	Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores	Código	IGP-14 v.08
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades de solicitud, legalización y reembolso de caja menor dando cumplimiento a los requisitos que se establecen en el Acto Administrativo que dio apertura a las mismas.

Inicia con la solicitud de autorización de la caja menor y finaliza archivo caja menor legalización final.

2. Responsable

El responsable de la implementación adecuada de este instructivo es el responsable de la Caja Menor, Director(a) del Proceso de Gestión Presupuestal y Contable, Director (a) del Proceso de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Caja Menor

La caja menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación del negocio cancelando gastos menores e imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifica realizar el trámite de pagar con cheque.

3.2 Comprobante de pago

El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de un servicio.

El comprobante de pago para este instructivo son la factura, la cuenta de cobro o el recibo de caja menor.

Estos Comprobantes de pago deberán cumplir con los requisitos que para este tipo de documento existen.

3.3 Estampilla Erasmo Meoz

Según lo establecido en la Ordenanza 0029 del 10 de diciembre de 2007 según Artículo 6 Literal b). Se exceptúan del tributo los siguientes conceptos: la adquisición de seguros y garantías únicas, los honorarios de los concejales y diputados, las donaciones económicas con fines sociales y los pagos de caja menor cuyo monto sea inferior a (1/4) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Daniel Larrotta Sandoval		Firma Farid Rafael Villalba Taborda		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	3 de abril de 2020	Fecha	3 de abril de 2020	Fecha	23 de abril de 2020

	Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores	Código	IGP-14 v.08
		Página	2 de 7


Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	SOLICITUD Y APROBACION DE CAJA MENOR		
1.1	El interesado mediante e-mail o FGT-14 “Carta” envía solicitud de autorización de caja menor al Señor Rector.	1 día	Director de Dependencia y/o CREAD, o Coordinador del Convenio Rector
2	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
2.1	El Ordenador del Gasto correspondiente recibe el autorizado para realizar el trámite correspondiente mediante formato FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” y entregarlo al proceso de Gestión presupuestal y Contable.	0.5 días	Director de Dependencia, Técnico Administrativo
3	ELABORACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
3.1	Si es viable la solicitud ingresa los datos al sistema según el IGP-01 “Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal” y genera el FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” el cual revisa el (a) líder del proceso para su aprobación mediante la firma y lo entrega al funcionario designado para elaborar la Resolución.	1 día	Líder del Proceso Presupuestal y Contable, Técnico Administrativo de Presupuesto
4	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN		
4.1	<p>Recibida la disponibilidad presupuestal, firmada por el (la) líder del proceso de Gestión Presupuestal y Contable junto con la solicitud autorizada, procede a solicitar al Ordenador del Gasto correspondiente el número de Resolución y elabora el proyecto de Resolución de caja menor, teniendo en cuenta las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto vigente expedido por el Ministerio de Hacienda por el cual se regula la constitución y manejo de las cajas menores b) Nombre de la caja menor c) Responsable d) Valor e) Rubros presupuestales f) Asignación de gastos por cada uno de los rubros presupuestales y ajustados a las necesidades de cada una de las cajas menores. 	1 día	Líder del Proceso de Gestión Presupuestal y Contable, Técnico Administrativo de Presupuesto
4.2	Una vez elaborada la resolución envía con los soportes de la autorización de la caja menor, en este caso el correo electrónico impresos al proceso de Asesoría Jurídica mediante el libro radicador para su revisión.	El que se requiera	Líder del Proceso Presupuestal y Contable, Técnico Administrativo de Presupuesto

	Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores	Código	IGP-14 v.08
		Página	3 de 7

