Unidad, Cead o dependencia beneficiaria del bien o servicio adquirido.

ARTICULO 9º. 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 de acuerdo al estatuto presupuestal de la Universidad.

- 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

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

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, ameses, 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 urgente de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y elementos para mantenimiento del Nodo, CEAD, CERES, CCAV, UDR y Unidades.
- 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, servicio telefónico, evitando así el pago de intereses de mora, cortes y reconexiones.
- g. **Comunicaciones y Transporte:** gastos como mensajería, correos, servicio de comunicaciones requeridos en cada centro regional en cumplimiento de la actividad Misional, embalaje, acarreo de elementos y transporte de funcionarios en cumplimiento de actividades institucionales. No incluye alimentación ni hospedaje.

En caso que la unidad o centro regional tenga autorizado el servicio de televisión por cable, éste será cancelado por este rubro; siempre y cuando esté autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera GAF.
- h. **Seguros:** corresponde al costo de adquisición de las pólizas que deban ser adquiridos por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) 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 siempre y cuando el docente o tutor deba trasladarse fuera de las instalaciones de la Universidad en cumplimiento del evento académico, suscripción de revistas académicas y científicas, elementos e insumos de laboratorio.

No hacen parte de este rubro aquellos gastos por alojamiento y alimentación.
- j. **Bienestar Institucional:** solo se podrá ejecutar por este rubro los gastos direccionados al desarrollo de las siguientes actividades:

RESOLUCIÓN No 000001.

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

- **Inducción y Reinducción a estudiantes:** Entendido como el proceso que contextualiza al estudiante en el Proyecto Académico Pedagógico Solidario -PAPS, en el modelo pedagógico Unadista E-learning y en el programa en el cual se inscribió; el gasto en este rubro no excederá el 30% del total del valor asignado a la caja menor por el rubro de bienestar.
- **Inducción a docentes y administrativos:** Su finalidad es la de socializar la filosofía institucional, la metodología del trabajo académico a distancia y en ambientes virtuales, sus responsabilidades propias del cargo y los procesos en los cuales están involucrados, así como su articulación con las diversas unidades y estamentos para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo de su visión. El gasto en este rubro no excederá el 20% del total del rubro asignado a la caja menor.
- **Ceremonia de Grados:** Evento mediante el cual la Universidad certifica las competencias profesionales y académicas de los estudiantes que han culminado su proceso formativo de manera exitosa. El gasto en este rubro no excederá el 40% del total del rubro asignado a la caja menor.
- **Apoyo a la gestión heterárquica:** Por este componente se apoyará el desarrollo de actividades que conlleven al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional, interiorización del decálogo de valores, apoyo académico a estudiantes, apoyo en procesos de acreditación, registros calificados, gestión de calidad y al trabajo en equipo entre los directores del centro y los diferentes estamentos universitarios (estudiantes, egresados, directivos, docentes, administrativo y aspirantes). Su gasto no excederá el 10% del total de los recursos asignados a la caja menor de Bienestar Institucional.

Nota: La Publicidad por cualquier medio no puede ser cubierta con recursos de la caja menor, lo anterior teniendo en cuenta que la UNAD, no cuenta con la apropiación para este tipo de gastos, dentro de su estructura presupuestal.

ARTICULO 10º. 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 Director y el líder o quien haga sus veces velará por el manejo eficiente y transparente en la ejecución de los recursos ejerciendo los respectivos controles administrativos y financieros.

Para la ejecución 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 soportado 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

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

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
- 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
- Discriminación del Impuesto al consumo para los responsables
- Identificación del impresor.

Se debe verificar que la fecha de la resolución mediante la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia DIAN, otorga la autorización de la facturación y el rango de numeración autorizada (prefijos y numeración), dado que esta cuenta con una vigencia de dos 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 máquinas registradoras
- Tiquetes de transporte de pasajeros
- Pólizas de seguros
- Tiquetes o recibos de notarias
- Notas bebito 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 éste 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

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

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 en original el listado de los estudiantes atendidos con su respectiva firma y el informe de actividades que atendió el evento académico.
 - e) **Formato de legalización de recursos de bienestar institucional:** toda erogación con cargo a los recursos de bienestar institucional adicional a la factura o documento equivalente, deberá contener este formato donde se especifica: proveedor, identificación, concepto del gasto, actividad desarrollada, línea de acción o componente (definidos en el literal j. del artículo noveno) y justificación de los gastos incurridos, este formato deberá estar debidamente firmado por el responsable, líder de unidad y líder de bienestar en cada centro o quien haga sus veces.
 - f) **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 y 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.

RESOLUCIÓN No **000001**

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

- Ningún soporte puede evidenciar mutilaciones, 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, sin ningún tipo de excepción.
- El responsable de la caja menor podrá expedir recibos de caja menor provisionales los cuales deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) 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.)
- 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 las 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

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

- 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 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 de 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.

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

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, legalización parcial 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, de igual forma se emitirán políticas frente a la herramienta que ayude a la adecuada administración, ejecución y legalización de las cajas menores.

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DEL RESPONSABLE EN LA EJECUCION DE LOS RECURSOS. 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 de los recursos.
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.
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. Efectuar pagos únicamente en cheque o en efectivo.
6. Pagar de forma inmediata, una vez se preste el servicio o adquiera el bien.
7. Utilizar los mecanismos y dispositivos de seguridad para la custodia de los documentos y dinero de la respectiva caja menor.
8. Diligenciar totalmente los comprobantes de pago de caja menor al momento de la utilización de los recursos
9. Mantener organizados todos los documentos que respaldan los movimientos realizados con el fondo fijo de caja menor.
10. 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.
11. Responder por el buen manejo y funcionamiento del fondo de caja menor.
12. 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.
13. Adoptar mediante el sistema de autocontrol los mecanismos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.
14. Consignar el valor de los recursos no ejecutados al momento de la legalización de la caja menor.
15. Aplicar las retenciones de Ley al momento de realizar los pagos con fondos de caja menor según las disposiciones vigentes.
16. 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 (5) días siguientes de cada mes.

RESOLUCIÓN No 000001

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

17. Presentar y constituir las actas parciales de avance de ejecución de los recursos de cada caja menor asignada de la siguiente manera:
- Desde la asignación hasta el 31 de Mayo, el plazo máximo de envío será el **10 de Junio del año en curso.**
 - Del 01 de Junio hasta el 31 de Agosto, el plazo máximo de envío será el **10 de Septiembre del año en curso.**
 - Del 01 de Septiembre hasta el 30 de Noviembre, el plazo máximo de envío será **13 de Diciembre del año en curso.**
18. Finalmente legalizar a más tardar el día diez (10) de diciembre de la vigencia en curso el fondo ejecutado de cada 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.
19. 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.
20. Prever de los mecanismos necesarios para garantizar el saldo Cero (0) pesos en la cuenta bancaria al momento de la legalización.
21. Responder económicamente por los valores de sobregiros causados y los gastos bancarios ocasionados, por estas situaciones, al igual que los gastos generados en las devoluciones de los cheques.

REEMBOLSO Y LEGALIZACION RECURSOS ASIGNADOS A CAJA MENOR

ARTÍCULO 12°. La Gerencia Administrativa y Financiera informará a través del acto administrativo de constitución o de circular las instrucciones y parámetros bajo los cuales las diferentes unidades efectuarán los procesos de reembolso, legalización parcial y legalización final de las cajas menores para cada vigencia, estableciendo fechas, requisitos, condiciones y los demás aspectos relevantes a este proceso.

ARTÍCULO 13°. **REEMBOLSOS.** Las Unidades Misionales y de Gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD podrán solicitar reembolso de los recursos asignados a cada caja menor solo si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Cuando la Gerencia Administrativa y Financiera determine si es procedente autorizar el reembolso de los recursos.
- b) Cuando por cada rubro presupuestal bajo el cual se solicita el reembolso se evidencie y soporte una ejecución igual o superior al 70% de los recursos asignados.
- c) Cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para efectuar el reembolso de los recursos.

ARTÍCULO 14°. **LEGALIZACIONES PARCIALES.** La Gerencia Administrativa y Financiera podrá exigir a los responsables la legalización parcial de recursos en las fechas y condiciones que esta unidad estime conveniente, con el fin de garantizar

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

eficiencia, control y oportunidad en la identificación y reconocimiento de los gastos generados en la ejecución de las cajas menores.

La legalización parcial de recursos no requerirá la expedición de resolución de legalización, para este caso se utilizará un formato de acta de legalización parcial que detalle los gastos por rubro legalizados y los demás datos requeridos para su control, registro y afectación contable.

