 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	
Código: PRO014GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 1 de 6	

OBJETIVO

Tramitar y pagar con oportunidad las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Universidad para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, en cumplimiento de la visión y misión institucional, de acuerdo a los recursos que se asignen.

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.

Estatuto Tributario y demás normas expedidas sobre impuestos, por el Gobierno Nacional y Distrital.

Manual de Procesos y Procedimientos.

RESPONSABLE

Proceso Gestión de Servicios – Caja Menor

APLICACIONES


GRP – SIAFI

DEFINICIONES

Adquisición de Bienes. Corresponde a la compra de bienes urgentes para apoyar la labor académica y administrativa de la Universidad, según los rubros autorizados y la normatividad vigente.

Adquisición de Servicios. Comprende el pago a personas naturales o jurídicas, por la prestación de un servicio urgente, que complementan el desarrollo de las funciones de la Universidad y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo que afectan los rubros respectivos según el gasto, de conformidad con la normatividad que rige los pagos por Caja Menor.

Factura. Documento que relaciona los artículos vendidos en una operación comercial donde se indica cantidad, precio, valor del IVA, número, identificación del proveedor, dirección, teléfono, la Resolución de la DIAN que autoriza la numeración de la facturación no debe ser mayor a 2 años. y demás requisitos legales. Deben ser expedidas a nombre de UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Son documentos equivalentes a la factura entre otros los siguientes: los expedidos

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	
Código: PRO014GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 2 de 6	


para el cobro de peajes, tiquetes de máquinas registradoras, los boletos de ingreso a espectáculos públicos, los tiquetes de servicio de transporte de pasajeros. Consultar Estatuto Tributario.

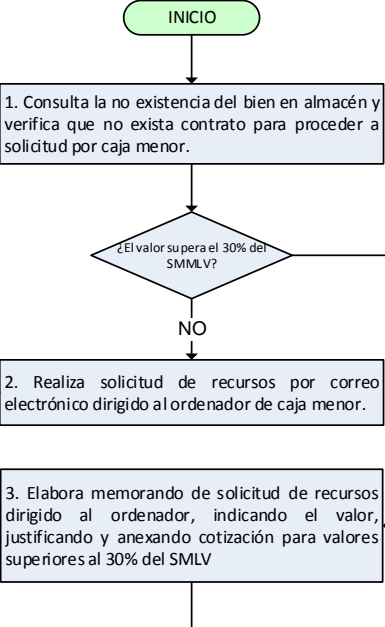
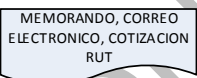
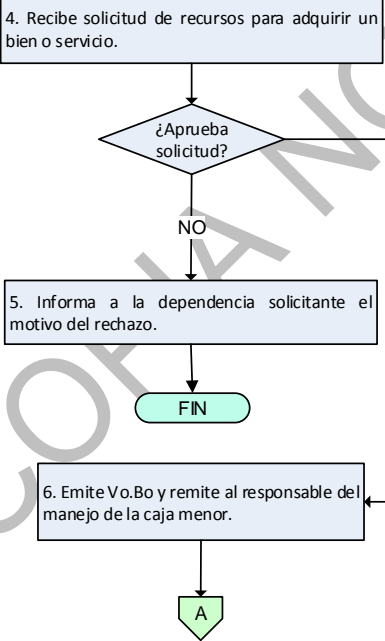
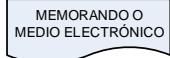
Para bienes y servicios que se adquieren en empresas o personas del RÉGIMEN SIMPLIFICADO, en sitios donde es difícil conseguir el RUT, se debe anexar a la factura o documento equivalente fotocopia de la cédula o identificar al proveedor con el NIT, nombres, apellidos, dirección t teléfono, que permitan ser creados como proveedores en el aplicativo.


RUT. (Registro Único Tributario). Documento único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.

Legalización. Proceso que implica presentar los documentos que soportan los gastos efectuados a través de Caja Menor, con las autorizaciones, firmas, requisitos; dentro de los plazos establecidos.


