

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GFN-06</b>	
		<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>PÁGINA: 1 de 4</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 31/07/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Objetivo del Procedimiento</b> Disponer de los recursos para suplir gastos administrativos menores a las bases gravables.
<b>Alcance</b> Aplica desde la apertura de la caja menor hasta que se realiza el reembolso de esta.
<b>Definiciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Caja menor:</b> es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.</li> <li><b>Soportes:</b> Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas y/o documentos equivalentes.</li> <li><b>Solicitud de reembolso de caja menor:</b> consiste en la reposición del dinero que se ha gastado en la compra de bienes o servicios.</li> <li><b>Arqueo de caja:</b> consiste en comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo y/o documento equivalente coincide.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>La caja menor de ASCÚN es por un monto base de <b>\$ 1.000.000 (UN MILLÓN DE PESOSM/CTE)</b>.</li> <li>La caja menor de los nodos de la red de bienestar es por un monto base de <b>\$ 500.000 (QUINIENTOS MIL PESOSM/CTE)</b>.</li> <li>El Asistente de Tesorería y los Asistentes Administrativos de los nodos de la red de bienestar son quienes deben administrar, custodiar el dinero y verificar que el recurso entregado se encuentra autorizado y que los soportes para legalizarlos cumplan los requisitos de ley.</li> <li>Las solicitudes de reembolso se realizarán una vez se haya ejecutado en un 50% del valor de la base.</li> <li>El Auditor Interno deberá realizar arqueos a la caja menor de ASCÚN y a los nodos de la red de bienestar, cada dos meses en el formato de arqueo de caja menor.</li> <li>Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD</li> </ol>

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La apertura de la caja menor se hace una vez al año mediante el acta.</li> <li>En caso de rotación de personal, la persona saliente debe hacer el cierre de la caja menor, ver actividad 6.</li> <li>La persona entrante debe</li> </ul>	

<b>ELABORÓ:</b> Daniela Alarcón González – Paula Velasco <b>CARGO:</b> Asistente para SGC – Asistente de tesorería	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao <b>CARGO:</b> Coordinadora Administrativa	<b>APROBÓ:</b> Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		generar el acta de apertura de caja menor.	
<p>2. Elaborar egreso</p>	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Para el caso de Ascún se elabora el egreso para la transferencia del banco a la caja menor mediante un cheque.</li> <li>•Para el caso de la red de bienestar, el asistente administrativo del nodo debe enviar el acta de apertura de caja para que el asistente de tesorería transfiera el monto a la tarjeta debito prepago.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Egreso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Extracto del banco</div>
<p>3. Ejecutar gasto de caja menor</p>	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	Ejecutar el gasto de caja menor y guardar los soportes para solicitar el reintegro.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Soportes de gastos</div>
<p>¿Se gasto el 50%?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	N/A	N/A
<p>4. Solicitar el reintegro de caja menor</p>	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El reintegro se deberá solicitar dando cumplimiento al procedimiento de cuentas por pagar.</li> <li>•Deberán diligenciar el FR-GFN-05 formato relación caja menor y adjuntar las facturas y soportes.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Procedimiento cuentas por pagar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FR-GFN-05 formato relación caja</div>

ELABORÓ: Daniela Alarcón González – Paula Velasco CARGO Asistente para SGC – Asistente de tesorería	REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa	APROBÓ: Comité de Calidad
--	--	---------------------------



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
↓ 5. Hacer el reintegro de caja menor ↓	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Para el caso de Ascún se elabora el egreso para la transferencia del banco a la caja menor mediante un cheque.</li> <li>•Para el caso de la red de bienestar, el asistente administrativo del nodo debe enviar el acta de apertura de caja para que el asistente de tesorería transfiera el monto a la tarjeta debito prepago.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Egreso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Extracto del banco</div>
↓ 6. Cierre de caja menor ↓	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El cierre de caja menor se debe realizar si hay rotación de personal o al finalizar el año antes de salir a vacaciones.</li> <li>•El cierre de caja menor se realizar cómo la actividad 4. En caso de tener saldos el responsable deberá reintegrar a la cuenta de Ascún el dinero.</li> </ul>	N/A
↓ FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

**3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO
FR-GFN-12 acta apertura de caja menor
FR-GFN-05 formato relación caja
FR-GFN-06 formato control arqueo de caja

**4.CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/11/2016	Nuevo documento	01
06/06/2017	Se agrega numeral 4.9 y Se modifica numeral 4.5, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 <b>ENCONDICIONES GENERALES</b> Se modifica numeral 5.6, 5.7, 5.8, 5.10, 5.14, en <b>ACTIVIDAD</b> Se modifica numeral 5.2., 5.12 EN <b>RESPONSABLE</b> Se modifica numeral 5.2., 5.13 <b>PRODUCTO</b>	02

ELABORÓ: Daniela Alarcón González – Paula Velasco CARGO Asistente para SGC – Asistente de tesorería	REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa	APROBÓ: Comité de Calidad
--	--	------------------------------

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES****CÓDIGO: PD-GDN-06****VERSIÓN: 06****PÁGINA: 4 de 4****PROCESO GESTIÓN FINANCIERA****FECHA: 31/07/2024****PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR****ESTADO: Vigente**

	Se modifica numeral 6.4 Se agrega numeral 5.14	
30/11/2017	Se suprime el numeral 4.10. El monto máximo de gasto por concepto no puede superar \$ 70.000 (SETENTA MIL PESOS M/CTE). Se modifica numeral 4.2	03
02/09/2019	Se elimina numeral 4.8, 4.9, 5.13 Se vuelve a enumerar a partir de numeral 4.7 Se modifica numeral 5.6., 5.7., 5.9., 5-10, 5.11, 5.12. Se elimina el 5.13 Se reenumera a partir de numeral 5.12	04
27/08/2021	En condiciones generales se agrega 4.9 y 4.10	05
31/07/2024	Se realiza cambio del procedimiento al nuevo formato de procedimientos Se modifica el valor de la caja menor de los nodos Se incluyen a los asistentes de nodos y la redacción de la condición general 4.2 Se ajusta la redacción de la condición general 4.5 y se incluyen los nodos y la 4.10 Se elimina la condición general 4.3, 4.7, 4.8 y 4.9	06

ELABORÓ: Daniela Alarcón González – Paula Velasco

REVISÓ: Carolina Henao

APROBÓ: Comité de

CARGO: Asistente para el SGC – Asistente de tesorería

CARGO: Coordinadora Administrativa

Calidad

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario