

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO FACTURAS POR DIVISIÓN FINANCIERA Y CAJA MENOR		CÓDIGO	SGE-INS-006
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	1 de 2

Para la gestión de las facturas y cuentas de cobro que se generan para pago por medio del área financiera superiores a 150.000 y que no pueden ser gestionadas por caja menor, los centros de costos asociados son los siguientes:

Rubro Secretaría General: L0004X0100 (Se gestionan todas las compras relacionadas con la Secretaría General)



Rubro Consejo Académico y Consejo Superior: K0001X0100 (Se gestionan todas las compras de refrigerios, almuerzos y placas de los dos consejos).

Las facturas o cuentas de cobro que sean superiores a 150.000 se deben gestionar por el área financiera por medio de flujo de trabajo:

Se debe ingresar al SIGUM con el usuario y contraseña de la secretaria, flujo de trabajo, gestionar solicitud, seleccionar solicitud de compra no tecnológica, dependencia aprobadora secretaría general, se diligencia la información respectivamente y adjuntar la factura o la cuenta de cobro.

Información solicitud ✕

Detalle solicitud

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTION FINANCIERA SOLICITUD DE COMPRA		Código: GFI-FOR-018
			Versión: 2
			Fecha: 9/08/21

Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA)*: 01/07/2025
Facultad/Dependencia*: SECRETARIA GENERAL
Centro de Utilidad*: L0004X0100
Rubro*: L0004X0100
Convenio/Programa*: SECRETARIA GENERAL
Responsable*: Luz Eliana Gallego Henao
Descripción de la Compra*: Grados Públicos - Grados Privados

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO
2	Arreglos centros de mesa grados privados junio 3 y 9

✕ Cerrar

CAJA MENOR

La Secretaría General maneja una caja menor por valor de \$800.000, este valor es

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO FACTURAS POR DIVISIÓN FINANCIERA Y CAJA MENOR		CÓDIGO	SGE-INS-006
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	2 de 2

cargado al Secretario (a) General, pero lo maneja la secretaria, a inicio de año se debe solicitar con el área de contabilidad la apertura de la caja y finalizando el año se debe hacer el reporte de lo ejecutado y el restante se debe devolver al área de tesorería con el fin de que no queden saldos pendientes en el año, es demasiado importante realizarlo.

Para realizar pagos por medio de caja menor el valor de la factura no puede sobrepasar el valor de \$150.000, si se pasa se debe hacer auto retención consultar con el área de contabilidad.

Se debe enviar el correo electrónico con el asunto REINTEGRO CAJA MENOR especificando el mes correspondiente al correo contabilidad@umanizales.edu.co:

Debe contener:

- Formato de reintegro caja menor (buscar la carpeta caja menor ubicada en disco local c, carpeta documentos, carpeta caja menor).
- El reembolso es mensual.
- Este reporte se debe enviar con dos días de anticipación al 30 de cada mes.
- Diligenciar formato de reintegro (adjuntar todos los soportes).
- Este formato lo firma el secretario(a) general.