

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 905
Noviembre 12 de 2021

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO"

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Fundación Universitaria María Cano en su proceso de planificación, organización y ejecución considera importante el manejo racional y eficiente de sus recursos físicos, administrativos, humanos, técnicos y financieros en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Que las cajas menores son fondos fijos establecidos en efectivo que se proveen con recursos del presupuesto general de la institución y su finalidad es atender gastos menores que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables, necesarios para la buena marcha de la institución y no puedan ser atendidos por el proceso normal de compras y contratación.
3. Que, por lo anterior, en esa línea de efectividad, eficiencia, oportunidad y economía, es importante establecer los lineamientos internos para la apertura, operación, manejo, tratamiento, procedimiento y control de las cajas menores, como herramienta que responda a las necesidades concretas y prioritarias para el desarrollo de las actividades institucionales.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los lineamientos para la apertura, manejo y control de las cajas menores de la Fundación Universitaria María Cano.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar en el portal institucional, sensibilizar y socializar la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rectoral rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 12 días del mes de noviembre de 2021.



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Este documento sirve de orientación y guía para la apertura, manejo y control de las cajas menores de la Fundación Universitaria María Cano, en el cual se definen los lineamientos generales y el procedimiento que se deben ejecutar para su buen funcionamiento.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Orientar a los colaboradores sobre las directrices, condiciones, requisitos y procedimiento fijado por la institución para el adecuado funcionamiento en el manejo y control de las cajas menores, así como sus responsabilidades en el desarrollo de la labor asignada.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a. Definir claramente el procedimiento para la apertura, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores.
- b. Unificar criterios para el manejo de las cajas menores con el fin de lograr eficiencia, efectividad, oportunidad, economía y racionalizar en la gestión y la ordenación del gasto.

1.3 ALCANCE.

Aplica para todas las cajas menores de la Fundación Universitaria María Cano que se constituyan para sufragar los gastos que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la institución, desde la apertura de los fondos de caja menor hasta su legalización.

1.4 DEFINICIONES

Para un manejo apropiado de la caja menor se definen los siguientes términos:

Caja menor: son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la Fundación Universitaria María Cano y tienen por finalidad atender gastos de mínima cuantía con la característica de ser imprevistas, imprescindibles e inaplazables y que por su urgencia no pueden ser atendidas por el proceso de contratación.

Gastos de mínima cuantía: son aquellos gastos inferiores al 20% del valor establecido para el fondo de caja menor en cada operación y que requieren ser solventados en el momento.

Gastos urgentes: aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación.

Arqueo de caja menor: es el proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo, documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada de los gastos realizados.

Reembolso: es la solicitud de reintegro de dinero en forma mensual o cuando la caja menor se haya agotado de acuerdo al porcentaje establecido, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

Reintegro: es la consignación de los dineros para el cierre de la caja menor cuando ésta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del período según la resolución de constitución de la caja menor.

1.5 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR.

En cada sede de la Fundación Universitaria María Cano se constituirá una caja menor con el fin de garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.

1.6 CUANTÍA.

La cuantía máxima mensual autorizada para caja menor se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal y se fijará en salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año fiscal respectivo, de acuerdo con el siguiente cuadro.

Estos montos serán actualizados al comienzo del año calendario de acuerdo con el incremento decretado por el Gobierno Nacional para el SMLMV.

SEDE	CUANTÍA
Medellín	4 SMLMV
Cali	2 SMLMV
Neiva	2 SMLMV
Popayán	2SMLMV

1.7 APERTURA DE LA CAJA MENOR.

Las cajas menores de la Fundación Universitaria María Cano funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos de cada sede a la que pertenece, la cual debe indicar:

- a) La cuantía.
- b) Sede.
- c) Nombre, identificación, cargo del colaborador asignado como responsable del manejo de caja menor.
- d) Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- e) Relación de gastos que se pueden realizar.

Para el primer giro de la caja menor se requiere constituir la póliza de manejo y administración de las cajas menores, en los términos que más adelante se señala.

1.8 FINALIDAD DE LA CAJA MENOR.

La Caja Menor atenderá los gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto anual de la Fundación Universitaria María Cano que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para su buen funcionamiento, sin exceder las cuantías indicadas en los respectivos rubros.

1.9 PÓLIZA DE MANEJO.

El ordenador del gasto y el responsable del manejo de la Caja Menor de la Fundación Universitaria María Cano, deben estar amparados por una póliza de manejo ante una compañía aseguradora debidamente reconocida en Colombia, la cual debe cubrir el ciento por ciento (100%) del monto del fondo de la Caja Menor, con el fin de proteger los recursos de la institución.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR

2.1 RESPONSABLES DE CAJA MENOR.

Los responsables designados para el manejo de la caja menor deberán estar habilitados y capacitados para el manejo de caja menor.

Los responsables en las sedes Cali, Neiva y Popayán serán los auxiliares de la Coordinación y, en la sede Medellín el responsable será la Asistente de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Cualquier cambio en la designación deberá realizarse por la Rectoría mediante acto administrativo.

Cuando los responsables del manejo de la Caja Menor se encuentren en vacaciones, incapacitados por más de diez (10), licencia o comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo, debidamente afianzado, para el manejo de la caja menor mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, dejando constancia.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE CAJA MENOR.

Además de las que se desprenden de manera general en este documento, se señalan las siguientes funciones específicas:

- Llevar y mantener al día la información del movimiento de la caja.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- Custodiar adecuadamente los fondos con los soportes respectivos.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento institucional descrito para el manejo de la caja menor.
- Hacer uso de los reembolsos necesarios para cumplir con los límites definidos
- Registrar información veraz
- Verificar que los valores coincidan con los recibos de caja, una vez realizado el cuadro de caja menor
- Validar que en el cuadro de caja no aparezcan recibos en estado provisional.
- Escanear todos los soportes y cargarlos en el sistema que así se defina.
- Presentar informe mensual de los gastos con los soportes al Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Y las demás que correspondan al buen manejo de la caja menor.

En todo caso, el responsable de caja menor deberá cumplir con las políticas, directrices, instructivos, procedimientos institucionales y demás normas vigentes que regulen la materia. De lo contrario responderá disciplinaria, fiscal, tributariamente, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

- ✓ Destinación
- ✓ Condiciones específicas para los gastos de caja menor
- ✓ Requisitos para la adquisición de bienes y servicios por caja menor
- ✓ Comprobantes provisionales de caja menor
- ✓ Reembolso
- ✓ Soportes reembolso
- ✓ Plazo para el Reembolso
- ✓ Comprobantes provisionales
- ✓ Límites

3.1 DESTINACIÓN.

Los recursos de las cajas menores serán destinados para realización de gastos urgentes, necesarios, imprevistos, inaplazables e imprescindibles. A continuación, se relacionan sin ser una lista taxativa:

- Gastos de representación
- Gastos Legales: notariales, certificados de tradición, apostillaje, certificaciones de Cámara de Comercio.
- Trámites y licencias: certificados de tradición.
- Peajes: Pago de peajes por traslado a cualquier destino del territorio Nacional.
- Útiles y Papelería: Fotocopias, escaneo, formularios de impuestos; elaboración de llaves, sellos, placas, bolsas, pilas, cajas de cartón, servicio de plotter, copias heliográficas, impresión de planos.
- Implementos de aseo
- Parqueaderos: Pago de servicio de parqueadero de vehículos y motocicletas.
- Servicio de restaurante y cafetería: gastos necesarios para la realización de reuniones, mesas de trabajo, comités entre otras actividades que hagan parte del quehacer institucional.
- Transporte de pasajeros: Gastos de transporte por concepto de taxis, metro, tranvía, y buses.
- Combustibles y lubricantes para el vehículo de la institución
- Reparaciones y materiales de ferretería y laboratorio: cuando se trate de reparaciones imprevistas y necesarias por daños o eventos extraordinarios que requieran la intervención inmediata y que no sea posible ejecutarlas por contratos existentes. Suministro de Tornillos, bombillos, clavijas, conectores, cables, chapas, vidrios, extensiones.

Cualquier otro gasto no considerado en estos lineamientos y que se requieran para la operación de la institución, su pago debe ser autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, previa justificación escrita por parte del área solicitante enviada por QF document. Y estén dentro de la cuantía asignada para la caja menor.