4.3	Recibe del proceso de asesoría jurídica para ser radicada con los diferentes Ordenadores del Gasto y ser fechada según el consecutivo de resoluciones que lleven.	El que se requiera	Técnico Administrativo de Presupuesto
4.4	Una vez numerada, se procede a realizar el registro presupuestal en el Sistema Gestasoft según el IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal” e imprime el FGP-23 “Registro Presupuestal” , remite al analista contable para que realice el FGP-32 “Causación de Pago” y luego, el líder del proceso de gestión presupuestal y contable revise los documentos y los firme.	1 día	Técnico Administrativo de Presupuesto
4.5	Capacita al encargado de la caja menor y se genera un FAC-08 “Acta de Reunión” para entregar al proceso de Pagaduría junto a la causación de pago. NOTA: El responsable de la caja menor debe enviar al proceso de Pagaduría y tesorería, un correo y solicitar usuario para registrar todos los comprobantes o facturas que adquirió por caja menor	0.5 días	Técnico Administrativo de Presupuesto
5	DESEMBOLSO DE CAJA MENOR		
5.1	Recibe del proceso de Gestión Administrativa y Financiera la cuenta de caja menor y realiza el proceso según lo descrito en el PPT-01 “Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas”	Ver tiempos del PPT-01	Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería
6	RECEPCION DE LEGALIZACION CAJA MENOR		
	<p>Los directores de CREAD, Líderes de Proceso y/o Coordinadores de Convenios y personal autorizado deben hacer llegar al proceso de Pagaduría y Tesorería la consignación de las retenciones y estampillas al hospital Erasmo Meoz practicadas a terceros, en original y dentro de los primeros días del mes en el cual se realizó; con los siguientes datos del tercero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula o NIT • Nombre o razón social • Dirección • Teléfono • Email • Concepto Descuento • Base • % del Descuento • Valor del descuento <p>Así mismo debe reportar el saldo de la caja en el FPT-12 “Reporte de Pagos” adjuntando la consignación original.</p> <p>El Analista Contable recepciona la caja menor con sus respectivos soportes de pago, los cuales son remitidos por los Directores de CREAD, Líderes de Proceso y/o Coordinadores de Convenios en el FGP-25 “Legalización de Cajas Menores”.</p> <p>El analista contable ingresa al sistema Gestasoft al ícono de pagaduría – caja menor y busca la</p>	1 día	Designado como Coordinador (a) de Caja Menor, Analista Contable, Técnico Administrativo de Pagaduría y Tesorería

	Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores	Código	IGP-14 v.08
		Página	4 de 7

	<p>respectiva caja que se vaya a legalizar para realizar una auditoría de los comprobantes de egreso ingresados por el encargado (rubro presupuestal, la cuenta contable y que el proveedor concuerde con el nombre tributario de la factura y no el nombre comercial)</p>		
7	VERIFICACION DE COMPROBANTES DE PAGO		
7.1	<p>Toma cada ítem relacionado en el FGP-25 "Legalización Cajas Menores", verificando que tenga el debido Comprobante de Pago.</p> <p>NOTA 1: El comprobante de pago puede ser factura, cuenta de cobro o recibo de caja menor (para el caso de pagos mínimos de transportes urbanos). Los requisitos de la factura son: (Art. 617. Requisitos de la factura de venta. ESTATUTO TRIBUTARIO 2018)</p> <p>Debe recibir el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estar denominada expresamente como "Factura de Venta". b. Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c. Siempre deberá estar expedida a nombre de la Universidad de Pamplona, NIT. 890.501.510-4 d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Fecha de su expedición. f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g. Valor total de la operación. h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (régimen común o simplificado) j. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a, b, d y h deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. <p>NOTA 2: Quienes pertenecen al régimen común responsables de facturar con IVA deberán citar la resolución de facturación. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.</p> <p>NOTA 3: Los funcionarios de la Universidad que realicen pagos en su nombre (Cajas Menores) deben exigir la factura a nombre de la Universidad de Pamplona, Nit 890.501.510-4</p>	1.5 días	Analista contable



Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores

Código

IGP-14 v.08

Página

5 de 7

Documentos equivalentes a la factura:

1. Los tiquetes de máquinas registradoras
2. Los tiquetes de transporte de pasajeros
3. Pólizas de seguros.
4. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias.
5. Factura Electrónica.
6. Factura original.

NOTA 4: En la cuenta de cobro debe venir especificado:

- a. Estar denominada como Cuenta de Cobro
- b. Apellidos y nombres o razón social y NIT o Cedula de ciudadanía del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Siempre deberá estar expedida a nombre de la Universidad de Pamplona, NIT. 890.501.510-4.
- d. Ciudad y Fecha de su expedición.
- e. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- f. Valor total de la operación.
- g. Se debe anexar la fotocopia del RUT o del documento de identidad a la cuenta de cobro.


Una vez verificada la existencia del comprobante de pago examina que no presenten enmendaduras, tachones o borrones, que se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social, el número de documentos de identidad o NIT, objeto, fecha, cuantía, que estén a nombre de la Universidad de Pamplona, que no existan comprobantes de pago con fechas de legalización de periodos diferentes al que está legalizando, y verifica los demás requisitos que exija la Resolución de Cajas Menores que en el momento esté vigente.

Si los comprobantes están bien procede a diligenciar el **FGP-26 “Acta Legalización Cajas Menores”**, por el monto de la legalización que enviaron.

Si los comprobantes no coinciden con los requisitos, procede a informar mediante correo electrónico al responsable de la caja menor, describiendo las observaciones encontradas y devolviendo los soportes.

NOTA 5: En este último ítem excluye la devolución de los soportes de los CREAD, teniendo en cuenta que son de otras ciudades, por lo tanto los directores regionales realizan las correcciones necesarias y envían los soportes faltantes y el formato.

Si la legalización de caja menor es para solicitud de reembolso debe verificar que el monto sea igual o superior al 70% por rubro presupuestal para los CREAD, y dependencias que tengan a cargo cajas menores, en el caso de los Convenios será igual o superior al 70% del monto total de la caja menor sin exceder el 100%.

	Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores	Código	IGP-14 v.08
		Página	6 de 7


	<p>NOTA 6: Se puede realizar la legalización por el 100% del valor de la caja menor</p> <p>NOTA 7: Los encargados de caja menor solicitan el usuario y contraseña mediante un correo al proceso de pagaduría para ingresar al Gestasoft cada uno de los comprobantes que generaron pago.</p>		
8	ELABORACION DE LA CAUSACION DE PAGO		
	<p>Una vez recibe la disponibilidad presupuestal procede a ingresar los datos en el Sistema Gestasoft en el link Causación según el IGP-04 "Expedición de Causación de Pago" para la elaboración del registro presupuestal y la orden de pago, una vez registrada imprime el FGP-23 "Registro Presupuestal" y el FGP-32 "Causación de Pago", esta es revisada y firmada por el (la) líder del proceso de Presupuesto y Contabilidad, posteriormente remite al proceso de Gestión Administrativa y Financiera para su aprobación y remisión al proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para el respectivo pago.</p>	0.5 días	Analista de Contabilidad
9	REEMBOLSO DE CAJA MENOR		
9.1	<p>Recepciona los comprobantes de egreso con los soportes respectivos diariamente en el horario establecido del PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas" y procede a su archivo.</p>	Ver tiempos en el PPT-01	Técnico de Pagaduría
10	ARCHIVO CAJA MENOR LEGALIZACION FINAL		
10.1	<p>Legalizada la caja menor por el 100% de su valor, procede archivar el FGP-26 "Acta de Legalización Cajas Menores" según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, con todos los soportes.</p>	3 días	Técnico Administrativo de Presupuesto y Contabilidad

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Decreto 019 "Ley Antitrámites"
- IGP-01 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- IGP-02 Expedición de Registro Presupuestal.
- PPT-01 Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento	17 de Octubre de 2007	25 de Octubre de 2007
01	Actualización del	17 de Abril de 2008	23 de abril de 2008

	Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores	Código	IGP-14 v.08
		Página	7 de 7

	documento		
02	Actualización del documento	25 de mayo de 2010	13 de agosto de 2010
03	Actualización del documento	17 mayo de 2012	17 mayo de 2012
04	Actualización del documento	6 de noviembre de 2013	6 de noviembre de 2013
05	Actualización del documento	24 de noviembre de 2014	27 de febrero de 2015
06	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 53 del 13 de octubre de 2016	13 de octubre de 2016	19 de diciembre de 2016
07	Actualización del documento mediante Acta 003 del 3 de Abril de 2020	3 de Abril de 2020	23 de abril de 2020

7. Anexos

“No aplica”.