

Bogotá, 10 de Abril de 2013

CIRCULAR INFORMATIVA

600-013

PARA : Directores de: Nodo, Cead's, Ceres y Responsables de Caja Menor

DE : Gerencia Administrativa y Financiera

ASUNTO : Funcionamiento Cajas Menores de la Vigencia 2013.

OBJETIVO GENERAL

Orientar y proporcionar herramientas que permitan el cumplimiento de las directrices, políticas, condiciones, plazos y requisitos necesarios para el adecuado funcionamiento de las cajas menores asignadas a las diferentes unidades misionales y de gestión de la UNAD con la finalidad de garantizar calidad, oportunidad y razonabilidad en la identificación, registro y análisis de la información financiera de la Institución.

1. DEFINICIONES

Caja Menor: Fondo fijo renovable en efectivo destinado a sufragar gastos de menor cuantía que tengan el carácter de urgente.

Sobre-ejecución: Cuando el valor de los gastos efectuados por cada rubro supera el valor asignado. En este caso la diferencia en exceso se entenderá asumida por el responsable. La Sobre-ejecución evidenciada en la ejecución de cajas menores, es una situación que no debe ser presentado, dado que los presupuestos se establecen con montos exactos para su ejecución según acto administrativo de constitución.

Retención en la fuente: Es una forma de recaudar un impuesto en el momento en el que ocurre el hecho generador.

Factura: Es un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que se ha realizado una compra por el valor y productos realizados en la misma.

Cuenta de Cobro: Documento equivalente a la factura mediante el cual una persona no obligada a facturar realiza el cobro por los servicios prestados.

Legalización Final: Procedimiento mediante el cual se legalizan totalmente los recursos entregados a los responsables del manejo de las cajas menores, mediante la aprobación de los gastos ejecutados que cumplan las condiciones y requerimientos establecidos y/o la devolución de los recursos no ejecutados.

Legalización parcial: Procedimiento mediante el cual los responsables legalizan periódicamente los recursos ejecutados a una fecha determinada

Recibo de Caja: Es una constancia de pago que sirve como soporte para evidenciar que la obligación adquirida ha sido cancelada.

Libros de Ejecución: Herramienta de uso obligatorio para el control de la ejecución de los recursos asignados a la caja menor, donde se registra en forma detallada por rubro los diferentes gastos causados con recursos de caja menor.

Formatos y soportes: Son todas las evidencias adicionales y sustitutivas de la factura que garantizan la ejecución y operan como soporte idóneo en la prestación del servicios por parte de un tercero y justifican la optima y eficiente utilización de los recursos.

2. CONSTITUCION DE LAS CAJAS MENORES

A partir de la presente vigencia (2013) las cajas menores quedarán constituidas bajo los siguientes criterios:

UNIDADES SEDE NACIONAL: La constitución se hará por los montos establecidos en cada resolución con reembolsos durante la vigencia, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de recursos.

CEAD, CCAV, UDR Y CERES: La Constitución se hará para todo el año y NO procederán reembolsos salvo para el rubro de servicios públicos, siempre y cuando se cumplan las condiciones y esta gerencia lo estime necesario.

Teniendo en cuenta esta política y con el fin de garantizar un mayor control y seguimiento de la ejecución de los recursos y efectuar el reconocimiento de los gastos en períodos de tiempo más cortos, se efectuaran **LEGALIZACIONES PARCIALES** en los plazos y condiciones que se explicaran más adelante.

3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO MANEJO Y EJECUCION CAJAS MENORES.

Para el caso de los CEAD, UDR, CCAV y CERES las cajas se constituyen por una sola vez para todo el año y NO procederá reembolso, por lo cual se recomienda efectuar un eficiente manejo y ejecución de recursos y racionalización del gasto.

3.1. Apertura de Libros.

- A) La Gerencia Administrativa y financiera una vez analizada la ejecución de la vigencia anterior y con la participación de los centros frente a la distribución de los recursos, efectúa la asignación de las Cajas para las diferentes Unidades mediante acto administrativo.
- B) Una vez girados los recursos de cajas menores a las cuentas establecidas para tal fin, los responsables deberán proceder a dar apertura a cada uno de los libros establecidos para el control y seguimiento de los recursos:
- Libro de Ejecución por rubro
 - Libro de Bancos
 - Libro de Efectivo
- C) El primer registro se hará en el **libro de bancos** registrando el valor consignado en la cuenta correspondiente, posteriormente se deberán registrar los datos de encabezado de los libros de ejecución y efectivo, tomando como base la información registrada en cada una de las resoluciones de constitución.
- D) Si la Unidad respectiva requiere contar con recursos en efectivo deberá efectuar un retiro de bancos mediante el giro de un cheque cuyo monto no podrá superar el máximo permitido en la resolución correspondiente, en este caso procederá a efectuar el registro del egreso en el libro de bancos y el ingreso **al libro de efectivo** por el monto correspondiente.
- Nota:** Se recomienda hacer inmediatamente el cálculo y registro correspondiente en el libro de bancos del impuesto 4 x 1000 para no tener inconvenientes futuros con sobregiros de efectivo y sobre-ejecuciones presupuestales.
- E) De igual forma se dará apertura al **Libro de ejecución** por rubro presupuestal, teniendo en cuenta los datos del responsable y los valores asignados a cada rubro y establecidos en la resolución de constitución.

- F) Una vez se de apertura a todos los libros, se hayan registrado las firmas ante la entidad bancaria, se cuente con la chequera, resolución de constitución, herramientas e instructivos y se hayan girado los recursos, se podrá dar inicio a la ejecución, de acuerdo al siguiente procedimiento.

3.2. Clases de gastos a efectuar por cada Rubro Presupuestal

La clase de gastos que se pueden efectuar con recursos de caja menor, se encuentran definidos en la Resolución de reglamentación y funcionamiento de las cajas menores para cada vigencia.

Sin embargo es necesario hacer precisión en los siguientes temas:

- Los recursos de las cajas menores deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en la estructura presupuestal de la UNAD, los cuales se establecen en cada una de las resoluciones de constitución (rubro presupuestal) y hasta por el monto asignado a cada rubro.
- 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.
- Para efecto de los servicios de cafetería y restaurante, se deberá identificar si la actividad que genera el gasto corresponde a una actividad de Bienestar o una actividad de gestión, en este sentido los destinados a actividades de **bienestar** se imputaran a este rubro y los de reuniones de trabajo al de **materiales y suministros**, los cuales deben ser justificados y certificados por el Jefe de cada Unidad o Director de Centro.
- No se aceptan gastos destinados o definidos como **PUBLICIDAD** por ningún medio, teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta dentro de su estructura presupuestal con este rubro.
- Los folletos, plegables y afiches informativos, podrán ser cubiertos con recursos del rubro de **Impresos y Publicaciones**, siempre y cuando se mantenga la naturaleza de MATERIAL DE DIVULGACION.
- El rubro de "**Educación a Distancia**" está destinado exclusivamente a la atención de prácticas académicas, en aquellos casos donde se requieran elementos para laboratorio, alquiler de espacios para prácticas ocasionales o transporte del PERSONAL DOCENTE siempre y cuando la práctica se realice fuera de las instalaciones de la UNAD ocasionalmente.

- Los gastos por la compra de elementos de mantenimiento o reparación podrán ser cubiertos por el rubro de **mantenimiento** o **materiales y suministros** según sea la necesidad y el origen del gasto.
- Los recursos destinados al apoyo de gastos de transporte para ESTUDIANTES para el desarrollo de eventos académicos fuera del perímetro urbano de la Universidad, serán cubiertos con recursos del rubro de **Bienestar**.
- Los gastos de apoyo a transporte terrestre del personal del centro, en cumplimiento de actividades de gestión, se imputarán al rubro de "**comunicación y transporte**" siempre y cuando el desplazamiento sea dentro de la zona de influencia del respectivo centro.
- El monto de los recursos asignados a **gastos de transporte** imputados a los rubros de "Comunicación y transporte", "Educación a distancia" y "Bienestar Institucional" según corresponda, deberá ser **COHERENTE y RAZONABLE** al valor real del transporte en cada región.

3.3. Manejo Operativo en la Ejecución de Recursos

Con los insumos necesarios, las unidades podrán iniciar la ejecución de los recursos, de acuerdo a cada necesidad para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- G) Se debe conocer exactamente los siguientes datos del bien o servicio a adquirir, y del proveedor que lo suministra:
 - Detalle de los bienes o servicios a adquirir.
 - Rubro presupuestal donde se imputará el bien o servicio adquirido.
 - Valor bruto o valor presupuestal del bien o servicio adquirido.
 - Saldo del rubro presupuestal por donde se imputará este gasto.
 - Naturaleza jurídica del proveedor y régimen al que pertenece.
 - Medio de pago que se utilizará para la cancelación de la obligación.
 - Informar al proveedor sobre las retenciones que se practicarán.
 - Cálculo inicial de las retenciones a practicar.
 - Valor neto que se cancelará al proveedor por los bienes y servicios.
- H) Una vez se tengan estos datos, se verificará el saldo por ejecutar del respectivo rubro para garantizar que se cuentan con los recursos para esta compra.
- I) Si existen recursos en el rubro respectivo, se procederá a efectuar la adquisición del bien o del servicio, y su registro en los libros correspondientes así:

- Registro en el libro de Ejecución, con todos los datos (por el valor bruto de compra más IVA e impuesto al consumo).
 - Registro del egreso en el libro de bancos si el pago se hace en cheque (por el valor neto pagado)
 - Registro en el libro de efectivo si el pago se hace por este medio (por el valor neto pagado).
 - Registro en libro de retenciones, cuando se hayan practicado.
- J) Toda erogación con recursos de caja menor deberá contar con el soporte que garantiza la prestación del servicio o la utilización de los recursos: facturas, cuentas de cobro, formatos internos de prestación de servicios o adquisición de bienes, formato de gastos de transporte, formato de legalización apoyo a prácticas académicas, formato de legalización recursos de bienestar, y los demás adicionales que evidencien el cumplimiento de eventos y actividades académicas y/o administrativas donde fueron utilizados los recursos.
- K) Adicional al soporte que garantiza la ejecución de los recursos, toda erogación deberá estar acompañada del respectivo recibo de caja menor si el pago se hace en efectivo o el comprobante de egreso si el pago se hace en cheque, la falta de estos documentos ocasionará el rechazo del respectivo gasto al momento de la legalización, el recibo de caja y comprobante de egreso se diligenciará por el valor efectivamente pagado (vr. Bruto menos retenciones).
- L) Todos los documentos que soportan la ejecución de los recursos, deberán estar diligenciados a nombre de la UNAD, y en ningún momento se aceptaran facturas a nombre de terceras personas o con tachones y enmendaduras.
- M) Todos los gastos deberán estar justificados frente a la naturaleza de la erogación en cada caso, mediante evidencias como: certificaciones, listados de prácticas, listados de asistencias a eventos, informe de resultados de satisfacción de participación en actividades de bienestar y los demás que logren demostrar la eficiente aplicación de los recursos.
- N) Teniendo en cuenta la creación por parte del Gobierno Nacional del Impuesto al consumo para la prestación de algunos servicios como el de restaurante y telefonía celular, el libro de ejecución tendrá una nueva columna para el registro de este tributo.
- O) Para efecto de los pagos se sugiere que los desembolsos superiores a \$100.000 sean cancelados en cheque.

Cada erogación se hará teniendo en cuenta los anteriores pasos, con la finalidad de efectuar control sobre los saldos por ejecutar y evitar que se ocasionen sobre-ejecuciones, o imputación del gasto a un rubro que no corresponde.

Para control por parte del responsable, se podrán expedir recibos de caja provisionales los cuales deberán ser legalizados dentro de los dos (2) días posteriores a la entrega del recurso, en todo caso dichos recibos provisionales no serán parte de la legalización parcial o final de la caja menor.

4. LIBROS DE CONTROL Y EJECUCIÓN

De acuerdo a lo establecido anteriormente, los libros de control y ejecución se constituyen como herramienta fundamental para el manejo operativo de los recursos, los cuales permiten obtener en cualquier etapa de la ejecución el estado actualizado y comportamiento de la caja menor asignada a las diferentes unidades, el manejo de dichos libros será de obligatorio cumplimiento y su actualización permanente será única y exclusivamente responsabilidad del funcionario designado como tal en la resolución de constitución.

Estos libros son complementarios entre sí, lo que indica que al momento de una operación siempre se deberán efectuar como mínimo 2 registros en libros diferentes, por lo cual deben ser consultados antes de la transacción y diligenciados en el momento de la operación.

Estas herramientas actualmente son operadas a través de hojas de cálculo de Excel, con alguna formulación que le permite al usuario obtener resultados sobre saldos, retenciones y algunas alertas de prevención.

Sin embargo la Gerencia Administrativa y Financiera, podrá modificar el sistema de operación de estos libros en la medida que lo estime necesario y cuando existan actualizaciones o reformas a los establecido inicialmente.

Son libros de control y ejecución, los siguientes:

- Libro de Ejecución por rubro presupuestal
- Libro de Bancos
- Libro de manejo de efectivo
- Libro de reporte de retenciones practicadas.

4.1. Libro de ejecución por rubro presupuestal

Permite registrar cada una de las operaciones de egreso efectuadas con recursos de caja menor y su diligenciamiento es de carácter obligatorio, es

necesario que cada transacción sea registrada en estricto orden cronológico y se respeten las variables de cálculo automático, si por algún motivo existen conceptos no estipulados en el libro, el responsable deberá enviar solicitud al Grupo de Contabilidad para su modificación e incorporación si fuese necesario.

Este libro controla por cada uno de los rubros presupuestales los saldos ejecutados y pendientes por ejecutar, al igual que detalla todas las operaciones de gasto efectuadas con recursos de caja menor.

A continuación se explican cada uno de los campos:

- **Fecha:** fecha de la transacción, en ningún momento podrá ser anterior a la fecha de la resolución de la constitución de la Caja Menor.
- **Tipo de Documento:** Tipo de documento soporte que ampara la erogación, este puede ser una factura, cuenta de cobro, formato interno, ticket, recibo de caja menor, etc.
- **No. de documento:** corresponde al número del documento soporte, en el caso de formatos internos y recibos de caja, el responsable deberá asignar un número consecutivo a cada tipo de documento.
- **Proveedor:** Nombre del proveedor de los bienes y servicios, si es persona natural se debe registrar nombres y apellidos si es persona jurídica la razón social.
- **Número de identificación:** El número de identificación deberá guardar coherencia con el nombre del proveedor, teniendo en cuenta que si el No. de documento corresponde a una cédula se deberá registrar en el campo anterior los nombres y apellidos, y si corresponde a un NIT se deberá registrar la razón social de la compañía.
- **DV:** Dígito de verificación que le corresponde al documento según el Rut del proveedor.
- **Régimen del Proveedor:** Naturaleza del proveedor como contribuyente de impuestos según el Rut, esta casilla es indispensable para el correcto cálculo de las retenciones.
- **Línea de Acción (solo Rubro de Bienestar):** Destinación específica del gasto de acuerdo a las nuevas políticas del Bienestar Institucional adoptadas por la VISAE, solo podrán seleccionar alguno de los cuatro (4) campos estipulados y a los cuales irá dirigida la respectiva erogación: Ceremonia de Grados, Inducción y reinducción estudiantes, inducción personal administrativo y académico y apoyo a la gestión heterarquica.
- **Población Atendida (solo Bienestar):** Tipo de población que se atiende con la respectiva erogación, según corresponda, estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados. Si se atiende más de un estamento se seleccionará el de mayor impacto.
- **Tipo de Gasto (solo Bienestar):** Tipo de Gasto a efectuar, solo podrán seleccionar los establecidos en el respectivo libro, no obstante lo anterior cada gasto deberá estar soportado por el formato de

legalización de bienestar el cual tendrá la justificación de la articulación entre el tipo de gasto y la línea de bienestar correspondiente.

- **Concepto del Gasto:** Para cada tipo de gasto en el caso de Bienestar existirá una lista de conceptos que se deben seleccionar de acuerdo a la erogación efectuada y para los otros rubros de acuerdo a la destinación del gasto se seleccionara el concepto correspondiente, este campo es fundamental para el cálculo automático de la Retención en la Fuente.
- **Tipo de transacción:** esta casilla es básica para el cálculo de la retención en la fuente, se debe seleccionar el tipo de operación que corresponda, "C" si corresponde a una compra; "S" si corresponde a un servicio; "TR" si es servicio de transporte y N.A si dicha operación no genera retenciones.
- **Medio de pago:** Se debe diligenciar el medio mediante el cual se realiza el pago de la respectiva obligación así: CHEQUE = CH, EFECTIVO = EF, es de anotar que solo existen estos dos medios de pago, por ningún concepto deberá existir pagos con tarjeta Crédito o Débito.
- **Valor sin IVA:** Valor Bruto de la transacción antes de IVA, este valor es la base para el cálculo de las retenciones.
- **Valor IVA:** Valor del impuesto a las ventas facturado por el proveedor, es necesario recordar que todos los proveedores, sean personas naturales o jurídicas que pertenezcan al régimen común deberán discriminar el valor del IVA en las facturas, los responsables del régimen simplificado no son responsables de este impuesto, por consiguiente esta casilla no se diligenciará. Esta casilla es calculada de forma automática de acuerdo al régimen del proveedor, sin embargo el usuario la podrá modificar, teniendo en cuenta que el IVA también está condicionado al tipo de bienes y servicios adquiridos.
- **Impuesto al Consumo:** En algunos rubros se habilitó el campo de este tributo vigente a partir de 2013, si la factura expedida por el proveedor discrimina el valor de este impuesto que generalmente deberá ser aplicado por prestadores de servicios de telefonía móvil y restaurantes, este valor se registrará en la casilla correspondiente del cuadro de ejecución.
- **Valor Total de la Compra:** corresponde al Valor total de la transacción (vr.bruto + IVA+ Imp. Consumo), el cual corresponde al valor objeto de afectación presupuestal del respectivo rubro. Campo automático no modificable.
- **Retenciones en la Fuente:** Casillas de cálculo automático las cuales operaran de forma óptima si la información anterior fue diligenciada correctamente y en su totalidad, respecto a las retenciones de ICA estas solo aplicarán para la ciudad de BOGOTA y VALLEDUPAR, caso en el cual se deberá registrar el valor de la retención a practicar según las normas tributarias de cada Municipio para tal fin.
- **Neto Pagado:** Valor efectivamente cancelado al proveedor después de practicar retenciones, este es el valor que deberá figurar en los

recibos de caja menor y comprobantes de egreso, por consiguiente es el valor que se registra en el libro de bancos o de efectivo.

Adicional a estos campos, a partir de 2013 se utilizarán los campos siguientes para registrar el acta de legalización parcial que le corresponde a cada transacción según corresponda, así:

- **Numero de Acta Parcial:** se debe seleccionar el número de acta que le corresponda a cada operación de acuerdo a las siguientes fechas:

Acta No. 1 – Todos los gastos u operaciones efectuadas desde la fechas de constitución hasta el 31 de mayo.

Acta No. 2 - Todos los gastos u operaciones efectuadas desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto

Acta No. 3 - Todos los gastos u operaciones efectuadas desde el 01 de septiembre hasta el 30 de noviembre.

Cada gasto deberá tener un número de acta según su fecha de realización o soporte y establecidas anteriormente.

