

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	Código	FC-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-JUN-13	01	Documento inicial.
2017-DIC-12	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el numeral 4.3: Los recursos de la caja menor no deben utilizarse para la compra de activos fijos, dotaciones de uniformes, tiquetes aéreos, contratación de personal y honorario, servicios públicos. • En el numeral 4.5 la actividad la realiza el Director Financiero y no el responsable de caja mejor. • Se modifica en la actividad no. 2, en la nota el Responsable quien es el Director financiero. • Se modifica la Act. No. 3 cambiando sufragar gastos de caja menor por entregar Dinero, así como el responsable y la descripción de la actividad. • Se elimina la actividad No. 5 "Revisar soportes". • Se mejora la redacción de la actividad No. 4. definiendo en este punto la entrega de los soportes por parte del colaborador y el diligenciamiento de la parte II del formato. • En la actividad No. 9 el responsable el Director financiero y no la dirección administrativa. • En todas las actividades se modifica en responsable contador por profesional de apoyo a tesorería.

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables del manejo de caja menor para cubrir las necesidades o requerimientos urgentes, de acuerdo a los recursos definidos en el presupuesto de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Inicia con las necesidades o requerimientos urgentes de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA, y finaliza cuando se cierra la caja menor, con la entrega a Contabilidad de la documentación pertinente y efectuar reintegro a caja de los saldos sobrantes.

3. DEFINICIONES

3.1 CAJA MENOR: Fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

3.2 AVANCE DE CAJA MENOR: El avance de caja menor se efectúa cuando un empleado solicita dinero para realizar la compra de un bien que requiere la institución.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	Código	FC-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	2 de 6

3.3 RECIBO DE CAJA MENOR: El recibo de caja menor se constituye en el documento mediante el cual se legaliza el pago de un bien o servicio, el diligenciamiento del formato establecido de caja menor, definiendo: fecha en la que se efectuó el gasto, el valor, el concepto, la firma de la persona que recibe con número de cédula y sello de la empresa.

3.4 SOPORTES: Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas a nombre de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA, tiquete de máquina registradora con la identificación del proveedor (Cédula o NIT) o documento equivalente. La descripción del bien o servicio que se adquiere; dicho soporte debe ser firmado por el funcionario que recibe el bien o servicio contratado.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 Se utilizará la caja menor solo para gastos de carácter urgente o necesidades que presente la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA y que no los posea en el momento del requerimiento.

4.2 La solicitud de bienes y servicios con cargo a la caja menor de las dependencias administrativas, se hará por el Rector, el Vicerrector, el Secretario General y los líderes de dependencia.

4.3 Quedará prohibido:


- Pagos de servicios personales y contribuciones de Ley sobre nóminas.
- Préstamos y cambios de cheques oficiales o personales.
- Sobrepasar en gastos la cuantía autorizada.
- Presentar soportes sin requisitos para su legalización.
- No está permitido efectuar préstamos personales con recursos de la caja menor

4.4 Los recibos se deben presentar sin enmendaduras, raspaduras o tachaduras, de ser así pierden su validez. De igual manera no se aceptarán las facturas o documentos equivalentes, recibos, comprobantes y demás documentos que no reúnan los requisitos, que adelante se precisan.

4.5 El Director Financiero debe colocar sello de cancelado a todas las facturas, recibos, comprobantes y demás documentos con el fin de evitar duplicación de pago, así como el control de los mismos.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	Código	FC-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	3 de 6

