

	Proceso de Gestión Administrativa	Página 1 de 3
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	Código: AD-I-007
		Versión: 04

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.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Realizar desembolso a la caja menor

El Grupo de Tesorería, 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.

Si el desembolso corresponde del segundo giro en adelante se elabora una orden de pago.

4.2 Solicitar recursos de caja menor

La dependencia solicita al Grupo de Servicios Generales mediante el formato [AD-F25 Solicitud de dineros de caja menor](#) recursos para satisfacer la necesidad presentada.

4.3 Sufragar gastos por caja menor

El Profesional Especializado utiliza reembolso para sufragar la necesidad sustentada por las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los rubros establecidos.

4.4 Legalizar gastos realizados

El Técnico Administrativo 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.

5. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº 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 período 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		
AD-F25	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.
03	03/10/2013	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento, se cambia el logo.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4. Descripción	Se suprimieron las actividades del 1 al 3 y se ajustó la nueva actividad No. 1.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Grupo de Servicios Generales 28/05/2019	Yineth Pérez Torres Responsable mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la calidad 29/05/2019	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 31/05/2019