



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Formadora de la conciencia*

## RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 0289 DE 17 MAR 2011

“Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional”

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
en uso de sus facultades legales y en especial la conferida en el literal c) del artículo 25 del Acuerdo 035 de diciembre 13 de 2005 y,

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley 30 de 1992, la Universidad Pedagógica Nacional es un ente universitario autónomo.

Que en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera que posee, la Universidad Pedagógica Nacional puede establecer mecanismos ágiles de gestión administrativa y de manejo de fondos para la debida y oportuna atención de sus fines y servicios institucionales.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas deben desarrollarse, entre otros, con arreglo a los principios de economía, celeridad, y eficacia, con el fin de agilizar las decisiones, adelantar los procedimientos en el menor tiempo posible, evitar trámites innecesarios, remover los obstáculos puramente formales y lograr su finalidad.

Que las cajas menores son los fondos fijos establecidos a cargo de un servidor público de la Universidad Pedagógica Nacional, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de bienes, servicios y demás gastos identificados y definidos en el presupuesto de gastos de la Universidad Pedagógica Nacional, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.

Que es necesario adoptar disposiciones para regular la constitución y funcionamiento de cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional.

### RESUELVE:

**ARTICULO 1° Campo de aplicación:** Quedan sujetas a las disposiciones de la presente resolución las cajas menores que se constituyan en la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTICULO 2° De la cuantía máxima y número de cajas menores en la Universidad.** La cuantía máxima de cada caja menor en la Universidad Pedagógica Nacional será hasta de ciento setenta (170) salarios mínimos mensuales legales vigentes. El monto y número de Cajas menores será determinado por el Rector, previo análisis del comportamiento de las que se hubiesen creado en la vigencia inmediatamente anterior, a solicitud de los Jefes de las Dependencias, al inicio de cada vigencia fiscal, indicando la cuantía, la clase de gasto y la dependencia responsable de su manejo.

**ARTICULO 3° De la constitución.** Las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Rector, en la cual se establezca:

- a. El servidor público responsable de la administración y manejo de la Caja Menor, nombre y apellidos, documento de identidad y el cargo que desempeña, el cual debe estar adscrito a la dependencia designada y contar con los conocimientos y experiencia requeridos para el desempeño del cargo.

AX  
UNTA

17 MAR 2011

je



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
Escuela de Pedagogía

## RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 0289 DEL 17 MAR 2011

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

- b. Las cuantías de los diferentes rubros presupuestales de Funcionamiento e Inversión de acuerdo con las necesidades de la dependencia solicitante, sin superar el monto total autorizado por el Rector.
- c. Indicar el monto total, el centro de responsabilidad, la clase de gastos que se pueden realizar, la dependencia responsable de su manejo y el Ordenador del gasto.

**ARTICULO 4°. Registro Presupuestal.** El registro presupuestal de la apertura de la Caja Menor se realizará con cargo al Certificado de Disponibilidad expedido previamente y soportado en la resolución mediante la cual el Rector autoriza su constitución. Los reembolsos se legalizarán con cargo al certificado de Disponibilidad expedido previamente y soportado en la resolución mediante la cual el Rector autoriza su legalización.

**ARTICULO 5° REQUISITOS PARA GIRO.** Para efectuar el giro de caja menor, el Tesorero o quien haga sus veces debe tener en cuenta lo siguiente:

### A. PRIMER GIRO:

1. Que exista resolución de constitución expedida por el Rector de conformidad con la presente resolución.
2. Que exista certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
3. Que el servidor público responsable de su manejo esté debidamente afianzado así como el monto total de la caja menor.

### B. GIRO DEL REEMBOLSO

1. Que se hayan legalizado los gastos ejecutados con cargo a la caja menor.
2. Que exista resolución expedida por el Rector legalizando los gastos y autorizando el reembolso.
3. Que exista certificado de disponibilidad y registro presupuestal.

**ARTICULO 6° Del manejo del dinero y cuantías.** El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta bancaria, a nombre de "UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CAJA MENOR - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA" y la firma registrada ante el banco será la del servidor público delegado por el Rector como responsable del manejo, en la resolución de constitución. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta ocho (8) SMMLV vigentes, con las medidas de seguridad necesarias para su protección.

Con el dinero de caja menor se sufragarán gastos hasta tres (3) SMMLV, excepto viáticos, gastos de viaje y erogaciones en desarrollo de eventos, los cuales se pueden pagar por un valor superior.

**ARTICULO 7° Destinación.** El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional que, en criterio del ordenador de la caja menor, por la celeridad en su atención, no amerite trámite administrativo ordinario y que sean de carácter urgente o inmediato y estén relacionados con el cumplimiento de las actividades administrativas, académicas, de investigación, extensión y Bienestar Universitario. De la misma manera los recursos podrán ser utilizados para el pago de los siguientes gastos:

17 MAR 2011



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
Educativa al servicio de la sociedad

## RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 0289 DEL 17 MAR 2011

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

**1. GASTOS DE ALIMENTACION.** Para reuniones de trabajo, eventos especiales y otras actividades requeridas por la Dirección Superior de la Universidad Pedagógica Nacional. Para efectos de la presente resolución se entiende por Dirección Superior las siguientes instancias: Consejo Superior, Rectoría, Consejo Académico, Vicerrectorías, Decanaturas, Dirección del Instituto Pedagógico Nacional.

La solicitud del dinero y legalización será efectuada por el Jefe de la respectiva dependencia, según lo establecido en el Manual procesos y procedimientos.

**2. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.** Las comisiones y el pago de viáticos y gastos de viaje al interior del país para servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, se efectuarán previa solicitud formal del superior del comisionado debidamente autorizada por el Rector, Vicerrector o Director del Instituto Pedagógico Nacional, según sea el caso. Para los servidores públicos que se indican a continuación, las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- El pago de viáticos y gastos de viaje del Rector al interior del país, se efectuará previa solicitud formal, aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓
- Las comisiones y el pago de viáticos y gastos de viaje al interior del país, para el Secretario General, Jefes de oficinas adscritas a la Rectoría y Vicerrectores, se efectuará previa su solicitud formal autorizada por el Rector. Los Decanos, Jefes de División y Directores de Instituto o Centro, su solicitud formal autorizada por el Vicerrector, según sea caso.
- Para los servidores públicos Coordinadores de Proyectos de Investigación o Sares, las comisiones y el pago de viáticos y gastos de viaje al interior del país se efectuarán previa solicitud formal autorizada por el Jefe de la División de Gestión de Proyectos o de la División de Asesorías y Extensión, según sea el caso, avalada por el Vicerrector de Gestión Universitaria.
- El pago de viáticos y gastos de viaje para docentes y conductores que realizan salidas de campo en cumplimiento de actividades académicas, se efectuará previa programación aprobada por el Vicerrector Académico.

En todo caso, las solicitudes aludidas son los actos administrativos que otorgan las comisiones y autorizan el pago de viáticos y gastos de viaje para servidores públicos de la Universidad. Para comisiones reglamentadas en virtud de una norma especial, se aplicará lo allí establecido.

**3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** Pago de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, que sean de carácter urgente e inmediato y que por la celeridad en su atención, no amerite trámite administrativo ordinario. No deben estar incluidos en el Plan de compras.

**PARÁGRAFO 1°.** En la resolución de Constitución de cada Caja Menor que expida el Rector se indicarán los gastos que se deben realizar de acuerdo a las necesidades de la dependencia solicitante.

17 MAR 2011



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
ENCICLAJE AL ESTUDIANTE

## RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° D289 DE 17 MAR 2011

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

**PARÁGRAFO 2°.** Los Gastos serán autorizados por el Ordenador de la Caja Menor delegado por el Rector. El trámite, pago y legalización de bienes, servicios, viáticos, gastos de viaje y demás erogaciones autorizadas por Caja Menor se efectuará de conformidad con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos, la resolución anual que fija la escala de viáticos y demás normas que expida la Universidad.

**PARÁGRAFO 3o:** Con el propósito de agilizar la adquisición de bienes y servicios, el responsable de la caja menor podrá entregar dinero al solicitante mediante un recibo provisional, que se debe legalizar dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega del dinero o a la finalización de eventos, mediante la presentación de la factura o documento equivalente avalada por el Jefe de la dependencia, con el lleno de los requisitos de ley.

**ARTICULO 8° Control de las operaciones.** Los servidores públicos responsables del manejo de la caja menor para su control, deberán elaborar los respectivos comprobantes de caja menor y registrarlos en el aplicativo que determine la Universidad. En el sistema se deben registrar todas las operaciones que afecten el movimiento de la Caja Menor en cuanto a pagos efectuados mediante cheques, efectivo, descuentos tributarios y la afectación de cada rubro presupuestal. Las operaciones de Caja Menor serán controladas mediante los reportes generados por el aplicativo que determine la Universidad.

**PARÁGRAFO.** Sin perjuicio de lo anterior, el responsable podrá llevar los libros o controles que considere pertinentes.

**ARTICULO 9° De la Legalización de gastos.** La legalización de los gastos para efectos de reembolso o para el cierre de la caja menor por finalización de la vigencia fiscal tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
2. Que se efectúen los descuentos correspondientes a los impuestos nacionales y distritales respectivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Que las facturas o documentos presentados sean los originales y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria vigente.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido la Caja Menor y este amparado con disponibilidad presupuestal.
6. Que se haya expedido el acto administrativo de legalización y reembolso de los gastos.
7. Que se haya remitido al almacén los documentos requeridos, cuando se adquieran elementos devolutivos por Caja Menor.
8. Que se hayan legalizado los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje dentro de los plazos establecidos en las normas reglamentarias.

17 MAR 2011



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

Escuela de Tesorería

## RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 02.89 DE 17 MAR 2011

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

**PARÁGRAFO 1o:** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Su trámite podrá iniciarse cuando se haya gastado más de un 50% de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**PARÁGRAFO 2o:** La legalización definitiva de las cajas menores se hará antes del 28 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, incluyendo la totalidad de gastos efectuados antes de esta fecha y reintegrando el saldo sobrante.

**ARTICULO 10° De las prohibiciones.** No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio
2. Efectuar pagos de contratos.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina cesantías y pensiones.
4. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
5. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la Universidad.
6. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas o documentos equivalentes, recibos de registradora, autorización para el pago de viáticos, gastos de viaje, relación de gastos de transporte o documento que soporte el gasto.
7. Efectuar pagos de gastos que estén expresamente prohibidos en normas de austeridad y eficiencia del gasto.
8. Realizar préstamos transitorios de una caja menor a otra.

**ARTICULO 11.** Cuando el responsable de caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Rector mediante resolución encargará a otro servidor público que asuma esta responsabilidad. En estos casos solamente se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el acta correspondiente.

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá legalizar el total de los gastos realizados con corte a la fecha y reintegrar el saldo de los fondos que recibió a la tesorería antes de su traslado o retiro.

En cualquiera de los dos casos anteriores, cuando la caja menor se maneje a través de cuenta bancaria, se efectuará el cambio de registro de firmas ante el banco correspondiente.

**ARTICULO 12.** Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTICULO 13° Cancelación de la caja menor.** Cuando se decida la cancelación de una caja menor, el responsable la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos no utilizados en la Tesorería y saldando la cuenta corriente si es el caso.

17 MAR 2011



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
ENCIClopedia de la Educación

## RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 0289 DE 17 MAR 2011

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

**ARTICULO 14°.** Los ordenadores y los responsables de las Cajas Menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el pago oportuno de los gastos, la disponibilidad de recursos, el cumplimiento de la normatividad y el adecuado uso y manejo de los recursos independientemente de las evaluaciones que compete adelantar a la División Financiera y a la Oficina de Control Interno.

**ARTICULO 15°.** El ordenador y el responsable de cada caja menor serán solidariamente responsables administrativa, fiscal y penalmente respecto del indebido manejo de los fondos que les son confiados.

**ARTICULO 16°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1413 del 28 de noviembre de 2003 y demás normas que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C 17 MAR 2011

JUAN CARLOS OROZCO CRUZ

Rector

Proyectó HEVM

Vo.Bo.

División de Servicios Generales – Dra. Fanny Villa Amaya.

Vo.Bo.

Oficina Jurídica – Dr. Justo Germán Bermúdez Gross.

Vo.Bo.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera . Dra. Maria Ruth Hernández Martínez.