Las circunstancias no previstas y que requieran pago de forma inmediata, debe ser solicitado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para proceder con el desembolso a la cuenta de PeoplePass de la dese. Una vez se tenga la factura del proveedor, se deberá tramitar por QF document, con el proceso establecido para proveedores, con el fin de legalizar la salida de dinero.

3.2 CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LOS GASTOS DE CAJA MENOR.

Para el manejo adecuado de la caja menor se establecen las siguientes condiciones específicas:

- Para las diligencias de mensajería en transporte urbano o intermunicipal, los gastos se deberán legalizar semanalmente mediante el diligenciamiento del formato definido y serán excluidos de cumplir con la copia del RUT.
- Cuando los soportes de legalización correspondan a facturas pequeñas deben venir pegados en una hoja tamaño carta, para evitar extravío de la información. Así como los soportes, recibos, que son allegados en papel químico o papel de fax deben venir acompañados de una fotocopia

3.3 REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA MENOR.

Las facturas, cuentas de cobro, recibos y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contendrán como mínimo los datos que a continuación se relacionan:

- ✓ Nombre, apellido o razón social del proveedor, número de NIT o documento de identidad.
- ✓ Estar dirigido a nombre de la Fundación Universitaria María Cano, relacionando el NIT.
- ✓ Lugar y fecha de expedición.
- ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ✓ Valor total de la operación (bien o servicio)
- ✓ Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- ✓ Copia Registro único tributario RUT, si se trata de un proveedor que preste su servicio por primera vez, el cual nos permitirá la identificación y clasificación tributaria de la persona natural o Jurídica, si es régimen simplificado o común y las obligaciones tributarias que tiene a su cargo, si está obligada a facturar

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, se entiende cumplido el requisito, con la sola impresión.

3.4 COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR

La entrega de adelantos en dinero a los colaboradores que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la caja menor, deberá estar soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición o el servicio y cuente con el soporte correspondiente. El comprobante deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero. En ningún caso se podrá disponer de dinero sin haber efectuado el comprobante previamente denominado: Comprobante provisional o definitivo y su tiempo de legalización es al siguiente día hábil, después de efectuado el gasto. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el colaborador que firmó el recibo provisional.

3.5 REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Una vez se haya gastado un 70% de la cuantía autorizada, deberá solicitar el reembolso adjuntando los soportes necesarios para proceder con este. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos y demás soportes con la firma del responsable de la caja.

Se girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos.

3.5.1 SOPORTES DEL REEMBOLSO.

Los documentos soportes del reembolso deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Foliar en orden ascendente y cronológico.
- b. La fecha del comprobante del gasto debe corresponder al período que se está legalizando.
- c. Deben corresponder al período del reembolso solicitado.
- d. Presentar en original
- e. Tener el nombre de la persona natural o razón social si es persona jurídica, número de identificación del proveedor, descripción del servicio o compra realizada y la cuantía.
- f. El soporte debe ser a nombre de la Fundación Universitaria María Cano.
- g. El gasto deberá haberse efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales, gastos de transporte por mensajería y por procesos jurídicos.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- Cargo del colaborador responsable.
- Período que cubre el reembolso.
- Relación consecutiva de los comprobantes indicando:
 - Número del consecutivo
 - Fecha del recibo o factura
 - NIT o documento de identidad del proveedor
 - Nombre o razón social del proveedor
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - Concepto
 - Valor bruto de la compra o servicio
 - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
 - Saldo
 - Firma del responsable de la caja menor.
 - Firma o Visto Bueno de la persona que autoriza el gasto.

El formato de solicitud de reembolso, se presentará con todos sus soportes y al momento de la solicitud del reembolso se deberá radicar mediante correo electrónico a cad@fumc.edu.co.

3.5.2 PLAZO MÁXIMO DE REEMBOLSO

Se tardará máximo 3 días hábiles el reembolso de caja menor solicitado a partir de la fecha en que se radique la solicitud de reembolso en QF document. Se notificará por correo electrónico cuando se efectuó el desembolso solicitado.

3.6. LÍMITES

De acuerdo con la finalidad de la caja menor, se restringe cualquier fraccionamiento de compras que supere la cuantía autorizada para gastos con recursos de la caja menor. Por tanto, el responsable de la caja menor, deberá tener en cuenta al momento de la autorización para el gasto, que estos no sean gastos recurrentes, que se generen en diferentes periodos y haya pluralidad de proveedores.

De igual forma, el responsable de la Caja Menor deberá verificar los valores y montos que autoriza.

Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la Caja Menor, el colaborador que los requiera, deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.

3.7 ARQUEOS DE CAJAS MENORES.

Los arqueos de las cajas menores serán programados por la persona encargada de Control Interno en acuerdo con el Vicerrector Financiero y Administrativo de la Fundación Universitaria María Cano, y pueden desarrollarse ordinariamente 1 vez al semestre y extraordinariamente de manera sorpresiva y selectivo, de acuerdo con lo dispuesto por Control Interno.

Estos arqueos se realizarán en presencia de la persona responsable de la caja menor, dejando constancia en acta de la conformidad o disconformidad del arqueo, la cual será suscrita por las partes. Las observaciones que se presenten en los arqueos deberán ser comunicadas por escrito al ordenador y responsable del área, con el fin de adoptar medidas correctivas pertinentes.

CAPÍTULO IV

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR

4.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Asignar el manejo y control a un colaborador vinculado con la institución.
- Las modificaciones de caja menor en cuanto a responsables, funciones y cuantías deberán dejarse por escrito en resolución rectoral.
- El responsable de caja menor debe adelantar las gestiones con el fin de garantizar la seguridad del efectivo que custodia.
- Implementar claves seguras para la apertura de las cajillas de seguridad y por ningún motivo las claves deben ser manejadas por personas diferentes al responsable de la Caja Menor. Periódicamente se deben cambiar las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por control o por períodos de encargos o cambios de responsables. Se recomienda realizar el cambio de clave al menos 3 veces al año.
- Diligenciar completamente los formatos que han sido diseñados para el manejo y control de la caja menor previo a la entrega de los recursos.
- Los usuarios de la caja menor deben cumplir con la legalización de los pagos y aportar los documentos respectivos antes del cierre mensual de la caja menor, de tal manera que los registros se realicen en el período contable en que se causaron.

4.2 PROHIBICIONES.

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- Legalizar hechos cumplidos.
- Fraccionar pagos o compras de un mismo bien y/o servicio.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, gastos asociados a la nómina y viáticos, excepto del pago de servicios por procesos de suma urgencia como mantenimientos, reparaciones o cualquier otro imprevisto que implique la erogación de servicios personales.
- Recibir ni pagar facturas o recibos de períodos anteriores
- Ejecutar pagos por concepto de fallos judiciales, conciliaciones, indemnizaciones, agencias en derecho, costas de proceso, peritajes, multas y sanciones.
- Efectuar préstamos.
- Pagar anticipos de contratos o realizar pagos a proveedores que tienen contratos suscritos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Solventar pagos a bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, tabaco o cigarrillos.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acta de constitución de la caja.
- Asumir gastos de transporte aéreo, marítimo o férreo.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto para el cual ha sido constituida la caja.
- Realizar pagos que no contengan los soportes exigidos para su legalización.
- Dar propinas, servicios voluntarios.
- Realizar donaciones.
- Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos asignados.
- Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la caja menor, el colaborador que los requiera, deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

5.1 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA MENOR

El control administrativo de las cajas menores se realizará a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para las sedes Cali, Neiva, Popayán y Medellín.

Los responsables y usuarios de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que le compete adelantar a la dirección financiera, contabilidad, auditoría y/o control interno.

La omisión o incumplimiento de las disposiciones legales por las cuales se establecen los lineamientos y el procedimiento para el manejo y control de la Caja Menor de la Fundación Universitaria María Cano y demás normas vigentes que regulen la materia dará lugar a las investigaciones y sanciones de orden disciplinario, fiscal y/o penales correspondientes.

Referentes normativos

- ✓ Estatuto Tributario
- ✓ Estatuto orgánico
- ✓ Política Financiera de la Fundación Universitaria María Cano
- ✓ Reglamento interno de trabajo
- ✓ Código de Ética y Buen Gobierno.
- ✓ Decreto 2768 de 2012, “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.”
- ✓ Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.