Los gastos que no sean legalizados dentro las fechas establecidas, no serán tenidos en cuenta en futuras legalizaciones.

En un capítulo más adelante se explicará brevemente este proceso.

- **Fecha:** Esta fecha es automática y nos indica las fechas de los gastos que le corresponden a cada ACTA DE LEGALIZACION.
- **Validación:** Es una casilla de verificación y alerta, que nos indica si se está asociando adecuadamente el acta a cada una de las transacciones.

4.2. Libro de Bancos

El libro de Bancos se constituye en una herramienta para el control de los dineros depositados en la cuenta corriente donde opera la respectiva caja menor, la cual busca obtener de manera clara y detallada cada uno de los movimientos tanto de ingreso como de egreso de recursos y el saldo a una fecha determinada del efectivo depositado en bancos.

Se recuerda que dicha cuenta y su libro correspondiente NO deberá tener movimientos diferentes a la operación de la caja menor.

El libro de bancos deberá ser comparado periódicamente con el extracto bancario expedido por la entidad financiera y se deberán registrar las diferencias presentadas previo registro o ajuste en el libro de ejecución de recursos.

Este libro está compuesto por un encabezado, un resumen de movimientos y el detalle de las transacciones así:

- **Encabezado:** En la parte del encabezado del libro, se selecciona el CEAD o Unidad responsable de la Caja menor, y automáticamente, traerá los datos correspondientes a resolución, fecha y responsable.

CONTROL DE RECURSOS ASIGNADOS									
LIBRO DE BANCOS									
CONSTITUCION CAJA MENOR					CUENTA BANCARIA				
CEAD / UNIDAD		GARAGOA-SOCHA-CUBARA			BANCO		BOGOTA		
RESOLUCION		2305			CTA BANCARIA		282232388		
FECHA RES.		5/03/2013							

- **Control saldos:** En la parte inferior del encabezado van a observar un cuadro que permite obtener los movimientos acumulados de ingreso y egreso registrados en el respectivo libro, este resumen será de gran utilidad para controlar los saldos individuales de aquellas cajas constituidas para más de un Centro o Unidad, como es el caso de algunos CERES.

Para el registro de los movimientos este libro cuenta con los siguientes campos:

CEAD	FECHA	TP. OPERACIÓN	CLASE OPERAC.	C.E	CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VR. NETO OPERACIÓN	INGRESO	EGRESO	SALDO
GARAGOA	5-mar-13	INGRESO_ABONO	Constitución	N.A.	N.A.	CAJA MENOR	CONSTITUCION RES. 2305	5.000.000,00	5.000.000,00	-	5.000.000,00
SOCHA	5-mar-13	INGRESO_ABONO	Constitución	N.A.	N.A.	CAJA MENOR	CONSTITUCION RES. 2305	5.000.000,00	5.000.000,00	-	10.000.000,00
CUBARA	5-mar-13	INGRESO_ABONO	Constitución	N.A.	N.A.	CAJA MENOR	CONSTITUCION RES. 2305	5.000.000,00	5.000.000,00	-	15.000.000,00
GARAGOA	6-mar-13	EGRESO_PAGO	Pago Cheque Manejo	001	001	elsa guarín	manejo efectivo garagoa	2.000.000,00	-	2.000.000,00	13.000.000,00
									-	-	13.000.000,00
									-	-	13.000.000,00
									-	-	13.000.000,00

- **Cead:** Se debe seleccionar el Cead responsable, para el caso de las cajas constituidas para más de un centro se selecciona el nombre del CEAD, CERES o UDR para quien se efectuará la transacción.
- **Fecha:** Fecha de la transacción, para el caso de los egresos deberá corresponder a la fecha del giro del respectivo cheque, independiente de la fecha de cobro por parte del beneficiario.
- **Tipo Operación:** Seleccionar si la operación es de Ingreso o Egreso.
- **Clase de Operación:** de acuerdo al tipo de operación del campo anterior se habilitara la lista correspondiente de la cual se debe seleccionar el concepto correspondiente.

- **Comprobante de Egreso CE:** Solo para egresos con cheque, se debe registrar el No. del comprobante de egreso elaborado para el pago, de lo contrario se debe registrar N.A.
- **Cheque:** si la operación corresponde a un giro con cheque se debe registrar el No. del cheque girado.
- **Beneficiario:** Beneficiario de la transacción.
- **Concepto:** concepto de la transacción, ej. Constitución caja menor, pago cheque manejo efectivo, etc.
- **Vr. Neto de la Operación:** corresponde al valor de la transacción.
- Los demás campos son automáticos de acuerdo a lo registrado en los campos anteriores.

Como se evidencia cada campo se complementa con otro y cada libro puede traer información de otro, por consiguiente se recomienda efectuar los registros de forma oportuna y correcta.

4.3. Libro de Efectivo

Al igual que el libro anterior, el libro de efectivo tiene como objetivo primordial efectuar control sobre los saldos en efectivo disponibles para la adquisición de bienes y servicios y que deben estar custodiados por parte de cada unidad y a cargo del responsable.

Este libro detalla cada una de las operaciones de Ingreso y egreso cuando los pagos se hagan en efectivo y en ningún momento su saldo podrá ser superior al establecido en cada una de las resoluciones de constitución.

El saldo de este libro en cualquier momento de la ejecución deberá corresponder exactamente a los dineros en efectivo custodiados por la unidad, dineros que siempre deberán estar disponibles para los organismos de control o cualquier tipo de auditoría en las instalaciones del centro o unidad.

CONTROL DE RECURSOS ASIGNADOS No. 4												
CONTROL EFECTIVO												
CEAD		EL BORDO										
RESPONSABLE		FRANCISCO JOSE MUÑOZ FERNANDEZ				RESOL	2304					
C.C. del responsable		4778153		Vr. Constitución		5.000.000,00						
		Vr. Manejo de efectivo		500.000,00								
RUBRO PRESUPUESTAL	FECHA	DETALLE	CONCEPTO	NOMBRE BENEFICIARIO	NIT O CC. BENEFICIARIO	Valor neto de la de la Operación	DEBE	HABER	SALDO			
N.A.		INGRESO	INGRESO - MANEJO DE EFECTIVO			150.000,00	350.000,00	0,00	350.000,00			
MATERIALES Y SUMINISTROS		INGRESO	INGRESO - MANEJO DE EFECTIVO			250.000,00	250.000,00	0,00	600.000,00			
							0,00	0,00	600.000,00			
							0,00	0,00	600.000,00			
							0,00	0,00	600.000,00			

4.3. Libro de reporte de retenciones practicadas

Este libro se constituye como una herramienta de control y reporte ante la sede nacional de las retenciones practicadas a diferentes proveedores de acuerdo a las normas tributarias establecidas.

