

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento Disponer de los recursos para suplir gastos administrativos menores a las bases gravables.
Alcance Aplica desde da apertura de la caja menor hasta que se realiza el reembolso de esta.
Definiciones: <ol style="list-style-type: none"> Caja menor: es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Soportes: Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas y/o documentos equivalentes. Solicitud de reembolso de caja menor: consiste en la reposición del dinero que se ha gastado en la compra de bienes o servicios. Arqueo de caja: 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.
Condiciones Generales <ol style="list-style-type: none"> La caja menor de ASCÚN es por un monto base de \$ 1.000.000 (UN MILLÓN DE PESOSM/CTE). La caja menor de los nodos de la red de bienestar es por un monto base de \$ 500.000 (QUINIENTOS MIL PESOSM/CTE). 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. Las solicitudes de reembolso se realizarán una vez se haya ejecutado en un 50% del valor de la base. 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. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD

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"> La apertura de la caja menor se hace una vez al año mediante el acta. En caso de rotación de personal, la persona saliente debe hacer el cierre de la caja menor, ver actividad 6. La persona entrante debe 	

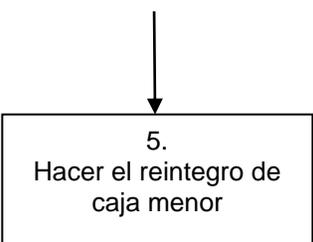
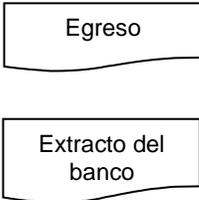
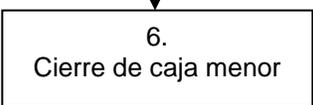
ELABORÓ: Daniela Alarcón González – Paula Velasco CARGO: Asistente para SGC – Asistente de tesorería	REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa	APROBÓ: Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		generar el acta de apertura de caja menor.	
<pre> graph TD Start(()) --> Step2[2. Elaborar egreso] Step2 --> Step3[3. Ejecutar gasto de caja menor] </pre>	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> •Para el caso de Ascún se elabora el egreso para la transferencia del banco a la caja menor mediante un cheque. •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. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Egreso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Extracto del banco</div>
<pre> graph TD Step2 --> Step3[3. Ejecutar gasto de caja menor] Step3 --> Decision{¿Se gastó el 50%?} </pre>	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>
<pre> graph TD Decision{¿Se gastó el 50%?} Decision -- SI --> Step4[4. Solicitar el reintegro de caja menor] Decision -- NO --> Step3 </pre>	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	N/A	N/A
<pre> graph TD Step3 --> Decision{¿Se gastó el 50%?} Decision -- SI --> Step4[4. Solicitar el reintegro de caja menor] </pre>	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	<ul style="list-style-type: none"> •El reintegro se deberá solicitar dando cumplimiento al procedimiento de cuentas por pagar. •Deberán diligenciar el FR-GFN-05 formato relación caja menor y adjuntar las facturas y soportes. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">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	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de
CARGO Asistente para SGC – Asistente de tesorería	CARGO: Coordinadora Administrativa	Calidad

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GFN-06	
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 3 de 4
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR		FECHA: 31/07/2024	
		ESTADO: Vigente	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> •Para el caso de Ascún se elabora el egreso para la transferencia del banco a la caja menor mediante un cheque. •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. 	
	Asistente de Tesorería – Asistente Administrativo del nodo	<ul style="list-style-type: none"> •El cierre de caja menor se debe realizar si hay rotación de personal o al finalizar el año antes de salir a vacaciones. •El cierre de caja menor se realiza cómo la actividad 4. En caso de tener saldos el responsable deberá reintegrar a la cuenta de Ascún el dinero. 	N/A
	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 ENCONDICIONES GENERALES Se modifica numeral 5.6, 5.7, 5.8, 5.10, 5.14, en ACTIVIDAD Se modifica numeral 5.2., 5.12 EN RESPONSABLE Se modifica numeral 5.2., 5.13 PRODUCTO	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