Las actas de legalización parcial harán parte integral de la resolución donde se legalizan completamente los recursos asignados a las cajas menores por cada vigencia y por cada unidad.

La legalización parcial no requerirá el reintegro de recursos no ejecutados, solo se legalizarán los gastos efectivamente realizados y soportados de acuerdo a los procedimientos descritos en esta resolución.

ARTÍCULO 15°. LEGALIZACION DEFINITIVA. Al cierre de cada vigencia todas las cajas menores constituidas deberán quedar debidamente legalizadas mediante acto administrativo (Resolución) donde se indique la Unidad que legaliza, el responsable, el valor de los gastos ejecutados totales, el valor de las legalizaciones parciales (cuando sea el caso), el valor de los recursos reintegrados y el valor de las responsabilidades constituidas cuando no se reintegren o ejecuten la totalidad de los recursos.

Para este último caso se enviará copia de la resolución a la oficina de Control interno Disciplinario para que inicien los procedimientos correspondientes y se crearan las cuentas por cobrar correspondientes a cargo del responsable cuando sea necesario.

Parágrafo 1º. La Gerencia Administrativa establecerá mediante circular y en cada resolución de constitución las fechas y condiciones para la legalización final de los recursos asignados a las cajas menores, no obstante lo anterior todas las cajas menores constituidas para cada vigencia deberán quedar legalizadas a 31 de diciembre de cada vigencia.

Parágrafo 2º. Los recursos no ejecutados en cada una de las cajas deberán ser retirados de los bancos y del efectivo de la caja menor y consignados a las cuentas nacionales establecidas para tal fin en las fechas indicadas por la Gerencia Administrativa y financiera y antes del 31 de diciembre de cada vigencia.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 16°. 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) Efectuar compras de bebidas alcohólicas.
- e) Fraccionar compras o servicios en una misma fecha.
- f) Adquirir bienes considerados como devolutivos o activos fijos inventariables.

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

- g) Legalizar gastos con fechas anteriores al recibo del cheque de los recursos de caja menor.
- h) Efectuar pagos que no estén contemplados dentro de los rubros presupuestales creados en la constitución de la caja menor.
- i) Presentar soportes que no llenen los requisitos exigidos para su legalización.
- j) 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.
- k) Financiar compras o servicios con recursos de la caja menor
- l) Efectuar pagos con Tarjeta crédito o débito, estos pagos serán asumidos por el dueño de la tarjeta y no se aceptan dentro de la caja menor.
- m) Efectuar gastos por concepto de Publicidad con recursos de la caja menor, lo anterior teniendo en cuenta que la UNAD, no cuenta con la apropiación para este tipo de gastos, dentro de su estructura presupuestal.

ARTICULO 17°. DEL CONTROL. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia podrá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a través de la Oficina de Control Interno u otra Unidad que tenga las competencias para tal fin.

De igual forma los directores y líderes financieros zonales tendrán la capacidad para efectuar este proceso a los Centros adscritos a su zona.

ARTICULO 18°. PÉRDIDA O FALTANTES DE RECURSOS. Si a través de los arqueos efectuados o por cualquier otro medio, se determina la existencia de un posible faltante o pérdida de recursos de caja menor, dicha caja deberá ser legalizada totalmente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del informe del arqueo o comunicación, conforme a los parámetros establecidos para este proceso en la presente resolución.

Si la legalización confirma el faltante de recursos o irregularidades en los procesos de ejecución se informará a la oficina de control interno disciplinario para el inicio de los procesos correspondientes.

ARTICULO 19°. 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, de igual forma emitir las instrucciones, requisitos, políticas y condiciones que se consideren necesarios para la eficiente y transparente ejecución de los recursos e implementar las herramientas tecnológicas que permitan ejercer control sobre las operaciones generadas en la ejecución de las cajas menores.

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.

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores

ARTICULO 20°. 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 21°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y se aplicará para las cajas menores de la vigencia 2013 y siguientes.

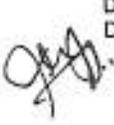
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, 08 ENE 2013


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 Evermeleth Sánchez Torres- Secretario General
Dr. Iván Domínguez Sierra- Líder Grupo de Cuentas y Tesorería
Dr. Jorge Aldana Molano - Líder Grupo de Contabilidad

Proyectó:


Dra. Carmen Helena Calcedo Quiceno
Dr. Manuel José Acevedo Gálvez 