Allí se detallarán los montos retenidos, el tipo de retención y la persona o entidad a la que se práctico la retención. Al cierre de cada mes este libro deberá ser remitido a la oficina de contabilidad con todos los datos y acompañado de la respectiva consignación de retenciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de retenciones podría ocasionar sanciones para la universidad, dado que los valores retenidos constituyen recursos fiscales que deben ser declarados y pagados a la DIAN dentro de unos plazos estipulados.

5. SOPORTES

Los soportes son los documentos que median como evidencia de la ocurrencia y pago de la transacción efectuada con recursos de la caja menor y que permiten conocer los bienes y servicios adquiridos, proveedor, beneficiario, valor de la transacción, valor del pago, justificaciones, etc.

Estos soportes son la base fundamental para la legalización de los recursos y deberán estar debidamente archivados, organizados y custodiados.

Para una mayor claridad, se han clasificado los soportes de la siguiente manera:

- Soportes de Identificación del proveedor
- Soportes de Ejecución
- Soportes de Legalización
- Soportes de evidencia

5.1. SOPORTES PARA IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

Como se ha venido explicando anteriormente, uno de los requisitos o pasos necesarios para la adquisición de bienes o servicios, es identificar la naturaleza y régimen del proveedor, situación que nos permitirá conocer las retenciones a practicar y otros datos necesarios para el registro de la operación.

De otro lado, estos documentos serán soporte para el registro de información en la base de datos de terceros de la Institución.

Es de aclarar que estos documentos solo se exigirán cuando el beneficiario del pago sea una persona externa a la institución, salvo para el caso de las empresa de Servicios públicos domiciliarios y almacenes de cadena.

En este sentido se consideran soportes para identificación los siguientes:

- **Registro único tributario RUT:** El RUT es el documento de identificación y clasificación tributaria de toda persona natural o Jurídica, el cual establece a parte de su identificación, ubicación y clasificación, las diferentes obligaciones tributarias a cargo del contribuyente.

El RUT nos permitirá identificar si una persona natural o jurídica pertenece al régimen común o simplificado, si está obligada a facturar y qué tipo de retenciones le puedo practicar dependiendo de su naturaleza como contribuyente, situaciones que se explicaran más adelante.

A partir del año 2013 este documento será necesario y mediará como soporte a las transacciones efectuadas con recursos de caja menor cuando se adquieran bienes o servicios de un tercero ajeno a la Institución, diferente a las Empresas de servicios públicos y los almacenes de cadena (Carrefour, Éxito, Olímpica, Colsubsidio, etc.)

- **Copia de la Cédula de Ciudadanía:** a partir del año 2013, adicional al Registro Único Tributario RUT, los proveedores que sean PERSONAS NATURALES deberán adjuntar copia del documento de identidad.

5.2. SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE RECURSOS

Constituye soporte de la ejecución de recursos de caja menor, aquel documento idóneo que garantiza la ocurrencia del gasto correspondiente, y la aceptación por parte de la Universidad de los bienes y servicios prestados por un tercero.

En este sentido existen varias particularidades en cuanto a la exigencia de los soportes de acuerdo al tipo de operación, al tipo de proveedor y al rubro presupuestal que se esté ejecutando, así:

A) Soportes en la Adquisición de Bienes y Servicios

Cuando la operación realizada corresponda a la prestación de servicios o suministro de bienes y elementos por parte de un tercero, el documento soporte de esta operación será la factura cuando el proveedor este obligado

a expedirla, cuenta de cobro y/o formato interno de adquisición de bienes y servicios cuando no esté obligado a facturar.

- **Factura de Venta:** La factura o documento equivalente se debe exigir a los proveedores de bienes y servicios, cuando estos estén catalogados como comerciantes, profesionales independientes, importadores, responsables del impuesto a las ventas pertenecientes al régimen común.

En este sentido para simplificar el concepto anterior, están obligados a facturar todas las personas Jurídicas y las naturales responsables del IVA y que pertenecen al régimen común, a excepción de los Bancos y corporaciones financieras, las empresas de transporte público urbano, las cooperativas financieras, etc.

Las personas naturales que pertenezcan al Régimen simplificado del impuesto sobre las ventas no están obligados a expedir factura o documento equivalente, sin embargo, si dichas personas optaran por facturar, este documento deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la LEY.

Requisitos de la Factura

Son requisitos indispensables de las facturas por talonario:

- a. Estar denominada expresamente como "Factura de Venta", este requisito deberá estar preimpreso.
- b. Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, requisito que debe estar preimpreso.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del **IVA pagado**. En nuestro caso debe estar expedida a nombre de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, NIT. 860.512.780-4
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, Requisito preimpreso y debe corresponder a la numeración autorizada.
- e. Numero de resolución, fecha de resolución y rango de numeración autorizada por la DIAN, tener en cuenta que la resolución de autorización de numeración tiene una vigencia de dos (2) años.
- f. Fecha de expedición de la Factura.
- g. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. Para el caso de las cajas menores los

bienes y servicios adquiridos tendrán que estar detallados en el cuerpo de la factura.

- h. Valor total de la operación.
- i. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. Requisito preimpreso.
- j. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. Requisito preimpreso.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa y se exceptuara el requisito referente al literal i) descrito anteriormente. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

Documentos equivalentes a la factura:

Son documentos equivalentes a las facturas, los siguientes:

- a. Los tickets de maquinas registradoras.
- b. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- c. Los tickets de transporte.
- d. Los recibos de pagos de matriculas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
- e. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- f. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjeros, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y cesantías.
- g. Factura electrónica.

- **Cuenta de Cobro y Formato Interno de Adquisición de Bienes y Servicios:** Este documento solo será necesario cuando el proveedor de bienes y servicios pertenezca al Régimen Simplificado y no esté obligado a facturar, en este sentido se aceptará Cuenta de Cobro a favor del proveedor y a nombre de la UNAD siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Fecha de Expedición
- b) Nombres y apellidos del proveedor
- c) No. de Identificación del Proveedor
- d) Detalle de los Bienes y servicios prestados
- e) Valor unitario y total de la Operación
- f) Ciudad, dirección y teléfono del domicilio principal del proveedor
- g) Firma del proveedor.

