

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Número de Páginas:
10

Revisión No:
1

Nombre:

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR FONDO DE INVESTIGACIONES

Elaborado por:

Maritza Hernández
Profesional Especializado

Marcely Manjarrez
Profesional Especializado

Revisado por:

Ivonne Pamela Hernández
Ph.D.
Jefe División de Investigación Científica Sede Bogotá

Gustavo Andrés Baquero Rodríguez Ph.D.
Jefe División de Investigación e Innovación Sede Campus Nueva Granada

Ing. Laura Marcela Perdomo
Jefe de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

Aprobado por:

Dra. Astrid Rubiano Fonseca
Ph.D.
Vicerrectora de Investigaciones UMNG

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

Control de Cambios

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión No.	Fecha de Emisión
Procedimiento Inicial	1	2024/08/30

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. CONTROL:.....	4
4. DEFINICIONES:.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
7. NORMAS Y POLITICAS	10
8 OBSERVACIONES.....	10

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos que se deben seguir para el funcionamiento de la Caja Menor del Fondo Especial de Investigación de la Vicerrectoría de Investigaciones

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las siguientes divisiones de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: División de Investigación e Innovación, División de Investigación Científica, y División de Desarrollo Tecnológico e Innovación. Estas divisiones deberán seguir este procedimiento para atender solicitudes de caja menor

3. CONTROL:

La Oficina de Control Interno de Gestión, la División Financiera, la División Contratación y Adquisiciones y la Vicerrectoría de Investigaciones verifican de manera permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No 864 de 2024 Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor del Fondo Especial de Investigación de la Universidad Militar Nueva Granada.

4. DEFINICIONES:

- **Alta:** Documento de carácter legal para ingreso de elementos a los inventarios de la Universidad.
- **Cuenta de Cobro:** Documento contable por venta o servicios prestados que presenta una persona natural no obligada a facturar para solicitar un pago.
- **Factura:** Documento que refleja una transacción por venta o prestación de un servicio.
- **Factura Sustitutiva:** Documento que reemplaza un ticket de caja registradora.
- **Recibo de Caja:** Documento que certifica la entrega o recibo de dinero.
- **Reembolso:** Movimiento contable de devolución de dinero a la caja.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

- **Sobrante:** Dinero no gastado y que debe entregarse a la Caja.
- **Ticket:** Documento de transacción comercial expedido por medio electrónico o máquina registradora que hace referencia a los desprendibles expedidos por los peajes en los recorridos que se realicen.
- **Plan de Compras:** Herramienta utilizada en la Universidad Militar Nueva Granada donde se registran y se definen las necesidades de compras, insumos, bienes, servicios, personal y todos aquellos elementos que se requieran para la operación de la institución en un determinado lapso de tiempo.
- **Acta Presupuestal:** Documento legal que indica la asignación de presupuesto a un proyecto.
- **Requisición:** Documento formal mediante el cual un departamento o persona dentro de una empresa solicita la adquisición de bienes o servicios, donde se especifica la cadena presupuestal.
- **Presupuesto:** Es el computo anticipado del costo de una obra o de los gastos que implicará un determinado proyecto, es decir, es la cantidad de dinero que se estima necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
- **Legalización:** Consiste en certificar la autenticidad y transparencia de los documentos contables y que estén a nombre de la UMNG,

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Elaborar Resolución de Constitución de Caja Menor] A1 --> A2[2. Elaborar Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal y giro] A2 -- 1 --> A3[3. Realizar transferencia de fondos a cuenta corriente de caja menor] A3 --> A4[4. Recibir solicitud del investigador principal del proyecto] A4 --> D1{¿En caso de servicios técnicos?} D1 -- Si --> A5{{A}} D1 -- No --> A6[5. Devolver documentación al Centro de Investigaciones] A6 -- 2 --> A7[] </pre>	1. Elaborar Resolución de Constitución de Caja Menor para la vigencia correspondiente. 2. Elaborar el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal con el propósito de realizar la transferencia de fondos a la cuenta corriente de caja menor, la cual será gestionada por la Tesorería de la Universidad Militar Nueva Granada. 3. Efectuar la transferencia de fondos a la cuenta corriente de caja menor e informar al responsable de caja menor para iniciar ejecución. 4. Una vez se alleguen las solicitudes de caja menor debidamente justificadas, a las Divisiones de Investigación y/o Innovación de la sede correspondiente, se procede a: a) Verificar la justificación. b). Verificar la requisición en el sistema Univex. c). Verificar la coherencia de la solicitud con el plan de compras del proyecto. d). Verificar los documentos anexos. e). Verificar la coherencia de la solicitud con los topes establecidos en la resolución vigente para cada cuenta presupuestal Nota: es importante tener en cuenta el Acta Presupuestal en la cual se cargaron los saldos por rubro, con el fin de que se aprueben y tramiten. 5. Se devuelve la documentación al Centro de Investigaciones y se termina el proceso.	Oficina de Planeación Jefe División Financiera Tesorero Funcionarios de apoyo de los Trámites administrativos de las Divisiones de la VICEIN Funcionarios de apoyo de los Trámites administrativos de las Divisiones de la VICEIN

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[A] --> 6[6. Autorizar el trámite de la solicitud] 6 --> 7[7. Entregar el monto] 7 --> 8[8. Comprar los elementos o servicios solicitados] 8 --> 9{¿Elemento devolutivo - en caso de servicios técnicos?} 9 -- Si --> 9a[9. Dar de alta en el almacén] 9 -- No --> 10[10. Recibir factura para la legalización] 9a --> 10 10 --> 11[11. Informar reintegros a la VICEIN] 11 --> 12[12. Registrar factura en el sistema Finanzas Plus.] 12 --> B[B] </pre>	6. Una vez se han verificados los documentos se procede a gestionar la autorización del trámite de la solicitud a través de la validación del responsable de la caja menor. Nota: Es el Ordenador del gasto quien autoriza el requerimiento.	Ordenador del gasto
	7. Entregar el dinero autorizado al Investigador principal del proyecto, quien firma el recibo de caja menor.	Funcionario designado por resolución de Caja Menor
	8. Realizar compra de los elementos o servicios teniendo en cuenta las normas del Estatuto Tributario con relación a las facturas y retenciones de Ley (si aplica). Nota: Si en el tiquete de máquina registradora, no se registra el nombre de la Universidad y el NIT, se debe solicitar factura sustitutiva.	Investigador Principal del Proyecto
	9. Dar de alta en el almacén para que ingrese a los inventarios de la dependencia, llevando copia de la factura y documentos soporte de la factura, de acuerdo con la Resolución vigente. Nota: Se debe tener en cuenta que no todo elemento adquirido ingresa al inventario de la Universidad. Nota: La resolución indica que tipo de elementos son los que ingresan al inventario por el almacén. Nota: Elemento devolutivo son aquellos elementos que, por su valor y estado físico, son asignados e incorporados al inventario de un funcionario de la UMNG, para que asuma la responsabilidad en cuanto al buen uso, control, custodia y conservación de este.	Auxiliar Administrativo Almacén General
	10. Verificar que la factura cumpla con los requisitos del Estatuto Tributario y si hay sobrante se registra en el respectivo documento denominado "Recibo de caja menor principal".	Funcionario designado por resolución de Caja Menor
	11. El responsable de caja menor debe informar a la VICEIN los reintegros que haya a lugar para modificar la requisición, en los casos en que las compras sean menores a lo proyectado (Reintegrar el saldo sobrante) ya que se debe modificar parcialmente la requisición.	Funcionario designado por resolución de Caja Menor
	12. Registrar factura en el sistema Finanzas Plus teniendo en cuenta el destino presupuestal, rubro afectado y valor.	Funcionario designado por resolución de Caja Menor

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD B[] --> 13[13. Efectuar cierre de caja en forma mensual] 13 --> 14[14. Enviar copia del resumen de Finanzas PLUS a la Oficina de Planeación.] 14 --> 15[15. Enviar soportes contables a la División Financiera] 15 --> 16[16. Revisar y elaborar Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal] 16 --> D{¿Soportes correctos?} D -- No --> 15 D -- Si --> 17[17. Revisar los soportes contables] 17 --> C[] </pre>	13. Efectuar el cierre de cada uno de los rubros afectados en el mes, realizando un cruce entre lo registrado y los soportes contables (facturas, ticket, recibos, cuadro de control y finanzas PLUS). Imprimir resumen del sistema Finanzas Plus y firmar por parte de: almacenista, responsable de caja menor y ordenador del gasto. Nota: La caja menor podrá renovarse mensualmente o cuando se haya consumido más de un noventa por ciento (90%) de la partida asignada de cualquiera de sus rubros. 14. Enviar copia del Resumen de Finanzas PLUS a la Oficina de Planeación para asignación de presupuesto. 15. Enviar los soportes contables a la División Financiera para su legalización y reembolso. 16. Revisar los soportes contables y elaborar el Certificado de Disponibilidad y Registro de los gastos relacionados. 17. Revisar los soportes, Retenciones, Consignaciones, IVA Nota: Tener en cuenta que no se deben realizar compras por un valor mayor al solicitado. Nota: En caso de que no se realice la compra en los tiempos establecidos en la resolución establece el funcionamiento de la Caja Menor del Fondo Especial de Investigación, se debe devolver el dinero e iniciar de nuevo el procedimiento.	Funcionario designado por resolución de Caja Menor Funcionario designado por resolución de Caja Menor Funcionario designado por resolución de Caja Menor División de Presupuesto (Financiera) División de Contabilidad (Financiera)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD C{{C}} --> D{¿Soportes correctos?} D -- No --> 1((1)) D -- Si --> 18[18. Autorizar reembolso] 18 --> 19[19. Efectuar reembolso mensual] 19 --> 20[20. Efectuar cierre anual de caja menor] 20 --> 2((2)) 2 --> FIN([FIN]) </pre>	18. Autorizar el reembolso del dinero utilizado de acuerdo con los soportes contables. 19. Ejecutar el presupuesto y efectuar el reembolso mediante transferencia 20. Consignar el sobrante en efectivo en la cuenta corriente de la tesorería. Se cierra Libro y queda en cero la caja, elaborando el acta de cierre final, de acuerdo con la fecha establecida en la Resolución de Constitución Caja Menor. El acta de cierre lleva la firma del responsable de caja menor y el ordenador del gasto	División de Contabilidad. División de Tesorería Funcionario designado por resolución de Caja Menor

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Procedimiento Caja Menor Fondo de Investigaciones

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Solicitudes de las Dependencias
- Recibos de caja
- Facturas
- Tiquetes
- Cuentas de cobro
- Copia consignación de retenciones

7. NORMAS Y POLITICAS

- Resolución de Constitución de Caja Menor
- Estatuto Tributario
- Sistemas de Gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario (NTC -ISO - 9000: 2005)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos (NTC ISO 45001:2018)
- Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios (NTCGP -1000:2009)
- Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad (NTC - ISO 19011)
- Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso ISO (NTC- ISO 14001:2015)
- Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos (NTC - ISO -9001: 2015)

8 OBSERVACIONES.

El manejo de caja menor corresponde a vigencia anual. Los pagos por compras o servicios se deben legalizar en forma mensual.