

UNIVERSIDAD EAFIT  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**POLÍTICA DE CAJAS MENORES**

Versión No. 6

**JUSTIFICACIÓN**

La Universidad EAFIT establece los fondos de caja menor para cancelar aquellos gastos de funcionamiento que, por razón de su urgencia, no es posible gestionarlos a través del procedimiento de pagos general de la Tesorería.

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. La asignación de un fondo de caja menor, deberá tener la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera, y previo análisis de su pertinencia y destinación, se determinará el monto inicial asignado.
2. El valor de todas las cajas menores estará expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y su valor deberá ser actualizado por el Departamento de Tesorería al inicio de caja vigencia.
3. El Jefe de cada área deberá informar al Departamento de Tesorería el nombre y cargo de la persona que será designada como responsable de la administración de los recursos de la caja menor, así como cualquier cambio de responsable que pueda darse en el tiempo, adicionalmente deberá validar que en el perfil del cargo de esta persona se incluyan las actividades relacionadas con el manejo de estos recursos.
4. Todos los gastos deberán estar soportados por facturas o cuentas de cobro que cumplan con los requisitos legales y estar a nombre de la Universidad EAFIT, adicionalmente, deberán estar firmados y autorizados por el ordenador del centro de costos que corresponda.
5. Es responsabilidad de quien realiza pagos con recursos de caja menor, aplicar las retenciones a las que haya lugar, de lo contrario, estos valores deberán ser asumidos por quien sea el encargado de administrar la caja menor.
6. No está autorizado el pago de taxis con recursos de caja menor pues este servicio está centralizado a través del Departamento de Compras a través del uso de vales o cualquier otro mecanismo que haya sido dispuesto por ellos.
7. Los dineros que se entreguen a terceros (empleados) en calidad de anticipo, deberán estar soportados por el recibo de caja menor con la respectiva firma de quien recibe los recursos.
8. Los anticipos de caja menor deberán ser legalizados en un plazo de 5 días hábiles. No se podrán entregar otros anticipos a empleados que tengan recursos pendientes por legalizar.

9. Para el cierre de cada mes, los responsables de las cajas menores deberán remitir al Departamento de Contabilidad las facturas que legalicen los gastos realizados en dicho período, para esto deberán utilizar el formato “planilla legalización caja menor” publicado por el Departamento de Tesorería, también podrán solicitar reembolsos de caja menor cuando el fondo tenga un consumo cercano al 70%. En cualquier caso, las facturas y demás soportes deberán corresponder a la fecha del mes o período de legalización.
10. Los Departamentos que participan en el proceso de legalización y reembolso de la caja menor (CAD, Contabilidad y Tesorería), cuentan cada uno con un plazo de 1 día hábil para realizar los procesos de recepción, causación y pago.
11. No está permitido utilizar los recursos de caja menor para realizar préstamos a título personal o a terceros. Cualquier mal uso que se evidencie sobre la administración de estos recursos, podrá acarrear llamados de atención o sanciones para el responsable.
12. Las cajas menores no deberán realizar el pago de reembolsos de dinero de gastos que ya fueron ejecutados con recursos propios de un empleado, para esto el empleado deberá solicitar el pago a través del proceso general de Tesorería.
13. Los Jefes de los Departamentos que administren cajas menores, serán responsables de realizar arqueos o validaciones aleatorias sobre estos recursos y deberán reportar cualquier novedad al Departamento de Tesorería.
14. El Departamento de Tesorería y la Auditoría interna, podrán realizar arqueos de cajas menores en cualquier momento y solicitar información relacionada con el uso y administración de la misma.
15. Cualquier faltante de caja menor deberá ser asumido y pagado por el responsable de dicho fondo y en caso de existir sobrantes, estos deberán ser registrados contablemente bajo este concepto.
16. Antes de finalizar el año y en la fecha dispuesta por el Departamento de Tesorería, los responsables de las cajas menores deberán reintegrar el 100% de los recursos. El Departamento de Tesorería evaluará la pertinencia de dejar cajas menores en funcionamiento durante el período de vacaciones colectivas.

Cualquier aspecto no contemplado en estas políticas, deberá ser consultado con el Departamento de Tesorería adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente,

**Natalia Escobar Tabares**  
Jefa Departamento de Tesorería