



**Universidad
de Santander
UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES**

Versión: 13

Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Esta Guía pretende establecer el procedimiento para un adecuado manejo y control de las Cajas Menores existentes en la Universidad.

2. ALCANCE

Esta guía debe ser aplicada por todos los responsables de un fondo de Caja Menor en la Universidad de Santander UDES.

3. DESARROLLO CONTENIDO

Las Cajas Menores son un fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo es confiado a un colaborador, con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía que requiera la institución, en el cumplimiento de sus objetivos misionales.

3.1 GENERALIDADES

- a) Todo pago por caja menor debe ser soportado con factura electrónica o formato documento equivalente DIF-FT-006-UDES. La factura P.O.S. no se acepta, se debe solicitar la factura electrónica. Estos soportes deben reunir todos los requisitos legales, esto es función del responsable de la caja menor.
- b) El responsable del control de todos los fondos de caja menor de la Universidad de Santander UDES es la Dirección Financiera.
- c) El valor asignado en los fondos de cajas menores será en miles de pesos.
- d) Todo gasto pagado por caja menor debe tener el visto bueno del Jefe de la oficina a la que pertenece el Fondo.
- e) El fondo de caja menor no debe ser utilizado para cambio de cheques, préstamos o cualquier operación diferente a su propósito.
- f) Los soportes no pueden tener tachones ni enmendaduras.
- g) Toda factura o documento equivalente, para su causación contable, debe cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 617 del estatuto tributario:



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 2 de 9

SC-CER440961

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

- h) Se debe tener en cuenta el artículo 616-2 del Estatuto Tributario que cita los casos en los cuales no se requiere la expedición de factura: **“No se requerirá la expedición de factura en las operaciones realizadas por bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial. Tampoco existirá esta obligación en las ventas efectuadas por los responsables del régimen simplificado, *Aparte Derogado* y en los demás casos que señale el Gobierno Nacional”.**

Para los casos anteriores, se hace indispensable la presentación de un documento equivalente, Formato “DIF-FT-006-UDES Documento Equivalente a la Factura”, anexando el Rut generado en el año en curso de la persona a la que se le efectuó el pago.

- i) El monto máximo a pagar por factura o documento equivalente se calculará de la siguiente manera:

Valor de la Caja Menor	Tope máximo autorizado
De \$ 200.000 a \$ 350.000	\$ 80.000
De \$ 350.001 a \$ 1.000.000	\$ 100.000
De \$1.000.001 a \$2.000.000	\$350.000
De \$2.000.001 a 3.000.000	\$ 600.000 y si es mayor sujeto a previa autorización de la Dirección financiera

De los topes máximos autorizados que detalla la tabla, estarán sujetos a excepciones solo las cajas menores del Centro de Desarrollo Tecnológico, Agropecuario y de Recursos Renovables (Sabana de Torres) y de



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 3 de 9

SC-CER440961

Mercadeo Institucional, esta última es de uso exclusivo para viáticos de correrías (alojamiento, alimentación, transportes intermunicipales e internos), y para las demás cajas menores con previa autorización de la Dirección Financiera.

Para los pagos de servicios por caja menor se debe tener en cuenta la base mínima para aplicación de retención en la fuente de acuerdo a la Tabla de retención en la fuente vigente y aplicar la retención correspondiente al momento de realizar el pago.

3.2 CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR

La Dirección Financiera valora la necesidad de la dependencia solicitante, para contar con la disponibilidad de dinero inmediato para cubrir gastos y cuyos montos no superan el máximo establecido en las generalidades de esta guía.

A continuación, se describen los pasos a tener en cuenta para la solicitud de un fondo de caja menor en la institución:

- a) La oficina que considere necesario un fondo de caja menor, efectuará la solicitud mediante el Formato "DIF-FT-001-UDES Solicitud Fondo de Caja Menor" a la Dirección Financiera.
- b) La Dirección Financiera evalúa la solicitud y se estudia con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- c) La Vicerrectoría Administrativa y Financiera analiza el concepto de la Dirección Financiera y si existe alguna inquietud solicita las explicaciones del caso, de lo contrario emite concepto de aprobación o no aprobación de la caja menor. Si la solicitud no es aprobada, la documentación se le devuelve al solicitante.
- d) Una vez se apruebe la solicitud el Jefe de la oficina solicitante, envía la aprobación y el original del formato al Contador General, copia a Auditoría Interna y archiva la tercera copia para su control.

A partir de la fecha de entrega, el encargado será el custodio de dicho dinero y debe dar cumplimiento a lo establecido en este documento.

3.3 DESTINACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA MENOR

Los gastos que pueden pagarse a través del fondo de caja menor son los identificados en los siguientes conceptos:



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 4 de 9

SC-CER440961

- a) **Servicio de Correo:** envío de correspondencia por DEPRISA, SERVIENTREGA, Avianca, DHL y demás empresas de transportes que requieran un pago por concepto de correo.
- b) **Trámites y licencias:** solicitud de certificados en la oficina de Notariado y Registro sobre predios.
- c) **Notaría:** autenticaciones, reconocimiento de firma, copia de escrituras y demás trámites notariales.
- d) **Peajes:** pago de peajes por traslado a cualquier destino del territorio Nacional.
- e) **Taxis y Buses:** gastos generados por taxis y buses.
- f) **Parqueaderos:** pago parqueo de vehículos y motos autorizadas.
- g) **Transporte:** gastos de transporte, fletes y acarreos.
- h) **Otros:** Duplicado de llaves, recibos de servicios públicos de menores cuantías con aprobación de la Dirección Financiera, domicilios, elementos para laboratorio, sellos, bolsas, agua, revelado, pilas, cajas cartón, jardinería, etc.
- i) **Elementos de Planta Física:** Tornillos, bombillos, clavijas, conectores, cables, instalaciones eléctricas, etc.
- j) **Gastos de obras civiles por cuantías mínimas.**
- k) Gastos de viaje: Alojamiento, Alimentación, transporte interno, transporte intermunicipal. (Aplica únicamente para la caja menor de Mercadeo Institucional).

3.4 REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENOR

Después de que el fondo de caja menor supere el 50% en gastos es necesario que se solicite un reembolso de caja menor por lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Todo reembolso de caja menor debe tener requisición para la aprobación presupuestal, la cual se realiza en línea adjuntado el formato DIF-FT-003-UDES Reembolso de caja menor con los respectivos soportes.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 5 de 9

- b) Se debe realizar por lo menos un (1) reembolso de caja al mes, si durante el mes no se ha realizado reembolso, el último día hábil del mes, se generará uno con las facturas o documentos equivalentes a la fecha con el fin de contabilizar todos los gastos en el mismo mes.
- c) En el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta que los gastos deben relacionarse por tipo de concepto; es decir transportes, servicios, notarías, etc.
- d) Este formato será enviado al subproceso de compras área de causación.
- e) Se dará por hecho la recepción a satisfacción de las compras referenciadas en el formato DIF-FT-003-UDES.

3.5 INCREMENTO O DISMINUCIÓN AL FONDO DE CAJA MENOR

Cuando sea necesario incrementar el monto de un fondo de caja menor, debe elaborarse la solicitud a la Dirección Financiera a través del Formato “DIF-FT-001-UDES, Solicitud de fondo de Caja Menor”, en este formato se debe detallar la razón por la cual se realiza esta solicitud.

La Dirección Financiera evalúa la solicitud y emite su concepto para enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación, quien analiza la solicitud y si existe alguna inquietud solicita las explicaciones del caso, de lo contrario emite aprobación. Si la solicitud no es aprobada la documentación se devuelve al solicitante.

La Dirección Financiera envía original del formato al Contador General, copia al solicitante y archiva la tercera copia para su control.

