 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 1 de 10	

OBJETIVO

Con el fin de atender oportunamente las solicitudes de bienes, servicios, viáticos y gastos de viaje requeridos para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, en cumplimiento de su visión y misión institucional, describir las tareas requeridas para la constitución de la Caja Menor de la respectiva vigencia fiscal, legalización y giro de los reembolsos así como su legalización parcial o definitiva.

NORMATIVIDAD

Resolución 0289 del 17 de marzo de 2011, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución anual de constitución de la Caja Menor.

Resolución 0143 del 12 de febrero de 2016 “Por la cual se delegan unas funciones en el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional y se deroga la Resolución 746 de 2013”.

Acuerdo del Consejo Superior No.020 del 23 de diciembre de 2013 “Por la cual se establece la Nueva Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional”.

Acuerdo del Consejo Superior No. 006 del 25 de marzo de 2014 “Por el cual se corrige el Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2013”.

Acuerdo del Consejo Superior No 044 del 15 de diciembre de 2015 “Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional”.

Manual de procesos y Procedimientos.

RESPONSABLE


Proceso Gestión de Servicios – Caja Menor

APLICACIONES

Sistema de Información Financiera - SIAFI
 Aplicativo Talento Humano

DEFINICIONES

Caja Menor: Fondo fijo que se destina para el pago de bienes y servicios de necesidad inmediata, que por su cuantía no amerita a ser sometidos al trámite administrativo ordinario, de conformidad con la reglamentación que se expida para este tipo de gastos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 2 de 10	

Rubro Presupuestal: Concepto del gasto que permite su afectación para atender las necesidades de acuerdo a su clasificación.

Legalización: Proceso que implica revisar y registrar en el aplicativo financiero las facturas y documentos que soportan los gastos que se pagan por caja menor, de conformidad con la reglamentación vigente.


Reembolso: Procedimiento que se hace cuando el fondo de caja menor se agota o llega a un determinado porcentaje de ejecución. Se procede a revisar y reunir la documentación que soporta los gastos de un periodo para solicitar el reembolso de dicho valor y así completar nuevamente el fondo fijo inicial.

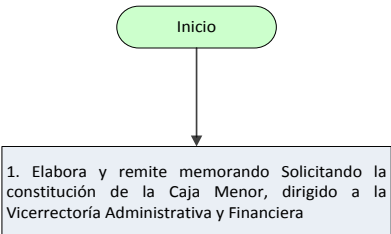
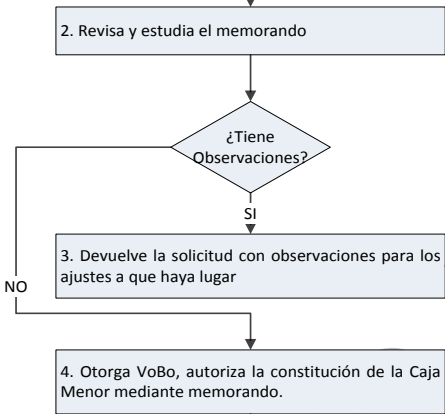
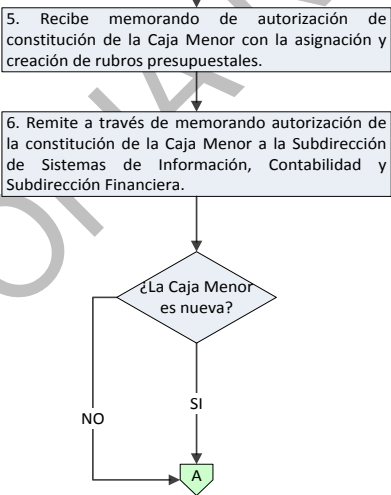
Legalización Definitiva: Proceso que implica legalizar la Caja Menor constituida para una vigencia fiscal, que implica reintegrar los dineros no ejecutados y presentar la documentación en forma legal, a la Subdirección Financiera, mediante los actos administrativos que se establezcan para tal fin.


Resolución: Actos y decisiones del Rector o sus delegatarios, en ejercicio de sus funciones.

