

RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

**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 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".

Que uno de los principios presupuestales adoptados por la Universidad en el artículo 16 del Acuerdo No. 002 de 2006 es el de "Descentralización" el cual indica: "La preparación y ejecución del presupuesto de la UNAD, se hará en forma descentralizada, de tal manera que se garantice la autonomía técnica, presupuestal y administrativa de las diferentes unidades, y se preserven los principios de eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad, en cumplimiento de las tareas sustantivas de la acción pedagógica, la investigación, la proyección social y las innovaciones metodológicas y didácticas, de acuerdo con el régimen de delegaciones que determine el Consejo Superior."

Que mediante Acuerdo No. 019 del 01 de diciembre de 2015 proferido por el Consejo Superior Universitario se adopta el presupuesto de rentas y gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD para la vigencia 2016, y a través de la Resolución Rectoral No. 10942 del 30 de diciembre de 2015 se hace la desagregación del presupuesto de gastos de la Universidad para el año 2016.

Que las cajas menores se constituyen en una herramienta fundamental para apoyar a las diferentes unidades y centros de la Universidad en el desarrollo de las actividades, tendientes a garantizar la óptima calidad del servicio educativo, en cumplimiento de la misión institucional.

Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento y constitución de las cajas menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia a nivel nacional para la vigencia 2016, de acuerdo a las necesidades propias de la Institución.

RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

Que de acuerdo a la estructura presupuestal de la UNAD, los recursos que se asignen para las cajas menores de las diferentes unidades y centros de la Institución harán parte del componente de "gastos de funcionamiento" financiados con recursos propios.

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

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. OBJETIVO:** Emitir las directrices y políticas requeridas para la constitución y funcionamiento de las cajas menores que sean asignadas a los diferentes centros y unidades de la UNAD para la vigencia 2016.

**ARTÍCULO 2º: DEFINICIONES:**

**Caja menor:** es un fondo renovable que se provee con recursos propios del presupuesto de gastos de la Universidad, destinados a sufragar gastos de menor cuantía necesarios para atender situaciones propias de la operación de cada unidad o centro de la Institución.

**Constitución:** Procedimiento mediante el cual el representante legal de la Universidad o quien este delegue de acuerdo a las normas establecidas en la presente resolución, emite el acto administrativo donde se asignan los recursos a la caja menor estableciendo entre otras, cuantía de la caja menor, rubros presupuestales asignados, valor asignado por rubro presupuestal, responsable del manejo de los recursos, condiciones de manejo, plazos y condiciones para legalización, entre otros.

**Destinación del gasto:** Es el uso dado a los recursos de acuerdo a cada rubro presupuestal establecidos en la resolución de constitución.

**Ejecución de la caja menor:** Procedimiento mediante el cual el responsable efectúa los gastos necesarios y requeridos por cada unidad para su óptima operación de acuerdo a los criterios de destinación por cada uno de los rubros establecidos, sin sobrepasar el monto asignado por cada rubro.

**Reembolso:** Etapa durante el proceso de ejecución donde el responsable solicita una renovación del fondo de caja menor asignado cuando la ejecución supera el porcentaje establecido y cumple requisitos indicados en el artículo 15º de la presente resolución.

**Legalización parcial:** Procedimiento establecido por la entidad para que el responsable de la caja menor efectúe el reporte de gastos incurridos durante un período determinado.

**Legalización definitiva:** Procedimiento mediante el cual el responsable de la caja menor sustenta a través de los diferentes libros, facturas, recibos, extractos y demás soportes y evidencias documentales la ejecución de los recursos asignados ante la unidad encargada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y pautas

**RESOLUCIÓN No 000001**

**Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.**

reguladas por la presente resolución, aplicando criterios de razonabilidad frente a lo asignado, ejecutado y reintegrado.

**ARTÍCULO 3º. 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).

**ARTÍCULO 4º. CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES:** Para la vigencia 2016 y a través de la presente resolución el representante legal de la Universidad Nacional Abierta y Distancia UNAD, delegará en la Gerente Administrativa y Financiera o quien haga sus veces la constitución de cada una de las cajas menores de la UNAD mediante acto administrativo en el 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.** 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 la vigencia fiscal 2016 cuya fuente será recursos propios.

**Parágrafo 2º.** Las cajas menores se constituyen como un mecanismo de apoyo a la atención inmediata y eficiente de las diferentes necesidades que surgen en el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de las unidades y centros de la Universidad, y en ningún momento podrán atender actividades particulares diferentes a procesos institucionales.

**ARTÍCULO 5º. RUBROS ASIGNADOS:** Para la vigencia 2016 los rubros asignados a las cajas menores harán parte de la estructura presupuestal de la UNAD en lo relacionado con gastos de funcionamiento financiados con recursos propios. De acuerdo a la función de cada unidad y Centro Regional se asignarán los montos por cada uno de los siguientes rubros:

SERVICIOS PUBLICOS  
MATERIALES Y SUMINISTROS  
MANTENIMIENTO  
IMPRESOS Y PUBLICACIONES  
BIENESTAR INSTITUCIONAL  
COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE  
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

**ARTÍCULO 6º. 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 la 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.

## RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

Parágrafo 2º. En lo posible 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.

Parágrafo 3º. 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 establecidas anteriormente para la asignación de la responsabilidad del manejo de estos recursos y ejercer el control sobre el manejo óptimo de los mismos y su adecuada ejecución.

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 4º. Cuando el responsable de la caja se ausente del servicio por disfrute de vacaciones, incapacidades, licencias o comisiones, La Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación con el líder de la Unidad o director de Centro determinará si es procedente efectuar cambio de responsable o suspender la ejecución de los recursos durante el período de ausencia del responsable.

Parágrafo 5º. Cuando por alguna razón sea necesario el cambio temporal o 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 Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 7º. DE LA CUANTÍA MÁXIMA DE LAS CAJAS MENORES EN LA UNIVERSIDAD. En la resolución de constitución se establecerá de forma independiente el monto de 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 a las disponibilidades presupuestales y de caja de la universidad, No obstante las cajas asignadas a las unidades, CEAD, CCAV, CERES y UDR no podrá ser superior a CINCUENTA (50) SMMLV, para el caso de la Sede Nacional se podrá constituir la caja menor para la atención inmediata de los servicios públicos a nivel nacional hasta por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA (250) SMMLV.

ARTÍCULO 8º. 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, para la atención de los gastos requeridos de menor cuantía hasta por los montos establecidos en la resolución de constitución de cada una de las cajas menores.

RESOLUCIÓN No **000001**

**Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.**

Parágrafo 1º. 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 2º. 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 9º. DEL GIRO. Para el giro de los recursos de caja menor se debe tener en cuenta:

1. Que la caja menor 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. La apertura y/o activación de las cuentas corrientes donde se manejan los recursos.
6. Que esté vigente la póliza de manejo global.

Parágrafo. 1º. La Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD a través del Grupo de Cuentas y Tesorería informará a los responsable de las cajas menores la fecha del correspondiente giro de los recursos y enviará copia de las resoluciones de constitución donde se establecen los montos por cada uno de los rubros presupuestales asignados.

ARTÍCULO 10º. 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 exigirá al responsable la justificación frente a los gastos que se estimen convenientes.

Las cajas menores que se constituyan en las unidades de la Sede Nacional podrán atender gastos de otras Unidades y Centros de acuerdo a los rubros asignados y a la competencia de cada unidad.

ARTÍCULO 11º. CLASE DE GASTOS QUE SE PUEDEN EFECTUAR POR RUBROS PRESUPUESTALES. Para la vigencia 2016 los rubros presupuestales asignados a las cajas menores se encuentran detallados en cada resolución de constitución y su ejecución debe estar relacionada con los siguientes conceptos:

RESOLUCIÓN No **000001**

**Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.**

- a. Rubro de 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, 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, siempre y cuando estos materiales NO hagan parte del stock de elementos del Almacén General de la UNAD.
- b. Rubro de impuestos y contribuciones: Atender exclusivamente el costo originado en el gravamen a los movimientos financieros (4x1000).
- c. Rubro de mantenimiento: Gastos tendientes a la conservación y reparación urgente e indispensable de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y elementos de uso exclusivo de cada NODO, CEAD, CERES, CCAV, UDR y Unidades. Los gastos que hagan parte del plan de mantenimiento de la institución NO podrán ser cubiertos con recursos de caja menor. Las cajas menores de la Sede Nacional que cuenten con este rubro, podrán atender los gastos requeridos por las diferentes unidades y centros de la institución siempre y cuando cumplan las condiciones anteriores.
- d. Rubro de 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. Las cajas menores de la Sede Nacional que cuenten con este rubro, podrán atender los gastos requeridos por las diferentes unidades y centros de la institución siempre y cuando cumplan las condiciones anteriores.

Dentro de este rubro NO es posible la ejecución de gastos relacionados con la publicidad institucional, por ningún medio.

e. Rubro de 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. Para la vigencia 2016 será constituida la caja menor de servicios públicos en la Sede Nacional, para la atención de este tipo de gastos de todas las unidades y centros de la Universidad, sin embargo estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera la constitución de este rubro en las cajas menores de los centros que así lo ameriten garantizando eficiencia en el pago de las facturas.

f. Rubro de 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 siempre y cuando este desplazamiento se haga dentro de la zona de influencia de cada centro. No incluye alimentación ni hospedaje.

Para las cajas menores constituidas en la Sede Nacional este rubro podrá apoyar los gastos de transporte de las diferentes unidades en cumplimiento de actividades institucionales, siempre y cuando el desplazamiento se haga dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.

RESOLUCIÓN No **000001**

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

**g.** Bienestar Institucional: Para la vigencia 2016 el rubro de bienestar asignado a las cajas menores solo podrá atender gastos relacionados con 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, B-learning y en el programa en el cual se inscribió.
- 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.

Dentro de este rubro queda totalmente prohibido el pago de bienes y servicios dirigido a celebraciones, conmemoraciones y otras actividades diferentes a las relacionadas anteriormente.

**ARTÍCULO 12º. 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 todo caso, independiente del cargo de la persona que sea designada como responsable, el director de centro o jefe de unidad velará por el adecuado control y ejecución de los recursos asignados a la caja menor correspondiente y el suministro de los soportes y evidencias necesarias, que respalden cada uno de los gastos ejecutados con recursos de la caja menor, de acuerdo a los siguientes conceptos:

**1. SOPORTES DE LA EJECUCIÓN:** 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 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.

RESOLUCIÓN No

000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

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 formatos 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 los 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 el cual se encuentra estandarizado en ante el SIG con el código F-4-11-1.

c) Formato para legalización de transportes F-4-11-4: este formato debe ser diligenciado en su totalidad por el funcionario que recibe los recursos por 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 bienestar institucional F-4-11-3: 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 g. del artículo undécimo) 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.

e) Comprobantes de egreso y recibos de caja menor: como evidencia del pago de cada una de los gastos ejecutados con recursos de caja menor, cada uno de los soportes mencionados en los literales anteriores 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.

RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

Parágrafo. No obstante los anteriores requisitos, la Oficina de Contabilidad o quien efectúe el proceso de legalización podrá solicitar los demás documentos que se requieran para garantizar la legalidad, transparencia e identificación del gasto correspondiente.

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, centro 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 centro, zona o unidad responsable de la caja menor.
- Adicional al documento expedido por el proveedor, recibo interno o formato, 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 centro, zona y unidad.
- 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 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 libros en formato digital que la oficina de contabilidad disponga.

a) Libro de Ejecución por Rubro: En este libro 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)

RESOLUCIÓN No **000001**

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

- 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 libro 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 libro 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)
- 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

**RESOLUCIÓN No 000001**

**Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.**

- 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 libro, 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 de dicha consignación junto con este formato dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes siguientes al mes al cual corresponde la respectiva retención, 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.

Parágrafo. Los libros 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.

El propósito de los libros es generar uniformidad, control, calidad y eficiencia en el reporte de la información y ejecución de recursos, para lo cual la Gerencia Administrativa y Financiera establecerá las políticas frente a las herramientas utilizadas que ayuden a la adecuada administración, ejecución y legalización de las cajas menores.

**ARTÍCULO 13º. 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.

RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

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 setenta por ciento (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 legales 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 caja menor, cuando la Gerencia Administrativa y Financiera así lo disponga en el acto administrativo de constitución.
18. 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.
19. Prever de los mecanismos necesarios para garantizar el saldo cero (0) pesos en la cuenta bancaria al momento de la legalización.
20. 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.
21. Atender a las autoridades competentes cuando requieran verificación y revisión de la información y documentos que soportan la utilización y ejecución de los recursos asignados a la caja menor respectiva.

RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

ARTÍCULO 14º LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN: La Gerencia Administrativa y Financiera informará a través del acto administrativo de constitución o de circular los lineamientos 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.

ARTÍCULO 15º. REEMBOLSOS. Las unidades misionales y de gestión de la Universidad 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 previa revisión y legalización de los gastos solicitados en reembolso por parte del área de contabilidad.
- b) Cuando por cada rubro presupuestal bajo el cual se solicita el reembolso se evidencie y soporte una ejecución igual o superior al setenta por ciento (70%) de los recursos asignados.
- c) Cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para efectuar el reembolso de los recursos.

ARTÍCULO 16º. 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.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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.

Parágrafo 3. 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 17º. 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.

RESOLUCIÓN No 000001

*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.*

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 deben ser retirados de los bancos y del efectivo de la caja menor y consignados a las cuentas nacionales establecidos para tal fin en las fechas indicadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y dentro de la vigencia en curso.

ARTÍCULO 18º. 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
- 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 bienes y servicios diferentes a los autorizados en la presente resolución.
- 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.

ARTÍCULO 19º. 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.

ARTÍCULO 20º. 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.

RESOLUCIÓN No

Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para la vigencia 2016.

ARTÍCULO 21°. 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.

ARTÍCULO 22°. DE LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. La Gerencia Administrativa y Financiera divulgará el contenido de la presente resolución vía electrónica.

ARTÍCULO 23°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y se aplicará para las cajas menores de la vigencia 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C,

04 ENE 2016

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

Dra. Diana Rocio Salazar Prieto - Líder Grupo de Financiera y Presupuesto

Dr. Iván Domínguez Sierra- Líder Grupo de Cuentas y Tesorería

Dr. Jorge Aldana Molano - Líder Grupo de Contabilidad