En el caso de una disminución del fondo de caja menor, se informa mediante carta a la Dirección Financiera, se legaliza la caja menor y se hace entrega del valor en que se va a disminuir la caja menor a través de consignación a la cuenta de la Universidad.

3.6 CANCELACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución o por voluntad del área que lo solicito.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 6 de 9

SC-CER440961

- a) El Jefe de la Dependencia o área solicita al Departamento Contable la cancelación del Fondo de caja menor en el Formato “DIF-FT-003-UDES Reembolso Caja Menor”. Se entrega el comprobante de consignación a la Tesorera (En el caso de los campus-se entregará el dinero a la Jefatura Administrativa y Financiera del campus quien consignará este valor enviará el soporte)
- b) Al formato indicado en el párrafo anterior, se adjuntarán los soportes del fondo y copia del recibo de caja por devolución de efectivo. Se debe realizar el procedimiento de cualquier reembolso como se señala en la presente guía. Copia del respectivo formato se debe remitir al Departamento de Contabilidad. (En el caso de las Sedes la copia del formato debe remitirse al Profesional de apoyo contable del campus).

3.7 CONTROL PERMANENTE

Para realizar un control constante a estos fondos se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) El Jefe de la oficina, realizará el arqueo de caja, por lo menos una vez en el mes, utilizando el Formato “DIF-FT-005-UDES Arqueo de Caja Menor” y remitirá copia del mismo a la Dirección Financiera.
- b) Cuando el responsable del fondo sea el Jefe de la Dependencia, el arqueo será realizado por Auditoría Interna de acuerdo a su Plan de Trabajo y visitas programadas.
- c) En el manejo del fondo de Caja Menor no deben existir faltantes, sin embargo, de existir deben ser aclarados en el proceso de arqueo, de lo cual se dejará constancia en el formato “DIF-FT-005-UDES Arqueo de Caja Menor”.

3.8 CAMBIO DEL RESPONSABLE PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA MENOR

Cuando se defina cambiar al empleado responsable del manejo de un fondo de caja menor, se realizará mediante el formato “DIF-FT-002-UDES Acta de entrega de Caja Menor” que debe firmar el colaborador saliente, y el Jefe de la oficina que tenga el fondo asignado. Este procedimiento también se aplicará en caso de retiro o despido del funcionario responsable, adicionalmente:



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 7 de 9

- a) Se efectuará arqueo de caja.
- b) En la asignación del nuevo responsable, se debe seguir lo establecido en el numeral 3.2 de esta guía.

3.9 AUDITORÍA A LOS FONDOS DE CAJA MENOR

Auditoría Interna y Revisoría Fiscal dentro de su planeación anual, podrán efectuar las pruebas de auditoría que consideren necesarias.

4. DEFINICIONES

Para un manejo apropiado de esta guía se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Arqueo de caja:** es la verificación y comprobación del saldo de la caja menor en una fecha determinada y los documentos soportes de las erogaciones realizadas.
- b) **Faltante de caja:** es el menor valor de la caja menor, con respecto al monto asignado, que a la fecha de arqueo no tiene un documento físico como soporte.
- c) **Caja Menor:** fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo es confiado a un colaborador, con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía que requiera la institución, en el cumplimiento de sus objetivos misionales.
- d) **Reembolso de fondo de Caja Menor:** es la actividad que consiste en solicitar el reintegro de las erogaciones efectuadas en un período determinado, justificado con los documentos soporte.
- e) **Sobrante de caja:** es el mayor valor encontrado en la caja menor, con relación al monto asignado.

