

## DIRECTRIZ DE CAJA MENOR

Para el manejo de la caja menor se asignará una tarjeta empresarial (Tarjeta Semilla), con un cupo asignado por unidad, que será establecido por la Dirección Financiera anualmente.

La unidad designara un funcionario para la administración de la Tarjeta.

Los gastos autorizados para el pago por caja menor son los siguientes con un valor máximo hasta de \$100.000:

- Transporte Urbano Diario (Buses y Taxis)
- Compras Menores Excepcionales
- Servicios de Acarreo y Reparaciones
- Diligencias Notariales
- Parqueaderos y Peajes
- Fotocopias
- Refrigerios

Nota: Para compras urgentes y excepcionales superiores a \$100.000, la Universidad tiene dispuesto un fondo en el departamento de Adquisiciones y Suministros, quien además será la unidad responsable de tramitar la compra en el mismo día de la solicitud.

No está permitido utilizar el dinero de la tarjeta semilla para: cambiar cheques a empleados de la Universidad o a terceros, efectuar gastos personales, comprar libros (por Unidades diferentes al Sistema de Bibliotecas), pagar servicios públicos o comprar elementos de papelería o cafetería.

La Legalización de los gastos efectuados con la tarjeta deberá estar soportada con facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes en original, los cuales deben llenar los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario vigente.

Las solicitudes para gastos de transporte urbano diario deberán legalizarse diligenciando el "Formato Reporte de Recorrido" (TE-15) y anexándolo al comunicado enviado para legalizar.

La legalización debe realizarse cada vez que cubran un tope de Gastos de \$200.000. Sin embargo, si al finalizar el mes no se ha cubierto este monto se deben legalizar dichos gastos el primer día hábil del mes siguiente.

Cuando un gasto sea asumido por varios centros de costo, esto deberá ser enunciado en la relación enviada para legalización.

La Tesorería no legalizará los gastos realizados a través de tarjeta en los siguientes casos:

- Facturas y/o documentos equivalentes que no cumplen con el fin para lo que fue entregada esta tarjeta.
- Facturas y/o documentos equivalentes cuyas fechas no se encuentren dentro del mes.
- Facturas y/o documentos equivalentes que estén sujetos a retenciones.
- No se realizará reembolsos a empleados de la Universidad que adquieran bienes, suministros o servicios con proveedores habituales, los cuales el Departamento de Contabilidad informará anualmente.
- No se realizarán pagos a empleados de la Universidad por concepto de prestación de servicios, honorarios o venta de bienes.

En el evento de devolución del reembolso por inconsistencias, errores u omisiones, la unidad tiene máximo tres días para corregir y legalizar.

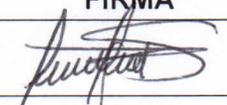
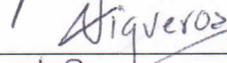
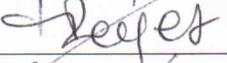
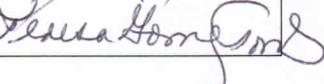
Las solicitudes de bienes de consumo regular (papelería, cafetería y medicamentos) requeridos por las Unidades para su funcionamiento se realizarán a través del Sistema Electrónico de Pedidos PEDIEXPRES o PANAMERICANA, por tal razón, no se aceptará la legalización de gastos relacionados con productos incluidos en el catálogo de dicho sistema a través de Caja Menor.

Las personas que ocupan los cargos con atribuciones para autorizar pagos por Caja Menor en cada una de las Unidades académicas o administrativas deben registrar su firma en Gestión Humana y deben mantener actualizado éste registro.

La persona con atribuciones para autorizar pagos por Caja al firmar el documento autorizando la Legalización de los gastos realizados por este medio asume las responsabilidades por la veracidad de la cuenta, estableciendo las medidas de control y custodia de estos recursos.

La Auditoría Interna, la Revisoría Fiscal y/o el Departamento de Tesorería podrán efectuar arqueos de los recursos de la tarjeta cuando lo estimen conveniente.

De conformidad con la anterior política, se firma este documento como garantía de responsabilidad y cumplimiento con lo descrito el día 25 de Noviembre de 2015

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Nelsy Liliana Sanabria Mejia	Coordinador Egresos	
Revisó	Elizabeth Figueroa López	Jefe de Tesorería	
Revisó	Johana Cristina Reyes Ovalle	Jefe de Contabilidad	
Aprobó	Teresa Gómez Torres	Directora Financiera	

SH

8