



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)

NIT.: 860.013.798-5

Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

ACUERDO N.º 003 DE LA H. CONSILIATURA Febrero 3 de 1994

POR EL CUAL SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MANEJO, LEGALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS MENORES EN LA UNIVERSIDAD.

La H. CONSILIATURA de la Universidad Libre, en uso de sus facultades estatutarias y reglamentarias.

ACUERDA :

NORMAS GENERALES SOBRE CAJAS MENORES

ARTÍCULO PRIMERO: Las cajas menores son fondos fijos renovables y su mantenimiento se provee con recursos provenientes del presupuesto de gastos de funcionamiento de cada seccional, su finalidad es la de atender erogaciones de menor cuantía, que tengan el carácter de imprevistos urgentes, imprescindibles e inaplazables para una buena marcha de la administración y que por su naturaleza o urgencia no den lugar a una tramitación ordinaria, requiriéndose que los correspondientes gastos tengan saldos disponibles, en el presupuesto ordinario de la respectiva vigencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: LAS REGLAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA CAJA MENOR SERÁN:

2.1. Las Cajas Menores se constituirán por disposición de los Consejos Directivos de cada seccional mediante la expedición de un Acuerdo, en el que se expresará por resolución los siguientes aspectos:

Una vez autorizada por el Consejo Directivo, el Presidente de la Seccional señalará por Resolución los siguientes aspectos:

- a. Responsable del manejo de caja menor, quien deberá estar debidamente afianzado o respaldado válidamente.
- b. La determinación exacta de los gastos de funcionamiento que se pueden efectuar con los fondos de la caja menor, es decir los elementos y servicios que se podrán adquirir en concordancia con el objeto de ellas.
- c. Las cajas menores cuya cuantía sea hasta de diez (10) salarios mínimos, se podrán manejar en efectivo. Cuando excedan de dicha cuantía se utilizará una cuenta corriente bancaria y el Presidente de la Seccional determinará la cantidad de efectivo que se puede mantener sin exceder del 50% del monto autorizado y sin que en ningún caso pueda ser superior a diez (10) salarios mínimos.
- d. La Auditoría Interna y/o Revisoría Fiscal destacada en cada seccional, verificará el cumplimiento de los anteriores requisitos, como condición previa a la refrendación del giro para la constitución de la Caja Menor.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)

NIT: 860.013.798-5

Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 003 del 3 de febrero de 1994 «Por el cual se fija el procedimiento para la creación, manejo, legalización y control de las Cajas Menores en la Universidad». Página 2 de 5

- e. El manejo de una Caja Menor, debe ser confiado a una persona distinta del almacenista, tesorero o pagador, pero buscando en lo posible que dicho funcionario tenga los conocimientos necesarios para su manejo.
- f. La apertura de la cuenta corriente en la cual se manejan los fondos de una Caja Menor requiere la autorización previa y escrita del Presidente de la Seccional y tendrá la denominación de «Custodio, Caja Menor, Dependencia».
- g. La cuenta corriente será manejada exclusivamente con la firma y el sello del responsable de su manejo
- h. Informar al banco:
 - Que no deberá aceptar cheques expedidos a nombre de la Universidad Libre como depósitos a dicha cuenta.
 - Que no puede aceptar consignaciones en efectivo a dicha cuenta.
 - Que se limita el pago de cheques hasta cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales, lo cual debe constar en el anverso de los cheques.

ARTÍCULO TERCERO: EL GASTO DEBE SER EJECUTADO OBSERVANDO LO SIGUIENTE:

3.1. Ningún gato de Caja Menor individualmente considerado podrá exceder los siguientes límites:

- a. Si la caja es hasta de dos (2) salarios mínimos del 25%.
- b. Si la caja es de dos salarios mínimos hasta tres (3) salarios mínimos del 20%.
- c. Si la caja es de tres (3) salarios mínimos en adelante del 15%.

3.2. En ningún caso se podrá fraccionar los gastos con el objeto de pretermitir el cumplimiento de los requisitos aplicables a tales operaciones.

3.3. Los cheques para cancelar los gastos por Caja Menor, se girarán exclusivamente cruzados.

3.4. Los pagos objeto de retención en la fuente habrá que calculársela y hacerle el descuento correspondiente.

3.5. En ningún caso se podrán efectuar gastos por Caja Menor, por concepto de pago de sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales, ni otros que deban pactarse mediante contrato laboral fijo o temporal.

3.6. La Auditoría Interna y/o la Revisoría Fiscal, verificará los precios de cualquier elemento o servicio.

3.7. La comprobación de cada gasto, se hará por medio del correspondiente original de la factura, recibo o comprobante que expida el proveedor, con la firma y número de un documento de identificación y si es posible el respectivo sello, observando las siguientes reglas:



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)

NIT: 860.013.798-5

Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 003 del 3 de febrero de 1994 «Por el cual se fija el procedimiento para la creación, manejo, legalización y control de las Cajas Menores en la Universidad». Página 3 de 5

- Las facturas, recibos, comprobantes y demás documentos serán elaborados y firmados con tinta y deben contener:

- Lugar y fecha.
- Detalle y gasto.
- Valor pagado en letras y números.
- Firma del recibo
- No llevarán enmendaduras, raspaduras o tachaduras.

ARTÍCULO CUARTO: PARA EL REEMBOLSO DE LOS FONDOS SE PROCEDERÁ ASÍ:

4.1. Los responsables de las Cajas Menores, podrán solicitar su reembolso una vez se haya utilizado por lo menos el 50% de monto autorizado.

4.2. Para solicitarla se elaborará una cuenta de cobro a la cual se deben adjuntar las originales de las facturas, recibos y comprobantes y demás documentos que sirvieran para justificar el gasto.

4.3. Los documentos recibidos en cada reembolso serán enumerados en orden ascendente y cronológico y las fechas de expedición de las mismas deben coincidir con el período al cual pertenece la cuenta del reembolso.

4.4. La Auditoría Interna y/o Revisoría Fiscal, rechazará los comprobantes de gastos cuya fecha de expedición no corresponda al reembolso solicitado a menos que se explique su extemporaneidad en forma clara.

4.5. La cuenta de cobro debe tener el siguiente detalle:

- a. Identificación de la Caja Menor o reembolso.
- b. Nombre y cargo del responsable.
- c. Identificación de la numeración ocurrida de los comprobantes de egreso.
- d. Valor total de los egresos.
- e. Firma del Jefe de la Dependencia a la que esté adscrita la Caja Menor, sobre la prestación de los servicios cancelados que se van a reembolsar.
- f. Imputación contable y presupuestal del reembolso.
- g. Firma del Ordenador aprobando los gastos efectuados por el responsable del manejo.
- h. Firma de recibo del empleado del manejo responsable de la Caja Menor. Esta firma solo se exigirá al momento de entregar el cheque del reembolso.

4.6. La cuenta de cobro acompañada por los comprobantes originales de los gastos será presentada por el responsable del manejo de la Caja Menor al ordenador del gasto quien después de verificar su legalidad la firmará y ordenará su pago.

4.7. Una vez concluidas las etapas de ordenación del giro y revisión por la Auditoría Interna y/o Revisoría Fiscal, la Tesorería o quien haga sus veces, girará el cheque



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 003 del 3 de febrero de 1994 «Por el cual se fija el procedimiento para la creación, manejo, legalización y control de las Cajas Menores en la Universidad».

Página 4 de 5

por el valor total de reembolso solicitado a nombre del responsable de la Caja Menor y se someterá a la refrendación de la Auditoría Interna y/o Revisoría Fiscal.

4.8. Al efectuarse el reembolso (antes de ser entregado el cheque) se deben cancelar todos los recibos y facturas para evitar duplicación de pagos.

4.9. La documentación en que se fundamente el giro de reposición de una Caja Menor quedará en poder del Tesorero que efectuó el giro para reembolso, a fin de que lo incorpore a su cuenta mensual y a la contabilidad.

ARTÍCULO QUINTO: PARA LA CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR SE TENDRÁ EN CUENTA.

5.1. Una Caja Menor se puede cancelar por disposición de la autoridad que la creó a solicitud del ordenador respectivo, cuando se considere innecesario o inconveniente su funcionamiento.

5.2. Cuando la Revisoría Fiscal crea inconveniente o innecesario el funcionamiento de una Caja Menor informado de ello a la autoridad que dispuso su creación.

ARTÍCULO SEXTO: LOS REGISTROS DEBERÁN LLEVARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

6.1. Todo empleado de manejo que tenga bajo su responsabilidad una Caja Menor deberá abrir los libros auxiliares necesarios, con el fin de registrar en ellos, tanto los INGRESOS por la constitución y reembolsos, como los GASTOS.

6.2. El registro de Caja Menor que así lo amerite, se llevará en tres secciones, la primera para el efectivo, la segunda para fondos en bancos y la tercera para registrar el movimiento global de la Caja.

6.3. En el libro se relacionarán en orden numérico cada factura o recibo de gastos, registrando la fecha, proveedor, concepto, valor y demás informaciones.

6.4. A medida que se efectúen los registros, se liquidarán los saldos con el fin de conocer la disponibilidad siguiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: LOS COMPROBANTES DE CAJA MENOR SE ELABORARÁN ASÍ:

7.1. Todos los egresos de Caja Menor, se legalizarán con el comprobante original de pago (factura, recibo, etc.).

7.2. Los comprobantes de gastos por Caja Menor, deberán llevar la firma y documento de identidad o NIT del proveedor procurándose la imposición del sello si lo hay.

ARTÍCULO OCTAVO: La Sindicatura informará oportunamente a los ordenadores de las Cajas Menores, sobre el agotamiento de los rubros presupuestales de gastos de



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)

NIT: 860.013.798-5

Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 003 del 3 de febrero de 1994 «Por el cual se fija el procedimiento para la creación, manejo, legalización y control de las Cajas Menores en la Universidad». Página 5 de 5

funcionamiento, con el fin de tomar las medidas que conduzcan a no excederse en la apropiación presupuestal asignada.

ARTÍCULO NOVENO: La Auditoría Interna y/o Revisoría Fiscal deberá verificar y comprobar el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos como condición previa a la refrendación del giro para la construcción o reembolso de las Cajas Menores. Así mismo, verificará los fondos en forma periódica mediante arqueos de caja y conciliaciones bancarias.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y cuatro (1994)-

(Original firmado)

GUSTAVO HUMBERTO RODRÍGUEZ R.

Presidente de la Corporación

(Original firmado)

FERNANDO CADAVID

Secretario General