


| | | |
|---|---|------------------|
|  | Proceso de Gestión Administrativa INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR | Página 1 de 4 |
| | | Código: AD-I-007 |
| | | Versión: 03 |

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables del manejo de caja menor para cubrir las necesidades o requerimientos urgentes, de acuerdo a los recursos definidos en el presupuesto de la Universidad del Magdalena.

2. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Profesional Especializado a cargo del Grupo de Servicios Generales.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 4 “Descripción” de este documento.

3. GENERALIDADES

Debido a que se deben efectuar gastos generales de carácter urgente, se hace necesario el manejo de la caja menor con recursos que estén identificados y definidos en el presupuesto de la institución.

El Acuerdo Superior N° 012 de 2009 autorizó al Rector para reglamentar la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Universidad.

Que de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo Superior N° 012 de 2009 las cuantías de las cajas menores se establecerán de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Rector regula la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Universidad para cada vigencia por medio de una Resolución Rectoral.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

4. DESCRIPCIÓN

| N° | Responsable/ Dependencia | Descripción de la actividad |
|----|--|--|
| 01 | Profesional Especializado / Grupo de Servicios Generales | <p><u>Solicitar creación de caja menor:</u></p> <p>Solicita la autorización de CDP para la creación de la caja menor a Rectoría por medio de comunicación interna.</p> |
| 02 | Grupo de Presupuesto | <p><u>Elaborar CDP:</u></p> <p>Se elabora el CDP siguiendo el GF-P02 Procedimiento para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.</p> |
| 03 | Profesional Especializado / Oficina Asesora jurídica | <p><u>Redactar Resolución de caja menor:</u></p> <p>Se procede a redactar la resolución de la caja menor siguiendo el GD-P13 Procedimiento para la expedición de normas y actos administrativos y se realiza el registro presupuestal, según GF-P03 Procedimiento para la elaboración del certificado de registro presupuestal C.R.P.</p> |
| 04 | Grupo de Tesorería | <p><u>Desembolsos de la caja menor:</u></p> <p>Si es el primer giro, se realiza un vale para la elaboración del cheque correspondiente al primer giro de la caja menor, a nombre del Profesional Especializado de la oficina de servicios generales o se procede de conformidad con la Resolución Rectoral que autoriza y reglamenta la caja menor para cada vigencia.</p> <p>Si el desembolso corresponde del segundo giro en adelante se elabora una orden de pago. Ver GF-P08 Procedimiento para la elaboración y autorización de órdenes de pago.</p> |
| 05 | Dependencia Solicitante | <p><u>Solicitar recursos de caja menor:</u></p> <p>Solicita al Grupo de Servicios Generales mediante el formato AD-F25 Solicitud de dineros de caja menor recursos para satisfacer la necesidad presentada.</p> |

| N° | Responsable/ Dependencia | Descripción de la actividad |
|----|--|---|
| 06 | Profesional Especializado / Grupo de Servicios Generales | <u>Sufragar gastos por caja menor:</u> Utiliza reembolso para sufragar la necesidad sustentada por las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los rubros establecidos. |
| 07 | Técnico Administrativo / Grupo de Servicios Generales | <u>Legalizar gastos realizados:</u> Legaliza los gastos realizados siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y el procedimiento establecido en la resolución Rectoral que autoriza y reglamenta la caja menor para cada vigencia. Se repiten los pasos del No. 5 al 7 hasta agotar el presupuesto total asignado a la caja menor. |

5. MARCO LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que lo genera | N° Identificación | Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA) | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento |
|---------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------|---|
| Acuerdo Superior | Universidad del Magdalena | 012 | 03/05/2009 | Por el cual se autoriza al Rector para reglamentar la constitución y funcionamiento de las cajas menores y se deroga el Acuerdo Superior 004 de 2001. |
| Resolución Rectoral | Universidad del Magdalena | *VAR | *VAR | Por medio de la cual se regula la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Universidad para el año correspondiente. |

VAR: Variable de acuerdo al periodo en que se aprueba.

6. REGISTROS

| Identificación | | Almacenamiento (Archivo de gestión) | | Protección | Recuperación (clasificación para consulta) | Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|--|--|---------------------|--|--|--|
| Código Formato | Nombre | Lugar y Medio | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo | | |
| GI-F34 | Formato solicitud de dineros de caja menor | Grupo de Servicios Generales / impreso | 2 años | Técnico administrativo /Grupo de Servicios Generales | • Por fecha | Digitalizado |

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|----------------|--------------|------------------------|---|
| 01 | 20/04/2009 | Píe de pagina | Se modificaron los responsables en la construcción del documento |
| 02 | 20/08/2009 | Todos los ítems | Se modificaron todos los ítems ya que este documento correspondía al GI-P12 Procedimiento para el manejo de caja menor. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Bladimir de la Hoz Rosales Responsable del Proceso Gestión Administrativa 01/10/2013 | Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo de Gestión de la calidad 02/10/2013 | Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 03/10/2013 |