

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Página: 1 de 5
		Código: GF-P06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 01-03-2021

## 1 DEFINICION

Es el procedimiento mediante el cual se describen las actividades necesarias para el manejo de los fondos de caja menor de la Universidad del Tolima.

## 2 ALCANCE

Aplica para las dependencias académicas y administrativas que mediante Resolución de Rectoría están autorizadas para la apertura y el manejo de Caja Menor.

## 3 ESTRUCTURA

### 3.1 GENERALIDADES

**Caja Menor:** Es la cuantía fija renovable, en responsabilidad de un funcionario de la Universidad del Tolima, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los códigos presupuestales de la Universidad y establecidos en la resolución de constitución de la misma, que tengan el carácter de urgentes, inaplazables o imprescindibles con destino al desarrollo de actividades misionales.

Se podrán efectuar adquisiciones de bienes o servicios con los fondos de caja menor de conformidad con los parámetros establecidos en la resolución de creación de las cajas menores y las resoluciones de apertura de cada dependencia autorizada para la vigencia respectiva.

**Reembolso de caja menor:** Es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial.

**Recibo provisional de caja:** Este recibo se expide cuando se entrega el dinero para la adquisición de un bien o un servicio a un funcionario.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por la sección de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**Registro Presupuestal de Compromiso (RPC):** Son los actos realizados por la universidad en desarrollo de su capacidad para contratar y comprometer el presupuesto

<b>ELABORÓ</b> Funcionarios Seccion Compras	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario División Contable y Financiera	<b>APROBÓ</b> Director Financiero
<b>FECHA</b> 02-02-2021	<b>FECHA</b> 02-02-2021	<b>FECHA</b> 25-02-2021

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Página: 2 de 5
		Código: GF-P06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 01-03-2021

mediante contratos, órdenes de prestación de servicio y compra, y otros actos administrativos de ordenación de gastos.

**Deducción:** Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero.

**RUT:** Registro Único Tributario, este es el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con base en esta información se le liquidarán los impuestos que haya lugar al proveedor.

### 3.1.1 INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS Y RECIBO DE AVANCE DE CAJA PROVISIONAL

1. **Fecha:** Día, mes y año de la solicitud.
2. **Valor:** el solicitante de los bienes o servicios debe consultar previamente el costo de los mismos y registrarlo en el formato.
3. **Elementos Solicitados:** Describa los elementos o servicios requeridos
4. **Justificación:** Escriba las razones por las cuales es necesario adquirir el bien o servicio
5. **Datos del Solicitante:** Nombre, correo, dependencia y teléfono.
6. **Dependencias Académicas y Administrativas:** Firma el jefe de la respectiva dependencia.
7. **Visto Bueno:** Del funcionario designado en la resolución de constitución, para llevar el seguimiento de los gastos de la caja menor.

#### RECIBO DE CAJA MENOR PROVISIONAL:

1. **Ciudad:** Lugar donde se elabora el recibo de caja menor provisional
2. **Fecha:** Día, mes y año en la que se entrega el dinero.
3. **Valor:** Cantidad en números del valor entregado.
4. **Valor en Letras:** Escriba el valor en letras del dinero entregado.
5. **Entregado a:** Nombres y apellidos de quien recibe el dinero.
6. **Firma:** Firma de la persona que recibe el dinero.
7. **Cedula:** Numero de la cédula de ciudadanía de quien recibe el dinero.

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b> <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Página: 3 de 5
		Código: GF-P06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 01-03-2021

### 3.2 DESCRIPCION

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Ordenador del gasto y responsable manejo caja menor	Proyecta presupuesto hasta el monto autorizado en la resolución reglamentaria y solicita certificado de disponibilidad presupuestal código GF-P01-F01, para apertura de caja menor.
02.	División Contable y Financiera Presupuesto	Analiza presupuesto: No hay presupuesto devuelve a paso 1 para ajustes. Si hay presupuesto, expide certificado de disponibilidad presupuestal código GF-P01-F02, continua paso 3
03.	Responsable manejo caja menor	Proyecta y gestiona la resolución para la creación de la Caja Menor de la vigencia del respectivo año.
04.	Asesoría Jurídica	Revisa proyecto resolución: No aprueba, recomienda y devuelve para ajustes al paso 03 Si aprueba, continua paso 05
05.	Responsable caja menor	Imprime resolución y envía a firmas correspondientes, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestal.
06.	Jefe División de Servicios Administrativos	Informa a la División Contable y Financiera que los funcionarios responsables de las cajas menores se encuentran debidamente afianzados.
07.	Responsable caja menor	Si la caja menor es nueva se debe abrir una cuenta corriente con la respectiva autorización del señor Rector en la cual se especifique que la firma autorizada es la del funcionario responsable de la caja. Si ya existe la cuenta corriente verifica que este en ceros.
08.	Responsable caja menor	Recibe resolución de apertura de caja menor y entrega documentos a División Contable y Financiera para la creación de la caja menor en el sistema financiero y la elaboración de la cuenta para el primer giro.
09.	División Contable y Financiera Contabilidad	Elabora cuenta de constitución de la caja menor y envía a aprobación del ordenador del gasto y posteriormente traslada a tesorería para giro.
10.	División Contable y Financiera Tesorería	Realiza transferencia de fondos a cuenta corriente caja menor.
11.	Responsable manejo caja menor	Elabora archivo para el control de la caja menor: libro presupuesto, libro caja menor, libro bancos; cada vez que se realice una transacción se debe registrar en el libro respectivo.
12.	Responsable manejo caja menor	Retira efectivo hasta el monto autorizado según resolución.

