



**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: 11

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, recibo de caja menor pre impreso (cuando se trate de pago de conceptos que no se puedan soportar con factura electrónica o documento equivalente como es el caso de taxis), o documento equivalente. La factura P.O.S. no se acepta, se debe solicitar la factura electrónica. Estos soportes deben reunir todos los requisitos legales, 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, 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 el Director Financiero.
- 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) Todo pago por caja menor, debe ser soportado con factura o documento equivalente. Estos soportes deben reunir todos los requisitos legales,



**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: 11

Página 2 de 9

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, esto es función del responsable de la caja menor.

- g) Los soportes no pueden tener tachones ni enmendaduras.
- h) Toda factura o documento equivalente, para su causación contable, debe cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 617 del estatuto tributario:
- 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.
- i) 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.
- j) El monto máximo a pagar por factura o documento equivalente se calculará de la siguiente manera:



**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: 11

Página 3 de 9

SC-CER440961

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 valores anteriormente mencionados estarán sujetos a excepciones solo la caja menor del Centro de Desarrollo Tecnológico, Agropecuario y de Recursos Renovables (Sabana de Torres) y para las demás cajas menores 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

El Director Administrativo y Financiero 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:

- 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.
- La Dirección Financiera evalúa la solicitud y se estudia con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 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.



**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: 11

Página 4 de 9

SC-CER440961

- d) Una vez se apruebe la solicitud el jefe de la oficina solicitante, envía la aprobación y el original del formato a la Contadora 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:

- a) **Servicio de Correo:** envío de correspondencia por DEPRISA, SERVIENTREGA, Avianca, DHL, etc...
- 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.**

3.4 REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENOR



**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: 11

Página 5 de 9

Después de que el fondo de caja menor supere el 60% 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.
- 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.

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 al Director Administrativo y Financiero, se legaliza la caja menor y se hace entrega del valor en que se va a disminuir la caja menor.



**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: 11

Página 6 de 9

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.

- 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 efectivo a la Tesorera (En el caso de los campus-se entregará el dinero a la Contadora) quien consignará este valor a la Universidad.
- 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 a la Auxiliar Contable Especializada. (En el caso de las Sedes la copia del formato debe remitirse al Auxiliar Contable).

3.7 CONTROL PERMANENTE

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

- 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.
- 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.
- 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



**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: 11

Página 7 de 9

SC-CER440961

que tenga el fondo asignado. Este procedimiento también se aplicará en caso de retiro o despido del funcionario responsable, adicionalmente:

- 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) **Sobranje 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: 11

Página 8 de 9

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 09	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 10/05/2023	
RESPONSABLE Fredy Bayona Arenas Director Financiero Zulma Rocío Mantilla López Coordinadora Administrativa y Financiera Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Se adiciona en el punto 3.1 Generalidades el soporte de recibo de caja menor preimpreso. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 17/07/2023	
RESPONSABLE Angélica María Calderón Plata Director Financiero Myriam Cristina Hernández Monsalve Coordinadora Administrativa y Financiera Elda Rosa Botello Rodríguez Jefatura Administrativa y Financiera María Trinidad Galvis Jiménez Jefatura Administrativa y Financiera Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Se adiciona en el ítem j) nuevo monto de caja y valor máximo a pagar por caja, se excluye la caja menor de Sabana y se define la aplicación de retención en la fuente por servicios pagados por caja. Se actualiza redacción para aprobación presupuestal en el ítem a del apartado 3.4 Se actualiza en el ítem 3.4 reembolso del fondo de caja menor a 60% en gastos para solicitar un reembolso. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.



**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: 11

Página 9 de 9

SC-CER440961

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	