Nota

Los formatos referenciados en este documento pueden ser consultados en el link <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/94-formatos-gestion-financiera>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 8 de 9

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	
FECHA DE APROBACIÓN 16/11/2023	Se adiciona en el ítem J nuevo monto de caja y tope máximo, si es mayor previa autorización de la Dirección Financiera. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE	
Angélica María Calderón Plata Director Financiero	
Myriam Cristina Hernández Monsalve Coordinadora Administrativa y Financiera	
Elda Rosa Botello Rodríguez Jefatura Administrativa y Financiera	
Maria Trinidad Galvis Jiménez Jefatura Administrativa y Financiera	
Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	
VERSIÓN 12	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 10/09/2024	Se elimina el recibo de caja menor como documento que soporta el pago por caja menor en el numeral 3.1 a). Se reemplaza el documento equivalente por "formato documento equivalente DIF-FT-006-UDES" en el numeral 3.1 a). Se modifica el responsable "el Director Financiero" en el ítem 3.1 b) por "La Dirección Financiera" Se elimina párrafo repetido f) del numeral 3.1 Se modifica en el numeral 3.2 el término "El Director Administrativo y Financiero" por "La Dirección Administrativa y Financiera". Se modifica en el numeral 3.2 d) el término "la Contadora General" por "al Contador General". Se reemplaza el término "etc..." por "y demás empresas de transportes que requieran un pago por concepto de correo" en el numeral 3.3 a). Se modifica en el numeral 3.5 el término "al Director Administrativo y Financiero" por "la Dirección Administrativa y Financiera". Se modifica en el numeral 3.6 a) se reemplaza "Contadora" como la responsable de recibir el dinero de la cancelación del fondo de caja menor por "la Jefatura Administrativa y Financiera del Campus".
RESPONSABLE	
Angélica María Calderón Plata Director Financiero	
Cesar Mauricio Mariño Sánchez Coordinador Financiero	
Elda Rosa Botello Rodríguez Jefatura Administrativa y Financiera	
Maria Trinidad Galvis Jiménez Jefatura Administrativa y Financiera	
Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
DIF-GU-001-UDES

Versión: 13

Página 9 de 9

SC-CER440961

VERSIÓN 12	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 10/09/2024	Se modifica en el numeral 3.6 b) se reemplaza “la Auxiliar Contable Especializada” por “Departamento de Contabilidad” como área a quien se le remite copia de los soportes de la cancelación del fondo de caja menor; en el mismo párrafo se incluye el término “del campus”. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE	
Angélica María Calderón Plata Director Financiero	
Cesar Mauricio Mariño Sánchez Coordinador Financiero	
Elda Rosa Botello Rodríguez Jefatura Administrativa y Financiera	
Maria Trinidad Galvis Jiménez Jefatura Administrativa y Financiera	Se modifica en el numeral 3.6 b) se reemplaza “la Auxiliar Contable Especializada” por “Departamento de Contabilidad” como área a quien se le remite copia de los soportes de la cancelación del fondo de caja menor; en el mismo párrafo se incluye el término “del campus”. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	
VERSIÓN 13	
FECHA DE APROBACIÓN 17/06/2025	
RESPONSABLE	
Angélica María Calderón Plata Directora Financiera	Se retira el requisito descrito en la generalidad a) “tener las firmas del jefe de la oficina generador del gasto o correo electrónico autorizándolo, el cual debe ser impreso al soporte de dicho gasto”. Se adiciona en el ítem i el nuevo monto de caja menor asignado a MEI y sus características. Se modifica el porcentaje mínimo de uso de la caja para solicitar un reembolso (50%). Se incluye el concepto de caja menor “Gastos de Viaje”. Se incluye el aspecto e) dentro del numeral 3.4. Se incluye el depósito y entrega de soportes de consignación en los numerales 3.5 y 3.6. Se reemplaza el cargo de Auxiliar contable por profesional de apoyo contable en el numeral 3.6. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
Cesar Mauricio Mariño Sánchez Coordinador Financiero	
Elizabeth Sanabria Castañeda Jefatura Administrativa y Financiera	
Maria Trinidad Galvis Jiménez Jefatura Administrativa y Financiera	
Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	