Contenido


1. Constitución de Caja Menor.....pág. 3
2. Ejecución y tramite de reembolsos.....pág. 7
3. Legalización definitiva de la caja menor.....pág. 9

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 3 de 10	


CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR				
	Función	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE		MEMORANDO	1 HORA	<p>Justificar la constitución de la Caja Menor, indicando el monto, vigencia, recursos y rubros presupuestales a manejar, funcionario responsable del manejo y ordenador del gasto</p> <p>Se asignan los recursos en el plan de compras, para la constitución y trámite de reembolsos en el ítem respectivo.</p>
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MEMORANDO	1DIA	
DEPENDENCIA SOLICITANTE		MEMORANDO	4 HORAS	<p>Solicita a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información la creación de la Caja Menor en el aplicativo, La asignación y creación de los rubros presupuestales en el sistema de información financiera y a Contabilidad la parametrización contable</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 4 de 10	


CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR				
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GFN	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">NO ↓ SI ↓</p> <p>7. Crea la Caja Menor en el aplicativo y asigna responsable de la misma</p>		1 DÍA	Para el caso de una Caja Menor nueva
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GFN	<p>8. Efectúa la parametrización contable de la Caja Menor</p> <p>9. Crea los rubros en el aplicativo y asigna valores, previa verificación presupuestal.</p>		5 HORAS	Asigna los valores a los rubros presupuestales, según autorización de Vicerrector Administrativo.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>10. Diligencia en el aplicativo financiero la constitución de la Caja Menor.</p> <p>11. Remite mediante memorando a la VAD, la solicitud de constitución para la expedición del CDP.</p>	<p>COMPROBANTE CAJA MENOR - CONSTITUCIÓN</p> <p>MEMORANDO</p>	1 DÍA	Este memorando debe estar firmado por el Subdirector de Servicios Generales quien avala la Constitución de la Caja Menor
VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>12. Recibe y aprueba solicitud del CDP de la Caja Menor a través de memorando</p>		1 DÍA	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	<p>14. Expide CDP en el aplicativo Financiero, imprime, firma y remite a la dependencia Solicitante.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>CDP FIRMADO</p>	1 DÍA	

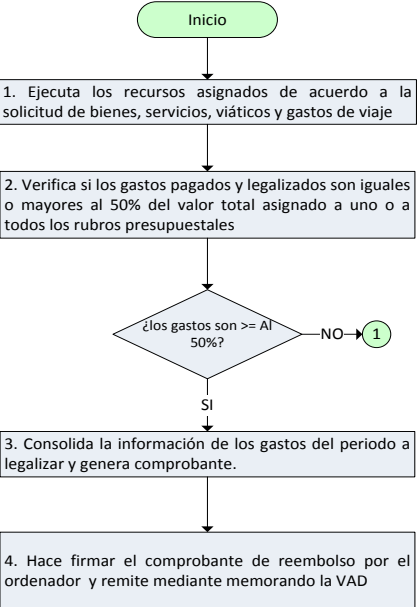
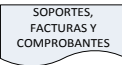
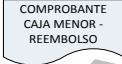
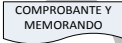
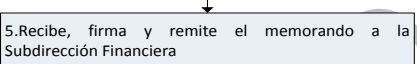
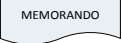
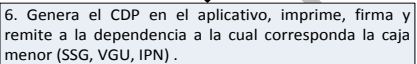

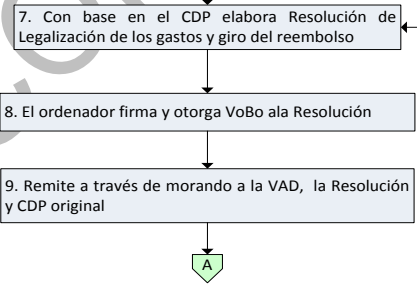
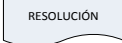
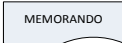
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución de Problemas</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 5 de 10	


CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;">B</p> <p>15. Recibe CDP, elabora la Resolución con VoBo. del ordenador.</p> <p>16. Remite Resolución con anexos a la Oficina Jurídica</p>	<p>RESOLUCIÓN</p> <p>MEMORANDO O RADICADO</p>		Remite la resolución anexando: Justificación, Comprobante Caja Menor - Constitución y CDP.
OFICINA JURÍDICA	<p>17. Recibe y estudia la Resolución</p> <p>¿La Resolución tiene observaciones?</p> <p>NO</p> <p>18. Otorga VoBo. y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>MEMORANDO O RADICADO</p>	1 DIA	Si existen observaciones se devuelve a la dependencia solicitante
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>19. Revisa la Resolución, otorga VoBo y remite a Rectoría</p>	<p>MEMORANDO O RADICADO</p>		Si existen observaciones se devuelve a la dependencia solicitante
RECTORÍA	<p>20. Firma Resolución y remite con anexos a la Secretaría General</p>			Si existen observaciones se devuelve a la dependencia solicitante
SECRETARÍA GENERAL	<p>21. Recibe, enumera la Resolución y remite copia con anexos a Subdirección Financiera y copias a Caja Menor y dependencias relacionadas.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>RADICADO O CORREO ELECTRONICO</p>	1 DIA	

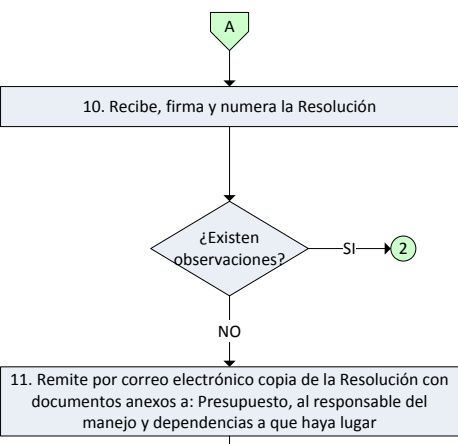
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 6 de 10	


CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR				
	TAREAS	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	<p style="text-align: center;">C</p> <p>22. Recibe copia de Resoluciones con anexos</p> <p>23. Genera Registro Presupuestal (RP) en el aplicativo Financiero, imprime, firma y remite a Tesorería</p>	CRP - FIRMADO	4 HORAS	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>24. Recibe copia de Resolución</p> <p>¿Se requiere cuenta nueva?</p> <p>SI</p> <p>25. Elabora memorando solicitando la apertura de la Cuenta Bancaria y remite con copia de Resolución a Tesorería</p> <p>NO</p>	MEMORANDO O CORREO ELECTRONICO	4 HORAS	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>26. Recibe solicitud de apertura de Cuenta Corriente y efectúa los tramites ante la Entidad Bancaria</p> <p>27. Realiza giro o trasferencia a la cuenta de la Universidad</p>		3 DÍAS	Ingresos los recursos al aplicativo financiero. El tiempo depende de los trámites ante la entidad bancaria.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>28. Registra los recursos en el aplicativo y genera comprobante de ingreso</p> <p>29. Elabora los comprobantes a que haya lugar</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	COMPROBANTE	2 HORAS	Efectúa consignación en la cuenta asignada o ingresa los recursos al aplicativo Se imprime comprobante de ingreso de Caja Menor

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 7 de 10	


EJECUCIÓN Y TRÁMITE DE REEMBOLSOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE CAJA MENOR		  	5 DÍAS	<p>Se tramita por caja menor la compra de bienes y servicios hasta tres (3) SMMLV, dependiendo de la apropiación presupuestal asignada a cada rubro y el saldo en la fecha de la solicitud. Se exceptúa el pago de Viáticos, gastos de viaje y erogaciones en desarrollo de eventos, los cuales se pueden tramitar por un valor superior, dependiendo de las mismas condiciones.</p> <p>El trámite de legalización podrá iniciarse cuando se haya gastado mas del 50% de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados</p> <p>El trámite se realiza por la dependencia a la cual esté adscrita la caja menor (VGU, SSG, IPN)</p>
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			4 HORAS	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO			4 HORAS	
RESPONSABLE - CAJA MENOR		 	5 HORAS	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución de Febreros</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 8 de 10	