 <p>Universidad del Tolima</p>	<p><b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR</b></p>	Página: 4 de 5
		Código: GF-P06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 01-03-2021

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Funcionarios dependencias academico administrativas	Diligencia solicitud de compra de bienes o servicios y recibo de avance de caja provisional, código GF-P06-F01, teniendo en cuenta que la necesidad sea urgente, indispensable e inaplazable y para el desarrollo de actividades misionales.
14.	Funcionario encargado de autorizar y controlar gastos de caja menor	Recibe solicitud de compra de bienes o servicios y recibo de avance de caja provisional, código GF-P06-F01: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la necesidad y requisitos para la compra por caja menor.</li> <li>• Si esta conforme a la reglamentación da V° B°.</li> <li>• No esta conforme a la reglamentación devuelve.</li> </ul>
15.	Responsable manejo caja menor	Verificar las solicitudes de compra según cuantía. Solicita al proveedor mercancía o servicio según sea el caso. Diligencia recibo provisional de caja menor de la solicitud de compra de bienes o servicios y recibo de avance de caja provisional, código GF-P06-F01 y entrega avance de dinero para realizar la adquisición del bien o servicio.
16.	Solicitante	Adquiere el bien o servicio efectuando las deducciones tributarias correspondientes.
17.	Solicitante	Legaliza la compra mediante entrega de factura o documento equivalente, dentro del periodo de tiempo establecido.
18.	Responsable manejo caja menor	Recibe factura o documento equivalente, revisa que cumpla todos los requisitos de Ley y verifica la deducción de retenciones si es del caso.
19.	Responsable manejo caja menor	Llevar el libro de caja menor identificando los rubros presupuestales, registrando a diario los comprobantes generados.
20.	Responsable manejo caja menor	Solicita a la Sección de Almacen realizar la entrada de bienes, según los parametros del manual de procedimientos para el manejo administrativo de bienes de propiedad de la Universidad del Tolima, artículo 7.3.7 de la resolución de rectoría 2200 de 2014.
21.	Responsable manejo caja menor	Elabora relación mensual de retenciones tributarias y consigna el valor en cuenta de tesorería.
22.	Responsable manejo caja menor	Elabora informe mensual de relación de gastos y gestiona los tramites para el reembolso de caja menor ante la División Contable y Financiera, ver procedimiento de Contabilidad item recepcion, elaboración y causacion de cuentas.
23.	Responsable manejo caja menor	Realiza conciliación bancaria correspondiente a la cuenta de la caja menor, al momento de recibir el extracto bancario.
24.	División Contable y Financiera Tesorería	Hace transferencia de fondos por concepto de reembolso de caja menor a la cuenta corriente correspondiente.
25.	Responsable manejo caja menor	En el mes de diciembre realiza la legalización definitiva y reintegro de la caja menor de la vigencia respectiva en la División Contable y Financiera.
26.		Fin

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Página: 5 de 5
		Código: GF-P06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 01-03-2021

#### 4. BASE LEGAL

- Resolución 1094 de 2020, “Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores en la Universidad del Tolima”.
- Ley 1952 de 2019.
- Artículo 209 Constitución Política de Colombia.
- Normatividad vigente sobre austeridad en el gasto público.
- Resolución anual de apertura de cajas menores.

#### 5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de retención	Disposición Final
01	GF-P06-F01	Solicitud de compra de bienes o servicios y recibo de avance de caja provisional	Dependencia responsable caja menor	Impreso	Responsable manejo caja menor	2 año	Eliminación

#### 6 ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de compra de bienes o servicios y recibo de avance de caja provisional, GF-P06-F01.

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.