Si el documento expedido por el proveedor no obligado a facturar, ya sea cuenta de cobro o factura, no cumple con los requisitos antes mencionados, se deberá diligenciar en su totalidad el **"Formato interno de adquisición de Bienes y servicios"**, este formato servirá como soporte frente a la operación de compraventa de bienes y servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
CEAD

FORMATO CAJA MENOR
RELACION DETALLADA DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
Para Responsables del regimen Simplificado o Personas Naturales no Obligadas a Facturar

CIUDAD _____	FECHA _____	No.
NOMBRE DEL PROVEEDOR _____		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____		C.C. _____
DIRECCION _____	TELEFONO _____	CIUDAD _____
RUBRO PRESUPUESTAL _____	Compra Servicio	

DETALLE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS			
CANTIDAD	DESCRIPCION	VR. UNIT	VR. TOTAL
Nota: Este documento es para control y uso exclusivo de la UNAD y en ningún caso sustituye la Factura cambiaria de Compra Venta, para los obligados a expedirla. La UNAD por ser Entidad Oficial es agente retenedor del Impuesto de Renta y de Industria y Comercio.		Subtotal	\$ _____
		Retefuente	\$ _____
		Retelca	\$ _____
		TOTAL A PAGAR	\$ _____

Proveedor Nombre _____ Firma _____	Vo.Bo. Director Centro / Jefe Unidad Nombre _____ Firma _____
---	--

B) Soportes en el pago de Obligaciones

Teniendo en cuenta que los soportes mencionados en el literal anterior constituyen prueba frente a la adquisición de bienes y servicios, se hace necesario garantizar financieramente que dichos bienes y servicios fueron debidamente cancelados por parte de la Universidad, en este sentido, toda erogación efectuada con recursos de caja menor adicional al soporte del literal anterior, deberá contener el comprobante de pago respectivo, así:

- **Recibo de Caja Menor:** Este documento proforma se diligenciará única y exclusivamente cuando el pago o desembolso se haga en efectivo, deberá llevar una numeración consecutiva para cada centro,

y deberá ser diligenciado en su totalidad, el valor registrado será el que resulte después de descontar las retenciones en la fuente a que haya lugar.

Este recibo deberá estar firmado por la persona beneficiaria del pago.

- **Comprobante de Egreso:** El comprobante de egreso es el documento proforma utilizado para soportar las ejecuciones que sean canceladas por medio de cheque, y todos los retiros bancarios. En consecuencia cuando sea necesario cancelar obligaciones por medio de cheque, el responsable diligenciara el comprobante de egreso en su totalidad, y a diferencia del recibo de caja, este deberá traer el número del cheque girado al beneficiario.

No será necesario el diligenciamiento de comprobante de pago en los siguientes casos:

- En los servicios públicos cancelados en efectivo.
- En las compras a almacenes de cadena y / o entidades cuyo factura sea ticket de máquina registradora.

C) Soportes en los Gastos Bancarios y 4 por 1000

Para el registro de las operaciones generadas por el impuesto a los movimientos financieros 4 x 1000 y gastos bancarios asociados al manejo de los recursos como chequeras, comisiones, etc., el UNICO soporte idóneo es el EXTRACTO BANCARIO expedido por la entidad financiera correspondiente.

5.3. SOPORTES DE LEGALIZACION OBLIGATORIOS

Los soportes de legalización son documentos de carácter interno e institucional que buscan ampliar, detallar y justificar de forma clara y precisa la necesidad de la utilización de los recursos y su eficiente destinación y ejecución.

Dichos documentos solo son utilizados en los rubros de Comunicación y transporte, Educación a distancia y Bienestar Universitario y cuando se den los siguientes casos:

A) Formato de Legalización de Gastos de Transporte

Formato obligatorio para legalización de recursos asignados como apoyo a gastos de transporte.

Cuando en cumplimiento de actividades institucionales se hace necesario entregar recursos por este concepto (que no constituyan viáticos) a estudiantes, egresados, docentes o funcionarios, dichos beneficiarios deberán diligenciar el formato de legalización de gastos de transporte en su totalidad, por cada trayecto realizado.

Si el recurso se entrega a un tutor como apoyo a gastos de transporte para el desarrollo de actividades o prácticas académicas fuera de las instalaciones de la Universidad, se diligenciará el Formato de Legalización de Prácticas académicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA			
 FORMATO CAJA MENOR PARA LEGALIZACION DE TRANSPORTES			
CIUDAD	FECHA	No.	
NOMBRES Y APELLIDOS SOLICITANTE			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		UNIDAD	
VALOR SOLICITADO	\$		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
CLASE DE RECURSO UTILIZADO:			
TAXI		URBANO	COMBUSTIBLE
RECIBE:		Vo.Bo. JEFE UNIDAD/Director Centro	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
Nota: este documento no será valido, sin las firmas correspondientes.			
Gerencia Administrativa y financiera oficina de contabilidad			

Cuando sea necesario cancelar un servicio de transporte a un tercero (ejemplo al propietario de un vehículo, empresa de transporte, etc.) este formato NO se debe diligenciar, teniendo en cuenta que estamos hablando de "Prestación de servicios" el documento idóneo en este sentido sería la Factura, Cuenta de Cobro o Formato Interno de Adquisición de servicios, según sea el caso.

B) Formato de Legalización Recursos de Bienestar

Este formato es una herramienta de control indispensable y obligatoria para cada una de las erogaciones efectuadas con recursos de caja menor para el rubro de Bienestar Universitario, en consecuencia, adicional al soporte que

garantiza la ejecución, el responsable, director y líder de bienestar en cada uno de los centros deberá diligenciar este formato por cada gasto, donde se especifican entre otras, población atendida, línea de bienestar, concepto del gasto y la justificación del gasto por la línea de bienestar aplicable.

Al momento de la legalización no se aceptaran gastos que no se encuentren soportados con este formato, independientemente de las facturas y demás documentos que garanticen la ejecución.

En la misma medida el diligenciamiento de este formato deberá guardar coherencia con el libro de ejecución, en los campos solicitados.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -					
FORMATO PARA LA LEGALIZACION DE RECURSOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO ASIGNADOS A LA CAJA MENOR					
CEAD	Medellín				
PAGADO A	xxxxxx				
IDENTIFICACION	999999999				
VALOR	500.000,00				
CONCEPTO	TRANSPORTE PASAJEROS				
POBLACION ATENDIDA: DIGITE O ESCRIBA EL No. DE PERSONAS ATENDIDAS EN CADA CASO					
POBLACION ESTUDIANTIL	20	CUERPO ACADEMICO		10	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	15	EGRESADOS			
ACTIVIDAD DESARROLLADA: Inducción y Reinducción al personal administrativo y docente del CEAD en el Municipio de Rionegro.					
DESTINACION DEL GASTO MARQUE CON X LA LINEA CORRESPONDIENTE					
INDUCCION ESTUDIANTES		APOYO A LA GESTION			
INDUCCION FUNCIONARIOS Y DOCENTES	X	CEREMONIA DE GRADOS			
JUSTIFICACION: Haga Una Breve justificación del porque el concepto pagado hace parte de esta línea de Bienestar					
Por reglamentación institucional y para fortalecer la identidad Universitaria es necesario efectuar el proceso de inducción y reinducción como mínimo 1 vez al año, a todo el personal administrativo y académico del CEAD, en este caso se efectuó un conferencia sobre PAP solidario a cargo del Sr. Director y fue necesario la contratación de transporte para el traslado de los funcionarios al sitio del evento en Rionegro.					
DIRECTOR DE CENTRO					
LIDER BIENESTAR CEAD					

- **Pagado a:** Persona natural o jurídica beneficiaria del pago o prestadora del servicio.
- **Concepto:** En que se utilizaron los recursos, transporte, alimentos y bebidas, compra de distintivos con imagen corporativa, alquiler de espacios y/o sonido, entre otros.
- **Población Atendida:** Escribir en cada recuadro el No. de personas beneficiadas con la actividad según corresponda.

- **Actividad desarrollada:** En cumplimiento de que actividad se utilizaron los recursos, capacitación, taller, evento cultural, salida pedagógica, ceremonia de grados, etc.
- **Destinación del gasto:** De acuerdo a instrucciones de la VISAE los recursos de Caja Menor deben ser utilizados en estas cuatro (4) líneas de gasto: Inducción a estudiantes, inducción a funcionarios y docentes, ceremonia de grados y apoyo a la gestión, escribir X en el recuadro que corresponda.
- **Justificación:** Escribir brevemente porque fue necesario efectuar el gasto (concepto) para cada actividad.

C) Formato de Legalización Recursos para Prácticas Académicas.

Este formato es de uso exclusivo y obligatorio en el rubro de "EDUCACION A DISTANCIA", el cual permite tener un resumen de la optima utilización de los recursos, estableciendo entre otros el lugar de desarrollo de la práctica, el número de estudiantes atendidos, el curso objeto de la práctica y el programa académico al que pertenecen los estudiantes.

Se requiere que este formato sea diligenciado en su totalidad y que esté acompañado de la evidencia correspondiente en cuanto al cumplimiento del evento académico desarrollado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA LEGALIZACION RECURSOS DE APOYO A PRACTICAS ACADEMICAS	
EDUCACION A DISTANCIA - CEAD			
CIUDAD	FECHA	No.	
NOMBRES Y APELLIDOS SOLICITANTE _____			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO PRACTICA _____		
VALOR SOLICITADO	\$	LUGAR	_____
ACTIVIDADES DESARROLLADAS 			
PROGRAMA ACADEMICO _____			
CURSO	ESTUD. ATENDIDOS _____		
RECIBE:	Vo.Bo. JEFE UNIDAD/Director Centro		
NOMBRE	NOMBRE _____		
FIRMA	FIRMA _____		

- **Tipo de práctica:** Si la práctica es de laboratorio, salida de campo, visita empresarial para estudiantes, tutoría, etc.

- **Lugar:** Lugar donde se desarrolla la práctica, ciudad, municipio, vereda, corregimiento, finca, granja, etc.

6. REEMBOLSOS

Para el caso de los CEAD, CCAV, UDR y CERES la caja menor se constituye para la vigencia 2013 y NO se efectuaran reembolsos, salvo en los casos que la Gerencia Administrativa y Financiera lo estime conveniente, teniendo en cuenta la necesidad presentada, el porcentaje de ejecución reportado y la disponibilidad de los recursos en el presupuesto de la Universidad.

Para las cajas de la Sede Nacional se efectuaran reembolsos cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Cuando la Gerencia Administrativa y Financiera determine si es procedente o no, autorizar el respectivo reembolso.
- 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 constituidos.
- c) Cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para efectuar el reembolso de los recursos.

Para tal efecto, el responsable de la Sede Nacional deberá enviar a la oficina de contabilidad, lo siguiente:

- Solicitud escrita de reembolso de recursos
- Libros de ejecución, bancos y efectivo (físico y electrónico)
- Libro de descuentos practicados y soporte de consignación de retenciones
- Extractos bancarios al último corte
- Soportes de ejecución debidamente legajados, organizados por rubro y ordenados de forma cronológica.

Se podrán reembolsar uno o todos los rubros que cumplan las condiciones previstas.

7. LEGALIZACIONES PARCIALES.

Procedimiento mediante el cual a través de actas parciales de legalización se reconocen administrativa y contablemente los gastos ejecutados a una fecha determinada.

Para la vigencia 2013 los responsables deberán realizar **legalizaciones parciales de recursos** en las fechas establecidas ante la oficina de contabilidad, utilizando para ello la herramienta electrónica estipulada para tal fin en cada uno de las fechas de corte, para lo cual deberán enviar en medio físico y magnético la siguiente información:

1. Acta de Legalización de Recursos firmada por los responsables (físico y electrónico)
2. Libro de ejecución por rubro presupuestal (físico y electrónico)
3. Resumen de Ejecución (físico y electrónico)
4. Libro de Bancos (físico y electrónico)
5. Libro de Efectivo (físico y electrónico)
6. Libro descuentos de ley (físico y electrónico)
7. Consignación de las retenciones practicadas
8. Extractos bancarios a la fecha de corte
9. Soportes de ejecución debidamente legajados en orden cronológico por rubro presupuestal y conforme a lo establecido en el artículo 10º de la resolución 001 de 2013 y a las condiciones planteadas en el presente documento.

Las fechas establecidas para estas legalizaciones son las siguientes:

No. LEGALIZACION	PERIODO CORTE DE LOS GASTOS	PLAZO MAXIMO ENVIO
1	Desde la asignación hasta 31 de mayo de 2013	10 Junio 2013
2	Desde 01 de Junio hasta 31 de Agosto de 2013	10 septiembre
3	Desde 01 de Sept. hasta 30 de Noviembre 2013	13 diciembre

Para las legalizaciones parciales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Únicamente la legalización No. 3 requerirá adicionalmente la consignación en las cuentas nacionales de la UNAD de los recursos NO ejecutados. Es decir con esta ACTA se efectuará la legalización definitiva de la Caja Menor.
- El procedimiento de legalización parcial será de obligatorio cumplimiento, cuando no se cumpla este procedimiento en las fechas establecidas, se entenderá que la respectiva caja menor no tuvo ejecución en el periodo respectivo.
- El responsable de la caja menor que no realice los procesos de legalización dentro de las fechas establecidas, NO podrá adjuntar dichos documentos en futuras legalizaciones, en conclusión, NO se recibirán legalizaciones de gastos con fechas diferentes a los periodos de corte objeto de legalización establecidos en este instructivo.

7.1. Acta de Legalización Parcial de Recursos.

Este documento será el soporte financiero para el registro de cada una de las legalizaciones parciales.

Resume las ejecuciones a cada fecha de corte de acuerdo a la información registrada en los libros de ejecución por cada rubro presupuestal.

La mayoría de sus campos son automáticos y solo requiere del registro de las siguientes casillas:

- Fecha de acta: Fecha de envío del acta de acuerdo a las fechas establecidas.
- Fecha de la primera transacción: fecha de la primera transacción objeto de legalización por cada uno de los rubros.
- Fecha de la ultima transacción: fecha de la ultima transacción objeto de legalización por cada uno de los rubros

ACTA DE LEGALIZACION PARCIAL DE RECURSOS ASIGNADOS A CAJAS MENORES						
CEAD -	EL BORDO	No.	1	FECHA DEL ACTA	02/02/2013	
RESPONSABLE	FRANCISCO JOSE MUÑOZ FERNANDEZ		IDENTIFICACION	4778153		
C.D.P.	329	DEL	07/02/2013	FECHA CORTE	Asignación al 31 de Mayo de 2013	
Mediante la presente Acta se legalizan parcialmente recursos asignados a la caja menor del Cead mencionado, de acuerdo a los formatos de ejecución y soportes que hacen parte integral del presente documento, y de acuerdo al siguiente detalle:						
Código Imputación	Rubro	vr. Ejecutado esta acta	Vr ejecutado Acumulado	No. Transacciones esta Acta	Fecha Primera Transaccion	Fecha Ultima Transaccion
2.0.4.4.0.20	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00	0		
2.0.4.6.0.20	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	0,00	0,00	2		
2.0.4.5.0.20	MANTENIMIENTO	0,00	0,00	0		
2.0.4.7.1.20	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	0,00	0,00	0		
2.0.4.8.0.20	SERVICIOS PUBLICOS	0,00	0,00	0		
	SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES	0,00	0,00	0		
3.2.1.1.5.20	EDUCACION A DISTANCIA	0,00	0,00	0		
3.5.3.9.0.20	BIENESTAR UNIVERSITARIO	0,00	0,00	0		
2.0.3.50.20	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	0,00	0,00	0		
TOTAL		0,00	0,00			
RESPONSABLE			DIRECTOR CENTRO			
	XXXXXX			XXXXXX		
LIDER ADM.Y FINANCIERA ZONAL			LIDER CONTABILIDAD-SEDE NACIONAL			
	XXXX			XXXXXX		
COORDINADOR DE CONTABILIDAD			GERENTE ADMINISTR.			
	JORGE ENRIQUE ALDANA MOLANO			NANCY RODRIGUEZ MATEUS		

Esta acta debe ser firmada, por el personal indicado en cada centro y por los funcionarios de la sede nacional relacionados.

8. LEGALIZACION DEFINITIVA.

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

Los recursos no ejecutados en cada una de las cajas deberán ser retirados de los bancos y del efectivo de la caja menor y consignados a las cuentas nacionales establecidos para tal fin en las fechas indicadas por la Gerencia Administrativa y financiera y antes del 30 de diciembre de 2013.

Las actas de legalización mencionadas en el punto anterior harán parte integral de la resolución de legalización definitiva de los recursos asignados a las cajas menores.

El responsable deberá garantizar que al momento de efectuar la legalización final de la Caja Menor, el saldo de la cuenta corriente donde se manejaron los recursos tenga saldo de CERO PESOS (\$0,00).

9. DISPOSICIONES FINALES

Las fechas de cumplimiento estipuladas en este documento serán modificadas para cada vigencia en la resolución de reglamentación o constitución de cada caja menor.

Para el continuo mejoramiento de los procesos, las diferentes unidades podrán efectuar observaciones a las políticas y procedimientos establecidos en este instructivo, a través del correo electrónico **contabilidad@unad.edu.co**

La Gerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Contabilidad, prestará asesoría a cada uno de los Centros cuando sea necesario, y velará por el cumplimiento de las instrucciones impartidas en este documento, de la siguiente manera:

ZONA	FUNCIONARIO CONTABILIDAD	EXT	CORREO ELECTRONICO
AMAZONIA	DONALDO CAMACHO	1205	Donaldo.camacho@unad.edu.co
CARIBE	LUIS EDUARDO CAMPOS	1205 1228	Luis.campos@unad.edu.co
OCCIDENTE	DONALDO CAMACHO	1205	Donaldo.camacho@unad.edu.co
CENTRO BOGOTA –CUNDI	PAULA AGUIRRE	1204	Paula.aguirre@unad.edu.co
CENTRO ORIENTE	ALIANA PEREZ	1228	Aliana.perez@unad.edu.co
SUR	EDUARDO PARRA	1203	Eduardo.parra@unad.edu.co

CENTRO SUR	ALIANA PEREZ	1228	Aliana.perez@unad.edu.co
CENTRO BOYACA: Duitama, Chiquinquirá, Cubará, Socha, Garagoa	LUIS EDUARDO CAMPOS	1205 1228	Luis.campos@unad.edu.co
CENTRO BOYACA: Tunja, Sogamoso, Soata, Boavita.	EDUARDO PARRA	1203	Eduardo.parra@unad.edu.co

Hace parte integral del presente documento las aplicaciones, libros y formatos que se relacionan a continuación y que se suministrarán a cada responsable en archivo de Excel para su manejo y operación, los cuales no podrán ser modificados ni reemplazados, hasta tanto la Gerencia Administrativa y Financiera lo estime conveniente:

- Libro de Control y Ejecución por rubro presupuestal
- Cuadro consulta Resumen de ejecución
- Libro de Bancos
- Libro de Manejo de Efectivo
- Libro de descuentos de ley o retenciones practicadas
- Actas de legalización parcial 1.2.3
- Formato Relación detallada de Adquisición de Bienes y servicios
- Formato de Legalización recursos Bienestar
- Formato Legalización de recursos para prácticas académicas
- Formato legalización de transportes
- Cuadro consulta de tarifas y bases de retención

Agradecemos el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este circular, en pro de garantizar información financiera eficiente, oportuna, transparente y razonable.

(Original Firmado)

NANCY RODRIGUEZ MATEUS
 Gerente Administrativa y Financiera

Proyecto: Jorge Enrique Aldana, Grupo de Contabilidad