

## 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.

**Reembolso:** Consiste en la reposición de un dinero ya gastado y así recuperar el fondo de caja menor a su monto original.

## 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.	Realizar la resolución de apertura de caja menor	Secretaria General	Resolución
2.	Ejecutar los gastos a medida que se presentan necesidades y de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.	Responsable de la Caja menor	N/A
3.	Registrar los gastos en el Libro Auxiliar de Caja menor (Digital)	Responsable de la Caja menor	Libro Auxiliar de Caja Menor (Digital)
4.	Llevar los recibos y facturas de caja menor a la Coordinación de Servicios de Apoyo para que sea revisada por la Auxiliar Administrativa	Responsable de la Caja menor	Recibos de caja menor con Vo.Bo.
5.	Llevar los recibos y facturas para la firma y aprobación del rector	Responsable de la Caja menor	Recibos de caja menor con Vo.Bo
6.	Con los recibos y sus soportes se elabora la Resolución de reembolso en Secretaria General	Auxiliar Administrativo Secretaría General	Resolución
7.	La Coordinación de Servicios de Apoyo	Auxiliar Administrativo	Documento P1

	con los recibos, soportes y resolución de pago, realiza la causación.	Pagaduría	
8.	La Coordinación de Servicios de Apoyo realiza comprobante de egreso y cheque	Auxiliar Administrativo Pagaduría	Comprobante de egreso
9.	Entrega del cheque al responsable de la caja menor	Auxiliar Administrativo Pagaduría	Firma de recibido en el comprobante de egreso
10.	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
Formato	Libro Auxiliar de Caja Menor
JH-FO-18	Recibo 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.
4	Se modifica el membrete y encabezado de acuerdo al Manual de Marca
5	En el punto 2 se incluyen más definiciones Se modifica la Actividad 1 Se elimina la Actividad 2 Se ordenan y se incluyen más actividades. Se cambian los responsables.