
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		GF-TS-PR-03
			Versión 3
	15/08/2024		
Elaborado por: Coordinador de tesorería	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		GF-TS-PR-03
			Versión 3
	15/08/2024		
	Elaborado por: Coordinador de tesorería	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada para la creación, manejo y control de las cajas menores de la Universidad Autónoma del Caribe.


2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas para la administración de cajas menores con el fin de dar atención a los gastos identificados y definidos por las unidades administrativas y/o académicas, la cual se deben atender de forma inmediata.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- **Líder de unidad académica y/o administrativa**, por solicitar la creación de caja menor, soportada en un estudio de justificación del requerimiento, así mismo, por autorizar cada una de los gastos y reposición de los fondos de la caja.
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera**, por recibir la solicitud, emitir su concepto y realizar estudio de viabilidad presupuestal de creación o incremento de fondos asignados a cajas mejores, y trasladar al Consejo Administrativo y Financiero para estudio y aprobación.
- **Consejo Administrativo y Financiero**, por estudiar la solicitud y emitir conceptos sobre la creación o eliminación de caja mejor, así como de los montos de los fondos asignados a las mismas.
- **Rector**, por aprobar la creación, incremento del valor asignado originalmente a un fondo, y/o el cierre definitivo de una caja menor.
- **Encargado del manejo de una caja menor**, por delegación del líder del área es responsable de llevar y mantener al día la información del movimiento de la caja, legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios, así como, responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados, igualmente hacer la solicitud de reembolso de caja.
- **Tesorería**, por constituir el fondo teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin, recibir y revisar la solicitud de reembolso, y emitir la orden de pago.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		GF-TS-PR-03
			Versión 3
			15/08/2024
	Elaborado por: Coordinador de tesorería	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

4. DEFINICIONES

4.1 Fondo de caja menor: fondo de dinero en efectivo disponible para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos de destinación de fondos, que tengan carácter de urgentes, necesarios e imprevistos.

4.2 Recibo de caja menor: es un soporte en el cual se relacionan las compras realizadas en efectivo según los conceptos autorizados para destinación del fondo.

4.3 Reembolso de caja menor: es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados.


4.4 Arqueo de caja menor: actividad de control que consiste en la comprobación del dinero que hay en caja, los pagos realizados con sus respectivos soportes coincidan con el saldo contable de la caja.

5. DESARROLLO

5.1. DESTINACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA MENOR

Los gastos que pueden pagarse a través del fondo de una caja menor son los identificados en los siguientes conceptos:

- a. **Trámites y Licencias:** Trámites legales en oficinas de instrumentos públicos, secretaría de transporte, pago de impuestos, formularios para impuestos Nacionales y Distritales tales como: vehículos, valorización, seguros, pago de pólizas de mínimas cuantías, entre otros.
- b. **Tramites Notariales:** solicitud de certificados, registro sobre predios, autenticaciones, reconocimiento de firma, copia de escrituras, entre otros.
- c. **Servicio de Correo:** envío de documentos por correo certificado (Deprisa, Servientrega, Avianca, DHL, entre otros).
- d. **Servicios Públicos:** pagos de servicios públicos por cuantías mínimas previamente autorizadas por Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- e. **Peajes:** pago de peajes por traslado a cualquier destino del territorio nacional.
- f. **Combustible:** combustible para vehículos y plantas.
- g. **Transporte:** gastos generados por taxi, buses, transporte municipal, departamental, fletes y acarreos, entre otros.
- h. **Parqueaderos:** pago parqueo de vehículos y motos autorizadas.
- i. **Útiles y Papelería:** fotocopias, escáner, digitalizaciones, compra e impresiones de papelería, etc.
- j. **Medicamentos:** compra de medicamentos.
- k. **Elementos para Mantenimientos Preventivos y Correctivos:** compra de insumos para planta física, tecnológico, del parque automotor y gastos de obras civiles por cuantías mínimas, previamente autorizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		GF-TS-PR-03
			Versión 3
	15/08/2024		
	Elaborado por: Coordinador de tesorería	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. **Otros:** compra de insumos de cafetería, refrigerio y/o almuerzo, productos de aseo, domicilios, utilería, jardinería, arreglos florales, menaje, insumos para eventos, insumos deportivos, pago de servicio tecnológicos, servicio de meseros, servicio de lavanderías, servicios deportivos y culturales, estipendio de eucaristía y otros gastos imprevistos de menor cuantía.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES – CREACIÓN CAJA MENOR

1. **Solicitud de creación/incremento de caja menor:** El líder de la unidad académica y/o administrativa realiza la solicitud por escrito a través de correo electrónico a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la debida justificación.
2. **Revisión de la solicitud:** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera estudia la pertinencia de la caja, y evalúa la viabilidad financiera de la misma.
3. **Presentación ante el Consejo Administrativo y Financiero:** una vez revisada la solicitud por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se remite el caso al Consejo Administrativo y Financiero con el fin de recibir su concepto.
4. **Aprobación de la creación /incremento de Caja Menor:** Una vez recibido concepto favorable por parte del Consejo Administrativo y Financiero, el Rector emite su aprobación bajo decreto rectoral.

Nota 1. Toda Caja Menor constituida en la Institución tendrá una asignación de hasta 6 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV.


5. **Giro del fondo de caja menor:** Una vez aprobado y notificado a tesorería la creación de una caja menor o el incremento del valor asignado de un fondo el Coordinador de tesorería, procede a constituir el fondo girando un cheque por el valor que se haya establecido el cual será entregado al encargado de su manejo.

Nota 1.

- El valor del fondo no debe exceder el estimativo de gastos que normalmente se espera atender en el transcurso de un mes.
- A partir de la fecha de entrega, el encargado será el custodio de dicho dinero y debe acatar las indicaciones plasmadas en el presente procedimiento.

5.3. DESCRIPCIÓN POR FASES – REEMBOLSO DE CAJA MENOR

1. **Solicitud del recurso económico por parte de las unidades administrativas y/o académicas:** La unidad administrativa y/o académica solicita el recurso de caja menor para sufragar un gasto de acuerdo con lo indicado en el presente procedimiento, adjuntando el formato de Recibo de Caja Menor diligenciado en su totalidad indicando las cantidades en letras y números. Además, debe ser firmado por la persona que recibe con identificación de su nombre completo y número del documento de identificación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		GF-TS-PR-03
			Versión 3
	15/08/2024		
	Elaborado por: Coordinador de tesorería	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

2. **Entrega del monto solicitado:** El encargado del manejo de la caja menor realiza la entrega del monto al solicitante.

Nota 1.


- Todos los pagos de caja menor deben ser respaldados con justificantes debidamente aprobados por el jefe inmediato del responsable del fondo.
- Los fondos de caja menor deben utilizarse exclusivamente para los fines para los cuales fueron creados, por lo que queda terminantemente prohibido a los responsables de las cajas menores tomar los dineros del fondo para hacer préstamos, anticipos, cambio de cheques o pagos por cuenta de empleados, funcionarios o terceros.
- El encargado de caja menor entrega los recursos junto con un recibo provisional, el cual debe ser firmado por la persona a la que se le entrega el fondo y que a su vez deberá legalizar el recibo con los soportes correspondientes y exigir la destrucción del comprobante provisional. Los comprobantes provisionales deben hacerse definitivos en un término de 3 a 5 días hábiles.
- El límite de un desembolso es la mitad de un (1) SMMLV, salvo en casos excepcionales previamente autorizados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o por Rectoría podrá excederse este límite.
- En caso de que el servicio prestado este grabado con retención en la fuente, se le debe aplicar y descontar al proveedor del servicio la retención a la que haya lugar.

3. **Solicitud de reembolso de fondo de caja menor:** la persona autorizada para el manejo del fondo de caja menor solicita al área de Tesorería a través de correo electrónico (tesoreria@uac.edu.co) el valor del reembolso del fondo, adjuntando el formato de solicitud de reembolsos de gastos de caja menor y los recibos de caja menor con sus respectivas facturas y/o comprobantes soportes, los formatos deben ser diligenciados en su totalidad, los conceptos de gastos y su justificación deben ser claramente indicados. Los recibos de caja menor deben ser firmados por la persona que recibe, colocar nombre completo y número del documento de identificación. Las solicitudes de reembolso de gastos de caja menor deben enviarse con una frecuencia semanal o cuando el fondo se haya consumido en sus 2/3 partes. Los formatos de solicitud de reembolso y recibos de caja menor a utilizar reposan en el Sistema Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Financiera.

4. **Desembolso del monto solicitado:** Tesorería recibe y valida la solicitud de reembolso, si esta cumple con los criterios mencionados, se solicita autorización de pago a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de lo contrario la solicitud es devuelta al encargado de caja menor para las correcciones correspondientes. Una vez aprobado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Tesorería emite la orden de pago, el desembolso se realiza en un plazo de dos (2) a tres (3) días contados a partir de la generación de la orden de pago.

Nota 2.

- Al preparar la solicitud de reembolso de caja menor, el responsable del fondo debe tener cuidado de incluir todos los gastos en que ha incurrido hasta la fecha de corte del período indicado en la respectiva solicitud.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		GF-TS-PR-03
			Versión 3
			15/08/2024
	Elaborado por: Coordinador de tesorería	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- Estos fondos serán verificados periódicamente mediante arquez de auditoría realizada por el personal designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Cada comprobante de caja menor se guardará en una cajilla metálica junto con el dinero del fondo no gastado. De esta manera, el valor total del fondo estará representado por el dinero más la suma de todos los comprobantes. Cuando en una auditoria de arqueo se compruebe que el valor del fondo no está completo, el área deberá sustentar el motivo del faltante y reponer el dinero.

5.4. DESCRIPCIÓN POR FASES - CIERRE DEFINITIVO DE UNA CAJA MENOR

1. **Solicitud de cierre definitivo de caja menor:** El líder de las unidades académicas y/o administrativas realizan la solicitud del cierre definitivo de caja menor por escrito a través de correo electrónico a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la debida justificación, quien a su vez lo remite al Consejo Administrativo y Financiero.

Nota 3: Al realizar la solicitud de cierre se debe asegurar que la caja menor se encuentre sin reembolsos pendientes.

2. **Aprobación del cierre de Caja Menor:** El Consejo Administrativo y Financiero emite concepto favorable de la solicitud de cierre de la caja menor y se ratifica bajo decreto rectoral.
3. **Entrega de caja menor:** En caso de que la caja menor disponga de dinero en efectivo, el encargado del fondo realiza la consignación de los fondos a la cuenta bancaria de la Universidad y hace entrega del soporte de la consignación a Tesorería.
4. **Cierre contable:** Tesorería remite la aprobación del cierre y el comprobante a Contabilidad para el cierre contable.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- ISO 9001:2015
- Acta CAF 001 de 15 de junio de 2022.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GF-TSPR-03-02	Recibo de caja menor	Físico/Digital	Restringido	Archivo	Encargado del manejo de la caja menor		
GF-TSPR-03-01	Solicitud de reembolsos de gastos de caja menor	Digital	Restringido	Archivo	Área de tesorería		