EJECUCIÓN Y TRÁMITE DE REEMBOLSOS				
	TAREAS	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 <p>10. Recibe, firma y numera la Resolución</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si → 2</p> <p>NO → 11</p> <p>11. Remite por correo electrónico copia de la Resolución con documentos anexos a: Presupuesto, al responsable del manejo y dependencias a que haya lugar</p>	RESOLUCIÓN	1 DÍA	<p>Consultar resolución No 0143 de 12 de febrero de 2016 "Por la cuál se delegan algunas funciones en el Vicerrector (a) Administrativo y Financiero"</p> <p>Si existen observaciones se devuelve a la dependencia respectiva</p>
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	<p>12. Recibe copia de Resolución y documentos anexos</p> <p>13. Genera el Certificado de Registro Presupuestal en el aplicativo financiero, firma y remite a Tesorería</p>	CRP FIRMADO	1 DÍA	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>14. Efectúa transferencia a la cuenta de Caja Menor</p> <p>15. Genera comprobante de Egreso</p>	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA COMPROBANTE DE EGRESO	1 DÍA	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – CAJA MENOR	<p>16. Genera Comprobante de Ingreso</p> <p>17. Ejecuta los recursos</p> <p>FIN → 1</p>	COMPROBANTE DE INGRESO	1 HORA	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 9 de 10	

LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR				
	TAREAS	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – CAJA MENOR	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elabora los informes de legalización de los gastos efectuados en el último periodo de la vigencia fiscal.</p> <p>2. Genera en el aplicativo el comprobante de retenciones y los comprobantes de Gravamen Movimientos Financieros.</p> <p>3. Verifica y establece los saldos de efectivo y bancos.</p> <p>4. Consigna el saldo en efectivo en la cuenta de Caja Menor</p> <p>5. Genera en el aplicativo financiero los comprobantes CAJA MENOR – DEVOLUCIÓN, CAJA MENOR-EGRESO, CAJA MENOR – LIQUIDACION</p> <p>6. Consigna cheque por valor del saldo total en bancos, a favor de la Universidad.</p> <p>7. Elabora la Resolución de Legalización Definitiva</p> <p>8. Remite mediante memorando la Resolución y documentos soportes a la VAD.</p>	<p>INFORMES</p> <p>COMPROBANTES</p> <p>COMPROBANTES DE CONSIGNACIÓN</p> <p>COMPROBANTES</p> <p>COMPROBANTES DE CONSIGNACIÓN</p> <p>RESOLUCIÓN</p> <p>MEMORANDO</p>	5 DÍAS	<p>Consultar Resolución 0289 de 2011</p> <p>La legalización definitiva de la caja menor se hará antes del 28 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal</p> <p>El comprobante CAJA MENOR LIQUIDACIÓN, muestra el valor ejecutado por rubros presupuestales, en el último periodo.</p> <p>Anexa los recibos originales de reintegros y/o consignaciones, revisa con el ordenador quien ajusta y otorga VoBo.</p>
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>NO</p> <p>9. Firma y numera la resolución.</p> <p>10. Remite copia de la resolución con documentos anexos, a la Subdirección Financiera, al responsable del manejo y demás dependencias a que haya lugar.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>MEMORANDO O RADICADO</p>	2 DÍAS	<p>Si existen observaciones se devuelven a la dependencia respectiva.</p> <p>La Vicerrectoría realizar los tramites y registros pertinentes para la legalización definitiva</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución de la Presidencia</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONSTITUCIÓN, TRÁMITE DE REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR	
Código: PRO001GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 10 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11-11-2008	03	Se incluyen los pasos de elaboración orden de pago para la legalización definitiva de las cajas menores constituidas para la respectiva vigencia fiscal.
27-10-2011	04	Inclusión del aplicativo SIAFI y actividades derivadas de esta inclusión
06-10-2017	05	Modificación del Nombre del Procedimiento de “ <i>Constitución, Trámite de Reembolsos y Legalización de Caja Menor</i> ” por “ <i>Constitución, Trámite de Reembolsos y Legalización Definitiva de Caja Menor</i> ”, mejoramiento de la secuencia de actividades, actualización de normatividad y ajuste de tiempos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Caja Menor y Facilitadora del Proceso Gestión de Servicios	Fernando Méndez Díaz Líder Proceso de Gestión de Servicios.	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector