

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 el artículo 3 del Decreto 2770 de 2006 señala que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, tiene autonomía para programar, aprobar y ejecutar su propio presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 por las múltiples actividades institucionales que se generan y a la presencia de la UNAD en diferentes localidades del nivel nacional y a la apertura a nivel global, se requiere contar con instrumentos ágiles, oportunos para el manejo de los gastos de manera eficiente y eficaz para la prestación del servicio misional encargado a la Universidad.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º 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 constituyen un instrumento de ejecución presupuestal oportuno para que la administración de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), pueda sufragar gastos en las diferentes Unidades, Zonas, Nodos, y Centros (CEAD, CCAV, UDR CERES), permitiendo a través de este mecanismo la prestación de un 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.



000001

RESOLUCIÓN No***Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores***

Que las normas, políticas y procedimientos adoptados por la presente resolución estarán fundamentados y articulados con la normatividad propia de la institución.

Que la fuente de recursos para el funcionamiento de las cajas menores que se constituyan mediante acto administrativo, provienen exclusivamente de los ingresos (recursos) propios de la institución.

Que el Representante Legal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, con base en el artículo 57 sobre Ordenación del Gasto podrá delegar la constitución particular de las cajas y a través de cada uno de los actos que se expidan sea delegado el responsable de los manejos de estos recursos, de acuerdo con la normativa vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN. CAJA MENOR: Fondo asignado a un funcionario de la Universidad, como responsable de su manejo, con el objeto de sufragar gastos de la operación originada en las diversas Unidades, Zonas, Nodos y Centros, definidos de acuerdo con los Dispositivos Organizacionales vigentes en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

Parágrafo: Estos fondos permiten atender de manera eficiente y eficaz los gastos generados por las diferentes Unidades y Centros para el buen funcionamiento de ellos, dando oportunidad y continuidad en la prestación de los servicios que presta la Universidad.

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

I. CONSTITUCION DE LAS CAJAS MENORES

ARTICULO 3º. Las cajas menores se constituyen por cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal u Ordenador del Gasto o su delegado para tal fin, conforme a la normatividad de la Universidad, en la cual se indique:

1. La Unidad Misional y/o de Gestión ejecutora
2. Responsable del manejo de los recursos por cada caja menor
3. Cuantía asignada a la caja menor por cada uno de los rubros presupuestales a ser asignados
4. Entidad Bancaria y número de Cuenta donde se manejan 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 (CDP).

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

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

Parágrafo 3º. Las cajas menores deben ajustarse a las necesidades de cada unidad y centro, para lo cual la Gerencia Administrativa y Financiera cuenta con la participación de las diferentes unidades y la asignación de los recursos partiendo del comportamiento histórico de cada una de las cajas menores.

Parágrafo 4º. Cada Unidad Misional o de Gestión sólo podrá manejar una caja menor por los mismos rubros presupuestales.

ARTICULO 4º. RESPONSABLES. El manejo de los recursos de cada caja menor compete a un funcionario de la Universidad, al cual es asignada la responsabilidad a través de la resolución de constitución y funcionamiento de cada caja menor en particular.

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 cada caja menor. En aquellos Centros donde no sea posible designar como responsable al director, la responsabilidad será asignada en uno de los líderes administrativos y financieros o el funcionario de planta que el Director delegue. Para lo cual debe tenerse en cuenta el cargo desempeñado, sus responsabilidades, funciones y competencias.

No obstante lo anterior los Directores, Jefes o líderes de cada Unidad deben garantizar y velar por el adecuado manejo y control de los recursos y autorizar cada uno de los gastos que se generen con recursos de la caja menor de su Unidad o Centro.

Parágrafo 3º. Los responsables responden por el adecuado manejo y control de los recursos.

Parágrafo 4º. Para el caso de aquellos Centros o Unidades 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 con las condiciones para asignación de la responsabilidad del manejo de estos recursos y ejercer el control sobre el manejo óptimo de los recursos y su adecuada ejecución.

Parágrafo 5º. Cuando al responsable de la caja se le conceda disfrute de vacaciones, licencias o comisiones, mediante acto administrativo, se debe asignar un nuevo responsable del manejo de los mismos mediante acto administrativo, para lo cual el primer responsable debe dar los pasos para su legalización definitiva y la Gerencia Administrativa y Financiera encargar a otro funcionario mediante acto administrativo, haciéndole responsable del manejo de la caja menor.

La Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación con el líder de la Unidad determina si es procedente efectuar este encargo o simplemente la caja menor suspenda su ejecución durante el lapso de vacaciones, licencia o comisiones del responsable.

Parágrafo 6º. Cuando por alguna razón sea necesario el cambio definitivo del responsable de la caja menor, debe 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 la Gerente

RESOLUCIÓN No

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

Administrativa y Financiera, determinando cuantías y giro de los recursos mediante acto administrativo suscrito por la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTICULO 5°. DE LA CUANTÍA MÁXIMA DE LAS CAJAS MENORES EN LA UNIVERSIDAD. En la resolución de constitución se individualiza cada una de las cajas menores, indicando 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 son asignados para su administración 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.

En dicha cuenta bancaria solo se puede manejar los recursos y transacciones relacionadas con la caja menor y el responsable es la única persona autorizada para ordenar los movimientos.

El Grupo de Cuentas y Tesorería de la UNAD notifica 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.

Es permitido el manejo de recursos en efectivo, de acuerdo a los montos establecidos en cada una de las resoluciones de constitución de cada una de las cajas.

Parágrafo 1°. Los dineros de las cajas menores son administrados únicamente por el funcionario facultado para ello y designado por acto administrativo de constitución, quien responde 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 sobre la chequera que se mantenga en uso, los cuales deben estar a disposición ante cualquier tipo de verificación por parte del Grupo de Contabilidad, Oficina de Control Interno y organismos de control externo, que así lo requieran.

ARTÍCULO 7°. DEL GIRO. Para el giro de los recursos de caja menor se debe 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 manejan los recursos.
6. Que esté vigente la Póliza de Manejo Global.

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

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

II. 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 pueden 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 debe 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, Vicerrectorías, Secretaria General, Direcciones de Escuela, Gerencias, Jefes de Oficina y Direcciones de Nodo y de CEAD.

De acuerdo a los procesos transversales, el trabajo en equipo, colaborativo, solidario y comunitario como esencia misional e institucional, es permitido que una caja menor de las establecidas pueda sufragar gastos de otra Unidad, Cead o Dependencia cuando esta no cuente con los recursos suficientes, o no tenga asignado el rubro correspondiente para poder dar respuesta a la necesidad, de igual forma cuando el responsable de la misma no se encuentre disponible y el gasto se requiera con carácter urgente. En estos casos se debe informar en los cuadros de ejecución el Área, Unidad, Cead o dependencia donde se requiere el 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 en cada resolución de constitución de cada una de ellas que corresponde 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 reparación, elementos de laboratorio, accesorios tecnológicos, y materiales de apoyo a la imagen institucional, entre otros.

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

- 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:** 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:** 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:** 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 de 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, será cancelado por este rubro; siempre y cuando esté autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera GAF.

- h. **Seguros:** 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:** Gastos direccionados al desarrollo de las siguientes actividades:

- . **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

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

programa en el cual se inscribió; el gasto en este rubro no debe exceder al 30% del total del valor asignado a la caja menor por el rubro de bienestar institucional.

- **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 debe exceder 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 debe exceder 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 10°. DEL MANEJO Y CONTROL OPERATIVO DE LA CAJA MENOR.

El manejo y control operativo de la caja menor es 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 vela 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 debe 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 naturaleza de la erogación, en este sentido los documentos que soportan la ejecución son los siguientes:
 - a) **Facturas o Documentos Equivalentes:** este documento debe ser expedido por todos los proveedores de bienes y servicios pertenecientes al Régimen

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

Común y debe 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 adquieren bienes y servicios de un responsable del Régimen Simplificado o de proveedores no obligados a facturar se debe 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

En el caso que este recibo o cuenta de cobro no cuente con la totalidad de los datos anteriores se debe diligenciar y anexar adicionalmente el **Formato interno de relación detallada de bienes y servicios.**

- c) **Formato para legalización de transportes:** este formato debe ser diligenciado en su totalidad por el funcionario que recibe los recursos por

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

concepto de transporte y debe 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 debe 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 debe 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, debe 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 debe 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 debe 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, deben contener la fecha de expedición y esta debe 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 debe 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 mutilaciones, tachones, borrones y/o enmendaduras en ninguno de los campos.
 - Todos los formatos, recibos internos y recibos de caja deben estar completamente diligenciados y firmados tanto por el Proveedor o beneficiario del pago, como por el responsable o Director de Cead, zona y Unidad.



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

02 ENE 2015

RESOLUCIÓN No

000001

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

- Todos los documentos deben ser originales, sin ningún tipo de excepción.
 - El responsable de la caja menor puede expedir recibos de caja menor provisionales los cuales deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de entrega de los mismos, no se acepta 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 debe 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 debe 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 debe 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 debe 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)

RESOLUCIÓN No

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

- Saldo en Libro de Bancos

Adicionalmente este libro debe 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 de caja Menor. Este formato debe 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 debe 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, deben ser consignados a la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD**, a una de las cuentas nacionales establecidas por el Grupo de Cuentas y Tesorería 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 comunica anualmente o cuando sea necesario sobre las bases, tarifas y mecanismos adoptados por la ley para el proceso de retenciones en la fuente, a los cuales se les da estricto cumplimiento.

Los libros y formatos mencionados en este numeral deben 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 el Director de Centro, Zona o jefe de Unidad.

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

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera establece 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 emite las políticas frente a las herramientas utilizadas que ayuden 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 debe:

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.

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

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 indicada por 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.
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 junio, el plazo máximo de envío es el **10 de Julio del año en curso.**
 - Del 01 de Julio hasta el 31 de noviembre, el plazo máximo de envío es el **10 de diciembre del año en curso.**
18. En este último envío se debe legalizar definitivamente la caja menor, si a esa fecha tiene saldos disponibles debe consignarlos en la cuenta bancaria que el Grupo de Cuentas y Tesorería autorice, indicando el rubro presupuestal a que pertenecen los recursos.

Sólo en los casos que la unidad solicite formalmente a la Gerencia Administrativa y Financiera una ampliación del plazo de ejecución de los mismos recursos por estrictas necesidades de contar con recursos para la realización de eventos estrictamente misionales, la Gerencia Administrativa y Financiera puede autorizar un mayor plazo para su legalización a través de acto administrativo en particular para la caja que lo requiera.
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.

III. REEMBOLSO Y LEGALIZACION RECURSOS ASIGNADOS A CAJA MENOR

ARTÍCULO 12º. La Gerencia Administrativa y Financiera informa a través del acto administrativo de constitución o de circular las instrucciones y parámetros bajo los cuales las diferentes unidades efectúan 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.

RESOLUCIÓN No

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

ARTÍCULO 13°. REEMBOLSOS. Las Unidades Misionales y de Gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD pueden 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 puede exigir a los responsables la legalización parcial de recursos en las fechas y condiciones que esta unidad estime conveniente, con el fin de garantizar 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 requiere la expedición de resolución de legalización, para este caso se utiliza 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 requiere el reintegro de recursos no ejecutados, solo se legalizan 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 deben 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 debe enviar copia de la resolución a la oficina de Control interno Disciplinario para que inicien los procedimientos correspondientes y se creen las cuentas por cobrar correspondientes a cargo del responsable cuando sea necesario.

Parágrafo 1°. La Gerencia Administrativa establece 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 2°. Los recursos no ejecutados en cada una de las cajas deben ser retirados de los bancos y del efectivo de la caja menor y consignados a las cuentas

RESOLUCIÓN No

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

nacionales establecidos para tal fin en las fechas indicadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y dentro de la vigencia en curso.

IV. 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.
- 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 puede efectuar arquezos 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 en su zona.

ARTICULO 18°. PÉRDIDA O FALTANTES DE RECURSOS. Si a través de los arquezos efectuados o por cualquier otro medio, se determina la existencia de un posible faltante o pérdida de recursos de caja menor, dicha caja debe 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 debe informarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el inicio de los procesos correspondientes.

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

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 para cada unidad y centro mediante acto administrativo motivado 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 la Gerencia Administrativa y Financiera se basa 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 atender a la mayor brevedad posible los gastos de carácter urgente e imprescindible para la debida y oportuna atención de los fines y servicios institucionales propuestos por cada Unidad.

