
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>INSTRUCTIVO CAJA MENOR</b>		<b>Código:</b> GFI-INS-009
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Fecha:</b> 11/10/2024
			<b>Página:</b> 1 de 4

<b>OBJETIVO</b>	El presente instructivo establece los criterios para el manejo de la Caja Menor y la atención oportuna de los gastos menores en el desarrollo normal de las operaciones.
<b>ALCANCE</b>	Este instructivo aplica al personal que tiene a su cargo una caja menor.
<b>RESPONSABLE</b>	Persona a quien se asigna una caja menor

**MONTO:** Se fija en 6 salarios mínimos mensuales legales vigentes como base fija para las Cajas Menores DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES. Este monto será distribuido de acuerdo a las necesidades de las siguientes dependencias teniendo en cuenta como máximo el monto indicado a continuación:

DEPENDENCIA	MONTO
Vicerrectoría Administrativa	1.4 S.M.M.L.V
Facultad de Economía y Administración de Empresas	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Educación	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Comunicación Social y Periodismo.	1 S.M.M.L.V.
Facultad de Contaduría Pública	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Derecho	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Mercadeo Nacional e Internacional.	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Medicina	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Ingeniería	25% de un S.M.M.L.V
Facultad de Psicología	25% de un S.M.M.L.V
Dirección de Investigaciones	25% de un S.M.M.L.V
Archivo y correspondencia	1.2 S.M.M.L.V
<b>TOTAL</b>	<b>6 S.M.M.L.V.</b>



La sumatoria del efectivo más los recibos **siempre** deberá ser igual a la base fija.

1. **RESPONSABLE:** el responsable de la custodia y manejo de la Caja Menor de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES, es el jefe de la dependencia y deberá estar incluido en la Póliza Global de Manejo.

Corresponde al responsable atender los gastos menores contra el fondo fijo y velar por el correcto manejo, custodia y reembolso de los recursos de la Caja Menor, de conformidad con lo dispuesto en el presente instructivo

Los jefes de dependencia podrán delegar en las secretarías, asistentes o auxiliares la custodia de los dineros de la caja menor, manteniendo su responsabilidad por el manejo que se haga del dinero y la elaboración de los soportes respectivos.

Cualquier cambio del responsable de la Caja Menor, será dispuesto por la VICERRECTORÍA y su recibo y entrega se hará mediante acta de arqueo.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>INSTRUCTIVO CAJA</b> <b>MENOR</b>		<b>Código:</b> GFI-INS-009
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Fecha:</b> 11/10/2024
			<b>Página:</b> 2 de 4

2. **REQUISITOS PARA LOS PAGOS:** Los pagos se efectuarán en efectivo, contra el fondo de la Caja Menor y cada pago individual no podrá exceder del 10% del monto fijo cuando las cajas tengan una suma superior al 50% del S.M.M.L.V; y del 30% cuando el monto sea inferior al 50% de un S.M.M.L.V.

Cada desembolso deberá constar en el respectivo recibo de Caja Menor, con numeración consecutiva, el cual debe ser diligenciado totalmente y firmado por el respectivo beneficiario. Como soporte se anexarán las facturas y/o documentos equivalentes.



En los pagos a personas naturales se indicará el nombre y apellidos y documento de identidad. Cuando se trate de personas jurídicas se indicará la razón social y el Nit.

los gastos deben ser aprobados por el responsable de la caja menor

La numeración podrá ser realizada manualmente.

Cuando los gastos se sustenten con la factura respectiva no se diligenciará recibo de caja menor, pero sí se enumerará en forma consecutiva en el formato de reintegro de caja menor GFI-FOR-017

3. La utilización de los recursos de la Caja Menor, son exclusivamente para atender pagos de menor cuantía inherentes a gestiones administrativas y gastos imprevistos de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES a saber:
- Transporte urbano, taxis y buses, para diligencias propias de la administración de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES.
  - Portes, cables y correo.
  - Duplicados de llaves
  - Elementos para mantenimiento como: pegante, tornillos, tuercas, puntillas, entre otros.
  - Encomiendas
  - Compra de formularios
  - Solicitud de certificaciones
  - Recargas para teléfono celular para apoyar eventos y en proyectos cuya ejecución requiera este medio de comunicación.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>INSTRUCTIVO CAJA MENOR</b>		<b>Código:</b> GFI-INS-009
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Fecha:</b> 11/10/2024
			<b>Página:</b> 3 de 4

En el caso de anticipos o desembolsos sin el soporte correspondiente, se debe diligenciar un recibo provisional y estar firmado por la persona que recibe el dinero, debiendo ser legalizados a más tardar el día hábil siguiente.

Los pagos que superen la base para efectuar retención en la fuente, deberán ser descontada en el momento del desembolso puesto que la Universidad es responsable de efectuar dichas retenciones, en caso de dudas respecto a la aplicación de este descuento, se deberá consultar con el área financiera.

En todo caso la responsabilidad de efectuar las retenciones a que haya lugar está a cargo del responsable de la caja menor.

4. El reembolso de la caja menor deberá realizarse cuando se haya utilizado el 80% de esta en el formato GFI-FOR-027 REINTEGRO DE CAJA MENOR ante el área financiera adjuntando una relación pormenorizada de los gastos con sus respectivos soportes autorizados por el jefe de la dependencia.

NO podrán reembolsarse gastos con fecha anterior a la del último reembolso

5. El documento soporte de caja menor debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Numeración consecutiva de cada recibo.
  - b. Fecha
  - c. Valor en números y letras.
  - d. Detalle del gasto.
  - e. Vo. Bo. del ordenador del gasto
  - f. Nombre, Firma, número de cédula o Nit del beneficiario. (si es entidad jurídica obligatoriamente debe ser factura)
  
6. **CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS:** El responsable de la caja menor deberá mantener custodiados en las dependencias de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES los recursos en condiciones óptimas de seguridad; cualquier diferencia o faltante será de su responsabilidad y deberá cubrir de inmediato la diferencia.

Durante el arqueo de caja de caja deberá estar presente el responsable de esta.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Reintegro de Caja Menor	GFI-FOR-027



# GESTIÓN FINANCIERA

## INSTRUCTIVO CAJA MENOR



<b>Código:</b>	GFI-INS-009
<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha:</b>	11/10/2024
<b>Página:</b>	4 de 4