



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO MANEJO DE CAJA MENOR

CODIGO: JH-PR-06

VERSION: 04

FECHA: 05/09/2017

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la adecuada administración de la caja menor para desarrollar ágilmente ciertas actividades que apoyan la gestión administrativa.

2. DEFINICIONES:

Caja Menor: Es un fondo en efectivo, fijo y renovable que se utiliza para gastos generales que sean de carácter urgente, necesarios, imprevistos y de menor cuantía. Se constituye cada vigencia fiscal mediante acto administrativo.

Cuantía: Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

El rector establece al inicio de la vigencia fiscal la cuantía de la Caja Menor.

El funcionamiento de la caja menor se realizara de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo donde se reglamenta.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la resolución de apertura de caja menor	Secretaria General	Resolución
2.	Apertura del libro de caja menor	Designado (Auxiliar Administrativo)	Libro de caja menor
3.	Ejecutar los gastos a medida que se presentan necesidades y de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.	Designado (Auxiliar Administrativo)	N/A
4.	Registrar los gastos en el libro de caja menor	Designado (Auxiliar Administrativo)	Libro de caja menor
5.	Llevar los recibos y facturas para la firma y aprobación del rector	Designado (Auxiliar Administrativo)	Recibos de caja menor
6.	Llevar los recibos y facturas de caja menor a la	Designado (Auxiliar	Recibos de caja menor con

	Coordinación de Servicios de Apoyo para que sea revisada por la Auxiliar Administrativa	Administrativo)	Vo.Bo.
7.	Entregar a Secretaria General los recibos con sus soportes para reembolso	Designado (Auxiliar Administrativo)	N/A
8.	Para legalización definitiva de caja menor, cuando se requiere se realiza el reembolso en Pagaduría registrándolo en el libro	Designado (Auxiliar Administrativo)	Resolución de legalización

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Resolución
N/A	Libro de Caja Menor
JH-FO-18	Recibos de caja menor

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Cambio en el nombre del proceso por fusión con el proceso Gestión del Talento Humano
2	Se incluye el responsable para cada actividad.
3	Se modifica el responsable de la actividad quedando que será la designada (Auxiliar Administrativo), de la actividad 2 hasta la 8.