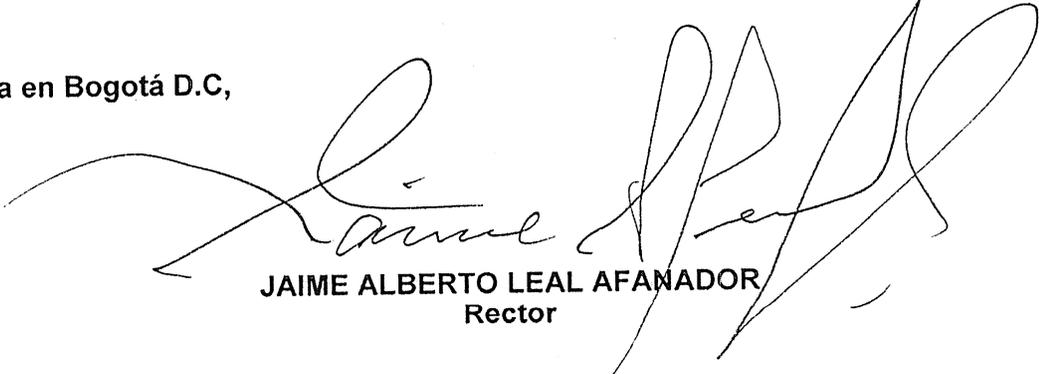
ARTICULO 20°. DE LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. La Gerencia Administrativa y Financiera divulgará el contenido de la presente resolución vía electrónica.

ARTICULO 21°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y se aplicará para las cajas menores de la vigencia 2015.

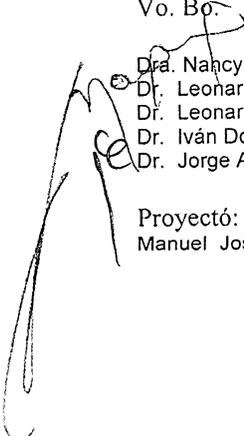
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

02 ENE 2015

Dada en Bogotá D.C,


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

Vo. Bo.


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

Proyectó:
Manuel José Acevedo Gálvez

RESOLUCIÓN NO. 006069

Por la cual se modifica parcialmente el artículo 11, numeral 17 de la Resolución No. 000001 de 02 de enero de 2015

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 el artículo 3 del Decreto 2770 de 2006 señala que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, tiene autonomía para programar, aprobar y ejecutar su propio presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que el Representante Legal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, con base en el artículo 57, del Acuerdo No. 002 del 2006, por el cual se expidió el Estatuto Presupuestal y Financiero, podrá delegar la ordenación del gasto con cargo al presupuesto anual de la Universidad.

Que mediante Resolución No. 000001 de 02 de enero de 2015, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, se reglamentó en el numeral 17 del artículo 11 sobre la presentación de 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 junio, el plazo máximo de envío es el **10 de Julio del año en curso**. Del 01 de Julio hasta el 31 de noviembre, el plazo máximo de envío es el **10 de diciembre del año en curso**."

Que dada la evolución presentada en la constitución de las cajas menores en la actual vigencia, es indispensable modificar este numeral, en cuanto a las fechas de presentación de las actas parciales de avance de ejecución de los recursos de cada una de las cajas menores. Por cuanto, el inicio de operación de las cajas menores se ha visto afectado por limitaciones en el flujo de caja de la Universidad por reducción de las matrículas.

Que la anterior facultad contempla la constitución particular de las cajas menores, a través de cada uno de los actos correspondientes, delegando la responsabilidad de los manejos de estos recursos, de conformidad con la normativa vigente.

Que en tal sentido se considera necesario facultar a la Gerencia Administrativa y Financiera para dar instrucciones precisas sobre la elaboración de las Actas Parciales de Avance de Ejecución de Recursos de cada caja menor, y en particular, modificar el numeral 17 del artículo 11 de la Resolución No. 000001 del 2 de enero de 2015, en cuanto a los plazos fijados para la presentación de las mencionadas actas.

Que en mérito de lo expuesto,

Educación para todos con calidad global

Sede Nacional José Celestino Mutis

Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co

Bogotá, D. C., Colombia

RESOLUCIÓN NO. 006069

Por la cual se modifica parcialmente el artículo 11, numeral 17 de la Resolución No. 000001 de 02 de enero de 2015

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el numeral 17 del artículo 11 de la Resolución No. 000001 del 2 de enero de 2015, el cual quedará así:

Artículo 11: FUNCIONES DEL RESPONSABLE EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS, Numeral 17: Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera para determinar si en la presente vigencia 2015, se efectúen legalizaciones parciales o no, para lo cual si se estima conveniente la Gerencia expedirá instrucciones por escrito, sobre las políticas y plazos para tal efecto.

ARTICULO SEGUNDO: Los demás aspectos referidos mediante Resolución No. 000001 de 02 de enero de 2015, se mantienen vigentes en su integridad.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

17 JUN 2015

JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

Vo..Bo. Jorge Enrique Aldana Molano – Gerente Administrativo y Financiero (E)
Vo. Bo. Leonardo Sánchez Torres – Secretario General