



PROCESO MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que les permita, a los responsables del manejo de las cajas menores, contar con una herramienta que les facilite aplicar, de manera adecuada, los conceptos básicos para el manejo de estos fondos, a través de la unificación de criterios.

2. DEFINICIÓN

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen a las diferentes sedes de la Universidad, y cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía, cuyas características son:

- Imprevistos,
- urgentes,
- imprescindibles, o,
- inaplazables

Los cuales, son necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo y académico de la Universidad.

3. CONSTITUCIÓN

Las cajas menores se constituyen, para su ejecución, de enero a diciembre de cada año, mediante Acta de Constitución suscrita por el Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a- Sede y/ o Dirección
- b- Finalidad
- c- Cuantía
- d- Conceptos de los gastos en los que se pueden incurrir y su cuantía
- e- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo

El monto y número de cajas menores serán determinados por el Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces; en todo caso este número no podrá ser superior a dos (2) por cada Sede.

4. CONCEPTOS A CUBRIR CON LOS FONDOS DE CAJA MENOR

Los conceptos que pueden ser cancelados con los fondos de caja menor, son:

- Reparaciones, mantenimientos y materiales menores de ferretería.
- Recargas a los celulares adscritos a la FUSM
- Combustibles y Lubricantes
- Trámites Legales
- Parqueaderos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Leonardo Esteban Fajardo Ríos ; Lyda Inés Silva	NOMBRE: Maria Fernanda Juliao	Comité de Procesos
CARGO: Analista de procesos; Coordinadora de Registro y Análisis	CARGO: Directora de Gestión Contable	
FECHA: 31/10/2017	FECHA: 3/10/2017	FECHA:



- Transportes imprevistos propios de asuntos relacionados con el funcionamiento o gestiones a nombre de la FUSM.

Siempre y cuando, éstos sean imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables para el adecuado funcionamiento de las Sedes

Los gastos que se efectúen por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al monto de constitución de la caja menor ni al valor asignado a cada concepto de gasto, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras.

5. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo, y no podrá manejar más de una Caja Menor.

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- 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.
- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente por renta y por ICA) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional, Distrital y Municipal, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso.
- Solicitar, oportunamente, al Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces, la autorización de pago de gastos de otras sedes.

6. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

- Que exista el acta de constitución de las cajas menores, expedido por el Director Administrativo y Financiero de la Universidad.
- Que, en el acta de constitución de las cajas menores, quede expreso el nombre del responsable del manejo y administración del fondo.
- Que el responsable de su manejo y administración tenga suscrito el respectivo pagare, él debe ir acompañado de la respectiva caja menor, amparando el monto total del fondo.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas, cuentas de cobro, recibos y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Leonardo Esteban Fajardo Ríos ; Lyda Inés Silva	NOMBRE: Maria Fernanda Juliao	Comité de Procesos
CARGO: Analista de procesos; Coordinadora de Registro y Análisis	CARGO: Directora de Gestión Contable	
FECHA: 31/10/2017	FECHA: 3/10/2017	FECHA:



- Nombre, apellidos e identificación de la Fundación Universitaria San Martín
- Lugar y fecha de expedición
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- Detalle y especificación del gasto
- Valor del servicio o bien
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones

b) Rut

c) Pagos de aportes a seguridad social, para el caso de prestadores de servicios, personas naturales.

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: Cuando se adquieran activos fijos, es decir, compras de bienes muebles, enseres, maquinaria y equipo, se debe gestionar el proceso de identificación con la asignación de placas para incluir en sistema de gestión de activos.

Nota 4: Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional.

Nota 5: Cuando los soportes de legalización correspondan a facturas pequeñas deben venir pegados en una hoja tamaño carta, para evitar extravío de la información. Así como los soportes que son allegados en papel químico o papel de fax deben venir acompañados de una fotocopia.

Nota 6: En caso de que el valor pagado sea igual o inferior a CIEN MIL PESOS (\$100.000.00), y el beneficiario del pago no esté obligado a expedir factura, se aceptará como soporte un recibo de caja.

7.2. PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, gastos asociados la nómina y viáticos, excepto del pago de servicios por procesos de suma urgencia como mantenimientos, reparaciones o cualquier otro imprevisto que implique la erogación de servicios personales.
- Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor, previa autorización escrita del Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces.
- Efectuar préstamos.
- Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acta de Constitución de la caja.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Leonardo Esteban Fajardo Ríos ; Lyda Inés Silva	NOMBRE: Maria Fernanda Juliao	Comité de Procesos
CARGO: Analista de procesos; Coordinadora de Registro y Análisis	CARGO: Directora de Gestión Contable	
FECHA: 31/10/2017	FECHA: 3/10/2017	FECHA:



- i) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acta de Constitución de la caja.
- j) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- k) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos asignados.

7.3 LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

a. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos y demás soportes con la firma del responsable de la caja.

Se girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos estén agrupados por rubros aprobados en el acta de constitución.
- Que los documentos presentados sean originales, tengan el nombre, razón social, el número del documento de identidad o NIT de la FUSM y del proveedor o prestador del servicio, el objeto, la cuantía.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de jurídicos.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- a- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- b- Cargo del funcionario responsable.
- c- Período que cubre el reembolso.
- d- Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:
 - Número del comprobante
 - Nombre del proveedor
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - Valor bruto de la compra o servicio
 - Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio)
 - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
 - El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
 - Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
 - Firma del responsable de la caja menor.

El formato de solicitud de reembolso, se presentará con todos sus soportes originales y dos copias necesarias para efectos de archivo y control. El reembolso será autorizado por el Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Leonardo Esteban Fajardo Ríos ; Lyda Inés Silva	NOMBRE: Maria Fernanda Juliao	Comité de Procesos
CARGO: Analista de procesos; Coordinadora de Registro y Análisis	CARGO: Directora de Gestión Contable	
FECHA: 31/10/2017	FECHA: 3/10/2017	FECHA:



b. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, con base en la cuenta por pagar se girará su valor a nombre del responsable de la caja menor, seguido del nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta respectiva del responsable o emitido el cheque, según sea el caso.

c. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

La caja menor se legalizará de manera definitiva al cierre del periodo fiscal o cuando se presenta cambio de responsable.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

d. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición del Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces, o a solicitud del responsable que solicitó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante acta después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos

7.4. ARQUEOS DE CAJAS MENORES

Los arqueos son programados por el Director (a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o quien haga sus veces, estos pueden desarrollarse ordinariamente (semestralmente) y extraordinariamente (sorpresivo y selectivo).

Los arqueos deben ser practicados obligatoriamente en presencia de la persona responsable de la caja, se deberá realizar en el formato expreso en el cual se consignará la conformidad o disconformidad del arqueo, debiendo ser suscrita por el encargado de la caja y por la persona que haya realizado el arqueo.

Las observaciones (irregularidades) recabadas en los arqueos deberán ser comunicadas por escrito al ordenador y responsable del área, con el fin de adoptar medidas correctivas pertinentes.

8. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Leonardo Esteban Fajardo Ríos ; Lyda Inés Silva	NOMBRE: María Fernanda Juliao	Comité de Procesos
CARGO: Analista de procesos; Coordinadora de Registro y Análisis	CARGO: Directora de Gestión Contable	
FECHA: 31/10/2017	FECHA: 3/10/2017	FECHA: