



**Universidad
de Medellín**
Ciencia y Libertad

RECTORÍA

RESOLUCIÓN 24

de 1 de febrero de 2022

Por la cual se crea la Política para el uso de las Cajas Menores de la Universidad de Medellín.

El Rector de la Universidad de Medellín en uso de sus atribuciones administrativas,

RESUELVE:

Artículo 1. Crear la Política para el uso de las Cajas Menores de la Universidad de Medellín, así:

JUSTIFICACIÓN:

La Universidad de Medellín establece que los fondos fijos reembolsables (caja menor) son una herramienta administrativa para la atención de gastos caracterizados como urgentes, necesarios para asegurar el giro normal de las operaciones e imprevistos y no de los que puedan caer en la rutina y sean susceptibles de presupuestar.

Entiéndase por gastos menores aquellos de carácter limitado, cuyo valor total destinado a cancelar el pago del bien o servicio con los dineros del fondo fijo respectivo no sean superiores al valor del gasto individual máximo autorizado mediante resolución expedida por el rector.

MANUAL DE FIRMAS: Es la matriz que consolida las atribuciones para ordenar el gasto y la inversión en la Universidad de Medellín, conforme al nivel de autorización otorgado por el Rector o la persona que designe.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Para La creación de un fondo de Caja Menor se entregarán los recursos por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Tesorería, equivalente al importe autorizado, teniendo como soporte la aprobación y notificación mediante Resolución Rectoral.



2. El monto de las cajas menores será de cincuenta (50) UVT vigentes y, en consecuencia, aumentarán anualmente de acuerdo con su incremento. Asimismo, el pago individual de caja menor por concepto de compras de insumos no podrá exceder catorce (14) UVT y el de servicios no excederá las tres con nueve (3.9) UVT.

En caso de exceder los montos definidos para el manejo por caja menor, se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de compras/ Estatuto Administrativo y financiero”

3. No están autorizados los pagos por caja menor de compras o servicios que no tengan afectación directa con la prestación del servicio o las operaciones ordinarias de la Universidad.
4. El jefe de cada área debe informar oportunamente a la Sección de Tesorería, el nombre e identificación de la persona responsable de la caja menor y se dejará constancia en el perfil del cargo la responsabilidad de estos recursos.

Responsable del Fondo Fijo. El empleado designado como responsable de un fondo fijo reembolsable, función no delegable, deberá responder por la adecuada administración operativa, técnica y contable del mismo, conforme los lineamientos trazados por este acto administrativo. Estas personas deberán recibir capacitación por lo menos anual sobre aspectos básicos contables y tributarios vigentes asociados al manejo de la caja menor.

Responsable Provisional. El jefe de la unidad administrativa donde se adscriba el fondo fijo respectivo procederá a seleccionar a un responsable suplente o provisional, con propósitos netamente preventivos; el cual entraría a reemplazar al responsable titular en sus ausencias temporales por motivo del disfrute de vacaciones, licencias concedidas e incapacidad por razones de salud.

1. Los recursos en efectivo entregados por la organización a un empleado como responsable del fondo de caja menor son de propiedad institucional y ningún caso podrán ser utilizados para gastos personales de los empleados de manera temporal o permanente. En caso de presentarse algún incumplimiento en el manejo del fondo, se realizará el respectivo proceso disciplinario definido en el código de conducta.
2. Los gastos de caja menor deben ser autorizados previamente al pago por el responsable de acuerdo con el MANUAL DE FIRMAS de la Universidad indicando el centro de costos, proyecto y área al que deben ser cargados.
3. El valor en efectivo más los recibos de caja menor pagados o entregados en anticipos, deberán corresponder en todo momento a la base asignada



4. Tanto el dinero como los recibos de la caja menor deben ser administrados y custodiados en los mecanismos de seguridad asignados y salvaguardados en un lugar seguro y restringido de las personas sin injerencia de los recursos.
5. Las facturas de soporte de gastos, servicios o compras deben cumplir los requisitos mínimos legales y estar a nombre de la Universidad de Medellín así:

Cuando el proveedor de la compra o servicio sea un NO RESPONSABLE, se requieren los siguientes soportes:

- ✓ Fotocopia del R.U.T donde se valide que efectivamente es NO RESPONSABLE.
- ✓ Factura de venta, recibo o documento que haga las veces de factura.
- ✓ El responsable de la caja menor debe elaborar el documento equivalente.
- ✓ Si el establecimiento no maneja recibos o facturas, con el documento equivalente es suficiente, pero siempre anexando el RUT o en última instancia cedula de ciudadanía.

Si el proveedor de la compra o servicio es un contribuyente RESPONSABLE, se le debe exigir la factura de venta, para lo cual se deberá validar lo siguiente:

- ✓ Estar denominada como factura de venta.
- ✓ Debe tener el NIT y la razón social o nombres y apellidos del vendedor.
- ✓ Discriminación de los impuestos (IVA y/o impuesto al consumo)
- ✓ Tener una numeración consecutiva autorizada por la DIAN con la resolución de facturación.
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Descripción del bien o servicio.
- ✓ Valor total de la operación

6. Los anticipos de caja menor se legalizarán de conformidad con las fechas establecidas para el ítem de “Legalización de Caja Menor” definido en el cronograma de cierre contable. El recibo provisional no debe ser destruido, sino anulado y archivado con la legalización respectiva. No se darán nuevos anticipos, si el empleado no está al día en la legalización de anticipos anteriores. Este proceso deberá tramitarse a través del flujo de pagos para garantizar la trazabilidad de la información, su respectiva causación y reembolso.
7. Mensualmente y previo a la legalización de la Caja Menor, el jefe o coordinador de la persona responsable de la caja menor, deberá realizar un arqueo del cual deberá dejar constancia firmada.



8. El área de contabilidad valida la causación realizada por el responsable de la caja menor.
9. **Gastos Autorizados.** Los gastos autorizados a realizar por caja menor son los siguientes:
 - ✓ Gastos Legales: Notariales, notificaciones, exhortos, registros, expedientes.
 - ✓ Pago de portes de correo y servicios de mensajería.
 - ✓ Servicios de fotocopia, laminación, encuadernación, argollado, etc., siempre que no sea posible obtenerlos con el contratista de la Universidad
 - ✓ Compra de elementos menores para las reparaciones locativas: candados, llaves, tubos y accesorios de acueducto.
 - ✓ Pago de servicios de asistencia logística, refrigerios o almuerzos para la realización de reuniones o eventos conducentes a desarrollar acciones propias del objeto social de la Universidad.
 - ✓ Pago de transporte de empleados para la realización de diligencias propias para el desarrollo del objeto social de la Universidad.
 - ✓ Pago por otros imprevistos que no estén relacionados, pero que deberán ser autorizados por Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través de las coordinaciones de Compras y/o Tesorería. En el caso que se realice un gasto no contemplado en la política y este no sea autorizado, el responsable deberá realizar el reintegro del dinero.
10. Los reembolsos de caja menor deberán ser solicitados por los responsables de su custodia cuando el monto de utilización sea superior al 70% de la caja.
11. El reintegro total procederá cuando se cambie definitivamente el ordenador o el responsable de la caja menor, cuando se cancele la misma o en la fecha del mes de diciembre establecida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera-Contabilidad. El reembolso solo se realizará una vez realizadas todas las validaciones correspondientes a los soportes y registros contables.

Otros aspectos a tener en cuenta:

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, como encargada de velar por el aseguramiento de los bienes, recursos y valores de la Universidad, garantizará que todo lo relacionado con el funcionamiento de los fondos fijos o cajas menores obtenga plena cobertura del riesgo.

De las Auditorias. Los Empleados competentes para la realización de evaluaciones o auditorias podrán intervenir las cajas menores mediante la realización de arquezos periódicos dejando constancia de las irregularidades encontradas en acta que se



producirá en cada diligencia, las mismas que se comunicaran al superior inmediato del responsable del fondo; igualmente, se solicitará la reposición de faltantes o la incorporación de los sobrantes. Los faltantes encontrados en el desarrollo de estas diligencias serán inmediatamente cancelados por el responsable y deberán reportarse al jefe inmediato, a la auditoría interna y al área de recursos humanos para identificar el proceso disciplinario que debe surtir en caso de aplicar.

Procedimiento para el Cierre del Ejercicio Fiscal. Para efectos de los cierres de los ejercicios fiscales anuales los responsables de las cajas menores vigentes deberán legalizar los gastos realizados y reintegrar a la Tesorería, la totalidad de los dineros a favor que administra a más tardar en las fechas límites que señale la Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Contabilidad.

Al inicio de la nueva vigencia fiscal la Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Tesorería reembolsará el valor de la cuantía autorizada por la nueva resolución de constitución de cada caja menor, conforme la situación de disponibilidad y flujos de fondos.

En caso de pérdida o hurto, el responsable de la custodia de los fondos deberá dar aviso inmediato a su jefe directo y este a su vez informará a la Coordinación de Tesorería mediante notificación escrita especificando claramente los hechos.

Prohibiciones:

- ✓ Está prohibido cancelar por caja menor las compras y servicios que superan los topes permitidos y que no tengan relación directa el servicio y/o prestación de la Universidad.
- ✓ Enmendar los recibos de caja.
- ✓ Fraccionar en varios recibos de caja menor un gasto con la intención de no exceder los topes permitidos.
- ✓ Utilizar el dinero de la caja menor de manera temporal o permanente para usos personales o que no tengan relación con la operación ordinaria.
- ✓ Está prohibido guardar el dinero de la caja menor en lugares diferentes a las herramientas entregadas por la organización para la custodia de los títulos valores.
- ✓ No realizar de manera oportuna el registro de costos, los reintegros y las conciliaciones de la caja menor.
- ✓ Adquirir bienes cuya existencia esté comprobada en el Almacén o Stocks habilitados en los diferentes Servicios Asistenciales.
- ✓ Cambiar cheques o efectuar cualquier tipo de préstamo.



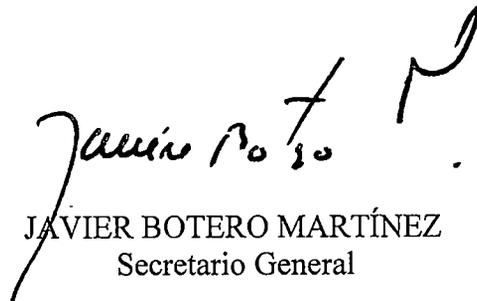
**Universidad
de Medellín**
Ciencia y Libertad

Artículo 2. Vigencia. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Medellín el primer (1) día del mes de febrero de dos mil veintidós (2022)


FEDERICO JOSÉ RESTREPO POSADA
Rector


JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General