

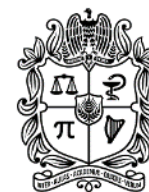
Subproceso:	Ejecutar los gastos
--------------------	----------------------------

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Disponer de recursos para atender gastos relacionados con el cumplimiento de las actividades académicas, de investigación, extensión o soporte administrativo de la Universidad que, por su carácter urgente e imprescindible, deben ser atendidos de manera inmediata.
Alcance:	Inicia con la solicitud de la creación de la Caja Menor y termina con la remisión del acto administrativo mediante el cual se crea la caja menor a la dependencia responsable. Aplica para la División Nacional de Gestión Presupuestal de la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caja Menor: Fondos fijos establecidos a cargo de un servidor público de la Universidad Nacional de Colombia, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos de la Universidad, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles. 2. Ordenación del gasto: La ordenación del gasto se refiere a la capacidad de adquirir bienes y servicios y asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos a nombre de la Universidad Nacional de Colombia en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto. 3. SGF - QUIPU: Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"> a. Normatividad asociada al procedimiento Crear cajas menores <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo 153 del 2014 del Consejo Superior Universitario y sus modificaciones. (Régimen Financiero). 2. Resolución 407 de 2004 de Rectoría. Por el cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. 3. Resolución 1722 de 2010 de Rectoría, "Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de las cajas menores en la Universidad Nacional de Colombia". b. Formatos asociados al procedimiento crear cajas menores <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato para devolución de documentos presupuestales.
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.

	<p>2. Para crear las cajas menores se debe tener aprobado y distribuido el presupuesto de ingresos y gastos para la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>3. La creación de las cajas menores se realizará al inicio de cada vigencia fiscal con base en las solicitudes que se recibirán de acuerdo con el cronograma que establece anualmente la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</p>
--	--

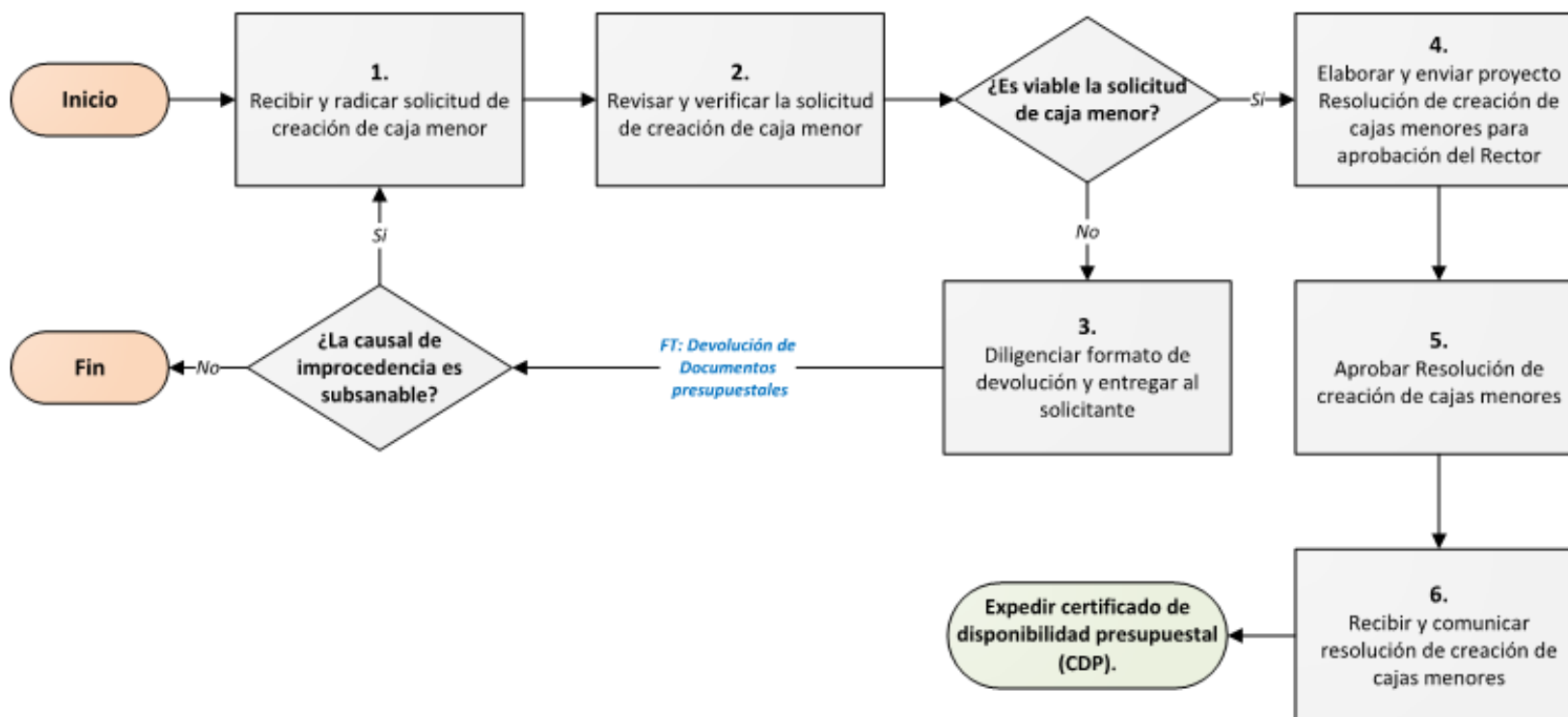
2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1.	Recibir y radicar solicitud de creación de caja menor	Recibir y relacionar los documentos mediante los cuales se solicita la creación de la Caja Menor.	Asistente, División Nacional de Gestión Presupuestal	Relación de radicación de documentos recibidos en la dependencia	N/A
2.	Revisar y verificar la solicitud de creación de caja menor	Validar la información relacionada en el oficio de solicitud de creación de caja menor verificando que se cumplan a) los lineamientos trazados por la normatividad vigente: monto y número de cajas menores determinados por el Rector; y b) los requisitos para su solicitud: que se lleve a cabo al inicio de una vigencia fiscal, indicando la cuantía, especificando la clase de gasto (Nivel central o Fondo especial), y la dependencia responsable de su manejo.	Profesional Presupuesto, División Nacional de Gestión Presupuestal	N/A	N/A
	¿Es viable la solicitud de caja menor?				

Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Crear cajas menores



	<p>Si: Ir a la actividad No. 4. No: Ir a la actividad No. 3.</p>				
3.	Diligenciar formato de devolución y entregar al solicitante	Diligenciar formato de devolución de documentos presupuestales indicando las causales por las cuales no es procedente crear la caja menor.	Asistente, División Nacional de Gestión Presupuestal	Formato de Devolución de Documentos presupuestales	N/A
	<p>¿La causal de improcedencia es subsanable? Si: Ir a la actividad No. 1. No: Fin del procedimiento.</p>				
4.	Elaborar y enviar proyecto Resolución de creación de cajas menores para aprobación del Rector	Con base en la normatividad vigente, proyectar la Resolución de creación de las cajas menores para la vigencia, previo análisis del comportamiento de las que se hubiesen creado en la vigencia inmediatamente anterior, y las solicitudes recibidas de los Directores Administrativos y Financieros o quien haga sus veces en el Nivel Nacional, de Sede y en las Unidades Especiales.	Asistente/Jefe/Gerente Nacional Financiero y Administrativo, División Nacional de Gestión Presupuestal/Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	N/A	N/A
5.	Aprobar Resolución de creación de cajas menores	Firmar el acto administrativo mediante el cual se crean las cajas menores para la vigencia.	Rector	Resolución de creación de cajas menores	N/A
6.	Recibir y comunicar resolución de creación de cajas menores	Recibir la Resolución de creación de las cajas menores para la vigencia y remitirla a las dependencias solicitantes y responsables de su manejo. Ir al Procedimiento: Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Asistente, División Nacional de Gestión Presupuestal	N/A	N/A

2. Información Específica del Procedimiento



Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Crear cajas menores



Elaboró:	Áreas de Presupuesto o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, Amanda Almanza	Revisó:	Socorro Cardozo Miranda, María Fernanda Forero Siabato, Pilar García Valencia	Aprobó:	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, Asesora y Contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Abril 20 de 2017	Fecha:	Abril 26 de 2017	Fecha:	Agosto 18 de 2017