COPIA NO CONTROLADA

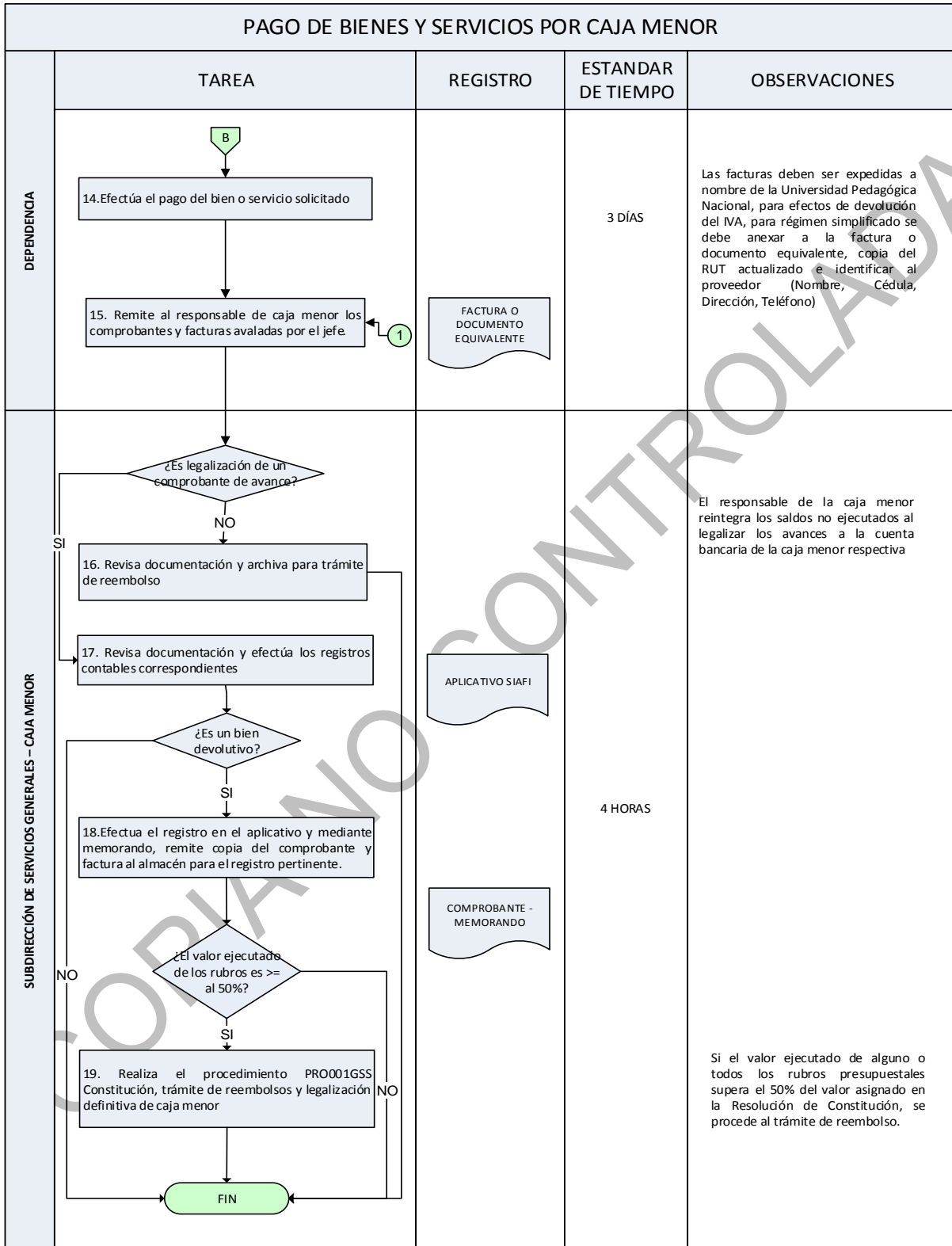
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución No. 0289/2011</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	
Código: PRO014GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 3 de 6	


PAGO DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA				<p>Para cuantías y requisitos, ver Resolución No. 0289 de 2011, Resolución de constitución y demás normas reglamentarias. Los gastos son autorizados por los Jefes de dependencia, según sea el caso.</p> <p>Para gastos de atención inmediata que no superen el 30% del SMMLV, se puede entregar el dinero mediante solicitud verbal o correo electrónico.</p> <p>Para el régimen simplificado, anexar copia del RUT actualizado. La actividad debe estar relacionada con el objeto del pago.</p>
ORDENADOR CAJA MENOR			1 DÍA	<p>Para facturas de régimen común, la resolución de facturación no debe ser superior a 2 años</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	
Código: PRO014GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 4 de 6	

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – CAJA MENOR	<p style="text-align: center;">A</p> <p>7. Recibe solicitud y/o autorización del ordenador.</p> <p>8. Consulta normatividad y saldos de disponibilidad presupuestal en el aplicativo financiero.</p> <p>¿Existe disponibilidad y se ajusta a la norma?</p> <p>NO</p> <p>9. Devuelve memorando a la dependencia solicitante informando el motivo del rechazo, con la firma del ordenador.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p>SI</p> <p>¿El pago se efectúa en cheque?</p> <p>SI</p> <p>10. Elabora el comprobante en el aplicativo financiero afectando los rubros presupuestales y deducciones a que haya lugar por concepto de retenciones.</p> <p>NO</p> <p>11. Entrega el cheque al servidor público solicitante o al proveedor, con previa verificación.</p> <p>1</p> <p>¿Hay disponibilidad de efectivo?</p> <p>NO</p> <p>12. Gira cheque a favor del responsable de la caja menor para cubrir pagos de bienes o servicios en efectivo.</p> <p>SI</p> <p>13. Entrega el efectivo al servidor público solicitante, firma recibo provisional y efectúa pago</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>MEMORANDO</p> <p>COMPROBANTES-RECIBOS</p> <p>CHEQUE</p> <p>RECIBO PROVISIONAL</p>	4 HORAS	<p>Se elabora comprobante de avance en el aplicativo, proyectando los gastos y la afectación presupuestal.</p> <p>Los recibos provisionales, deben ser legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del dinero, o finalización del evento, presentando factura, soportes y autorización del jefe de la dependencia</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al servicio</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	
Código: PRO014GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 5 de 6	



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad al estudiar</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	
Código: PRO014GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 06-10-2017	Página 6 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27-10-2011	01	Creación del documento
06-10-2017	02	Eliminación de pasos en la secuencia de actividades y ajuste de tiempos, para una mayor efectividad de la prestación del servicio.

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