- 4.6** Si por alguna razón el empleado responsable del manejo de la caja menor tuviere que ausentarse intempestivamente sin haber realizado el proceso de transferencia del manejo de la caja menor a su cargo, la Dirección financiera en compañía del empleado a quien vaya a delegar el manejo de la caja menor, procederá a abrir la caja menor, realizará un inventario del contenido de la misma y se elaborara un acta de entrega de la caja menor y se dejará constancia de este hecho en ella.
- 4.7** Se establece que los pagos de servicios contratados, compras y devoluciones se harán por caja menor hasta por un valor correspondiente al 10% de la base de la caja menor, sin que los mismos puedan ser fraccionados. Por lo tanto, queda prohibido el pago por caja menor de servicios que excedan de esta suma.
- 4.8** Los gastos por concepto de refrigerios, afiches promocionales, folletos, arreglos y otros, que correspondan a eventos, talleres, ferias empresariales, celebración del día, etc., de programación académica o de alguna Unidad o dependencia, no puede ser tramitados por caja menor, estos deben estar incluidos dentro del presupuesto que cada Programa o Unidad Administrativa presenta en el Plan de acción, para su aprobación. Una vez aprobado el gasto pasa al área administrativa para continuar con el trámite respectivo.
- 4.9** La solicitud de reembolso de caja menor consiste en la reposición del dinero que se ha gastado en la compra de bienes o servicios. Las solicitudes de reembolso se solicitarán una vez se haya agotado en un 90% el valor de la base.
- 4.10** En ausencia del Rector y previa autorización del Director Financiero, se realiza la adquisición de los requerimientos establecidos en el numeral 4.7 y 4.8 y para pago de servicios públicos.
- 4.11** El avance de caja menor se efectúa cuando un empleado solicita dinero para realizar la compra de un bien que requiere la institución. El empleado responsable del manejo de la caja menor, al entregar el dinero al solicitante exigirá el diligenciamiento del formato establecido, indicando: fecha, valor, nombre del solicitante, dependencia, concepto y firma de quien recibe. El empleado responsable del manejo de la caja menor deberá vigilar que la legalización del avance se haga a más tardar el día siguiente de haberlo entregado. De no hacerlo el valor será descontado de nómina.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	Código	FC-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SOLICITAR RECURSOS DE CAJA MENOR	Líderes del proceso	FC-FO-02 Solicitud de dinero caja menor	Presentar al área financiera el formato solicitud de dinero caja menor recurso para satisfacer la necesidad presentada.
2	APROBAR LA SOLICITUD	Dirección Financiera	FC-FO-02 Solicitud de dinero caja menor	El responsable de la caja menor revisara la solicitud la cual debe venir autorizada por la direccion financiera. Si la solicitud es aprobada continua con el proceso, de lo contrario finaliza. Nota: El Director Financiero diligencia la parte II del formato "Solicitud de dinero caja menor" indicando si fue autorizado o no y colocando el valor que fue autorizado.
3	ENTREGAR DINERO	Profesional de apoyo a tesorería	FC-FO-02 Solicitud de dinero caja menor	Entregar los dineros correspondientes a la necesidad sustentada por las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los rubros establecidos.
4	LEGALIZAR GASTOS REALIZADOS	Profesional de apoyo a tesorería Líder del Proceso	NA	El solicitante entrega los soportes de los gastos realizados. La persona encargada de caja menor verifica que estos cumplan con lineamientos establecidos por la dirección financiera. Nota: El encargado de la caja menor hace diligenciar a la persona solicitante la parte III del formato "Solicitud de dinero caja menor"
5	REALIZAR EL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	Profesional de apoyo a tesorería	FC-FO-01 Reembolso de caja menor	Una vez agotados el 10% de los recursos, se procede a hacer el reembolso de la caja menor diligenciando el formato establecido y presentando los soportes respectivos.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	Código	FC-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	5 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	ELABORAR EL DOCUMENTO CAUSACIÓN DE CAJA MENOR	Auxiliar contable	Causación de caja menor	Elabora el documento de causación de caja menor y lo envía al contador para su revisión.
7	VERIFICAR DOCUMENTO DE CAUSACIÓN DE CAJA MENOR	Contador	Causación de caja menor FC-FO-01 Reembolso de caja menor	Verifica si el documento cumple con la información reportada. Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable de la misma para que se realicen los ajustes necesarios. Una vez el documento cumpla, el contador firma de verificado.
8	REVISAR DOCUMENTO DE CAUSACIÓN DE CAJA MENOR	Director Financiero	Causación de caja menor FC-FO-01 Reembolso de caja menor	El contador hace entrega del documento de causación a la Dirección financiera con el fin de que revise el mismo y de esta forma confirmar los egresos que se han dado por caja menor. Debe firmar en el espacio de revisado/Dirección financiera.
9	APROBAR REEMBOLSO DE CAJA MENOR	Rector	Causación de caja menor FC-FO-01 Reembolso de caja menor	La rectoría hace la respectiva aprobación.
10	ELABORAR CHEQUE	Profesional de apoyo a tesorería	Cheque	Recibe el documento y procede a realizar el cheque para su cambio en el banco.
11	PRESENTAR INFORME	Área Contable	Informe de caja menor	Se realiza un informe con todos los gastos realizados correspondientes a la caja menor y se entregará al Director Financiero.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR	Código	FC-PR-03
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-12
		Página	6 de 6

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	María Yenny Triana	Nombre	Juan Carlos Camargo	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Profesional de apoyo a tesorería	Cargo	Director Financiero	Cargo	Rector