



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

Pág: 1/10

1. OBJETIVO:

- Alimentar la Caja menor para Gastos de Menor cuantía.
- Verificar que el consumo de Caja menor cumpla con las especificaciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Generar el respectivo comprobante de egreso para el reembolso de Caja menor.
- Anexar los soportes necesarios para la legalización de la caja menor

2. ALCANCE (AREAS INVOLUCRADAS): TODAS

Todos los pagos que se requieran deben ser previamente informados, justificados y autorizados con un día (1) de anticipación como mínimo (ver formato anexo 1) , La justificación previamente autorizada debe ser entregada a la **líder de tesorería** de la Corporación para generar el desembolso, una vez se efectúe el gasto debe ser debidamente soportado con factura legal y/o cuenta de cobro y RUT con nombre completo, cedula o Nit y descripción completa del gasto, los cuales deben ser entregados a la tesorera al día siguiente de la generación del gasto; cuando se realiza una compra por primera vez a un proveedor, se debe solicitar fotocopia del Rut, se exceptúan el Rut para compras en almacenes de cadena; estos pagos deberán ser previamente autorizados por la subdirección administrativa y financiera.


3. DEFINICIONES:

Caja Menor: rubro establecido por la corporación para gastos de cuantías inferiores o iguales a \$100.000, siempre y cuando estos gastos no sean sujetos a retenciones, no sean activos fijos y prestaciones de servicios profesionales. El monto establecido para la caja menor es de \$1.500.000. La caja menor no debe agotarse, debe solicitarse el reembolso cuando se halla consumido el 80% de esta, para lo cual la tesorera deberá presentar en la planilla establecida para ello (anexo 2) los documentos que soportan los gastos y entregados a el subdirector administrativo y financiero para que este genere la aprobación del reembolso y a su vez lo entregue a la dirección general que es quien aprueba el desembolso de los dineros.

4. FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO

La Dirección Ejecutiva podrá designar a cualquier funcionario idóneo de la empresa para que sea responsable del manejo de las cajas menores, excepto a quienes estén desempeñando funciones de Almacenista, o tengan a su cargo el manejo de bienes o recaudo de dineros por cualquier concepto.

Los pagos deben realizarlos solo los funcionarios que tengan a su cargo el manejo de las cajas menores; no obstante si por alguna razón las compras del bien o servicio debieran realizarla otros funcionarios, se les entrega el dinero necesario y se les hace firmar un recibo provisional, el cual debe ser reemplazado por el comprobante definitivo a más tardar al día siguiente hábil.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CAJA MENOR	
		Pág:2/10

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, la Dirección Ejecutiva, podrá mediante comunicación, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación; para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el registro respectivo.

De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados, con corte a la fecha.

Cuando se presente cualquiera de estos eventos, la Dirección Ejecutiva debe informar las novedades a la Subdirección Administrativa y Financiera para actualizar los registros correspondientes.

5. CONCEPTOS Y MONTOS

La cuantía máxima de cada una de las cajas puede ser hasta por el valor que anualmente autorice la Dirección Ejecutiva

El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos y que tengan el carácter de URGENTE. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales, solo requerirán de autorización del Subdirector Administrativo y Financiero.

Si se establece una caja menor para su utilización con chequera la disponibilidad en efectivo con el fin de atender gastos urgentes y esporádicos, puede ser hasta del 10% del valor total de la caja menor sin superar la suma de \$100.000 y se deberá tener estricto control del presupuesto asignado a cada concepto.

El monto máximo permitido para pagos en efectivo o giro de cheques es el equivalente al 10% del valor de la caja menor, sin exceder de \$100.000.

Cuando se requiera atender gastos de mantenimiento, estos solo se aceptan si no están contemplados en los contratos de mantenimiento celebrados, por lo tanto se debe contar previamente con la autorización correspondiente expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Con recursos de las cajas menores se pueden adquirir elementos de consumo, previa constancia de la No existencia expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Los recursos asignados a las cajas menores se deben distribuir de la siguiente manera:

10% para atender gastos por pago de los siguientes servicios:



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

Pág:3/10

Mantenimiento equipos de oficina.
Mantenimiento de edificios.
Mantenimiento equipo de transporte.
Comunicaciones.

80% para atender gastos por compra de los siguientes bienes:

Combustibles.
Papelería y útiles de escritorio.
Elementos de aseo y cafetería.
Impresos y publicaciones.
Servicios notariales
Fotocopias
Servicios públicos
Refrigerios
Transporte

10% atender gastos de personal por viáticos y gastos de viaje

Nota: Para pago de viáticos y gastos de viaje con recursos de las cajas menores se requiere autorización escrita del ordenador del gasto, que debe adjuntarse a la solicitud de reembolso como requisito para la legalización del gasto.

Los recursos asignados a las cajas menores de la Corporacion, se deben distribuir de la manera como se estipule en la respectiva comunicación de asignación.


6. DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS TRANSACCIONES

Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, debe autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor, las cuales deben anexarse junto con la relación de gastos, la solicitud de reembolso, la relación de retenciones practicadas y consignadas y el acta de arqueo, para su correspondiente trámite de reembolso o legalización ante la Subdirección Administrativa y Financiera

Las facturas que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos de las cajas menores, deben cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario:

Artículo 617. Requisitos de la Factura de Venta: Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

a) Estar denominada expresamente como factura de venta;

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CAJA MENOR	
		Pág:4/10

- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado;
- 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;

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben numerarse en forma consecutiva y ascendente.

Todos los desembolsos que se realicen con recursos de las cajas menores, deben tener como soporte adicional la constancia en el respectivo documento (facturas, recibos, cuentas de cobro, RUT, etc) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.

Si el proveedor es persona natural y no pertenece al régimen común, debe elaborar su cuenta de cobro con el Nit, derivado de su inscripción al régimen simplificado.

7. ARQUEOS DE LA CAJA MENOR

Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios designados por la Direccion Ejecutiva , diferentes de quienes manejan las cajas menores, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados, independientemente de la verificación por parte de la Revisoría.

De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario que los practique y quienes tengan asignadas las cajas menores. Copia del informe se debe remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera.

En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, la Subdirección Administrativa y Financiera informará de ser pertinente, a la Direccion Ejecutiva para las investigaciones administrativas a que haya lugar y a Contabilidad para los registros correspondientes.



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

Pág:5/10

En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.

8. PROHIBICIONES

Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de las cajas menores:

1. Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
2. Adquirir elementos que existan en la Corporación
3. Adquirir elementos devolutivos.
4. Fraccionar pagos de un mismo elemento o servicio.
5. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la Caja menor.
6. Atender pagos por compromisos que deben constar por escrito.
7. Atender pagos por servicios personales y conceptos inherentes a la nómina.
8. Girar cheques en descubierto.
9. Permitir demoras mayores a dos días hábiles para la legalización de recibos provisionales.
10. Tramitar compras de bienes y servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor.
11. Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.
12. Atender pagos por arrendamiento de inmuebles.
13. Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta la Empresa.
14. Realizar compras de activos fijos.

Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazar hasta tanto la anterior haya sido legalizado en su totalidad.

9. REINTEGROS DEFINITIVOS.

Al cierre de cada período se deben legalizar todas las cajas menores, reintegrando a la cuenta bancaria que determine la Subdirección Administrativa y Financiera los saldos en efectivo y los saldos en bancos, de tal manera que las cuentas corrientes de cada Caja menor queden en ceros y se debe elaborar la correspondiente comunicación de legalización de la caja menor.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante el período, se hará antes del 26 de diciembre o el día hábil anterior, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

10. FORMATOS:

- 10.1. Orden de caja menor.
- 10.2. Justificación del gasto (Factura y/o Cuenta de cobro y RUT).
- 10.3. Solicitud de Reembolso caja menor.
- 10.4. Documento de causación contable.
- 10.5. Cheques.

11. CONTENIDO:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	<p>GENERALIDADES:</p> <p>El pago máximo a pagar por recibo será de \$100.000,00</p> <p>Se deben diligenciar todos los campos de los recibos de caja menor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha 2. Nombre de quien solicita el servicio 3. Descripción del servicio o compra 4. Valor en letras y números 5. Firma de quien autoriza el servicio. 6. Firma de quien solicita el servicio. <p>Los recursos de caja menor no pueden ser utilizados para préstamos a funcionarios.</p>	<p>Todos los colaboradores que soliciten el servicio.</p>	<p>ORDEN DE CAJA MENOR</p>
2	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>El custodio de caja menor tendrá la responsabilidad de mantener la base de caja menor que garantice el normal desarrollo de las compras menores destinadas a las actividades de la corporación.</p> <p>La cajas menores están asignadas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gastos de la corporación 2. Gastos asociados al convenio del medio ambiente del municipio de Medellín <p>1. Se realiza la solicitud del formato con un (1) día de anticipación, para la compra del bien o servicio.</p>	<p>Líder de tesorería</p>	<p>Orden de caja</p>



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se diligencia la orden de servicio. 3. Se solicita la autorización de las órdenes de servicio. 4. Se realiza el pago o se programa dependiendo la disponibilidad de la caja menor. 5. La Tesorera garantiza que los gastos estén soportados con facturas, cuentas de cobro y/o recibo y RUT 6. Una vez se encuentren todos los gastos legalizados se presenta relación (Solicitud de reembolso) para la respectiva autorización. 7. La tesorera presenta al contador el egreso con sus respectivos gastos y soportes para ser causados 8. Se registra la causación de caja menor, por el contador en el programa contable, generando el documento de causación de la caja menor. 	<p>Líder de tesorería / Coordinador de contabilidad</p>	<p>menor/Solicitud de reembolso/ Documento de causación contable.</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>REEMBOLSO CAJA MENOR: Una vez aprobados todos los soportes correspondientes a las facturas y/o cuentas de cobro de pagos, se procederá al reembolso de caja menor por la cuantía soportada.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Direccion Ejecutiva</p>	<p>Solicitud de reembolso de caja menor</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Generación del cheque de reembolso: El tesorero elabora el cheque a nombre del responsable de la caja menor y solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la dirección ejecutiva la firma del mismo con el sello de la corporación para poder ser cambiado.</p>	<p>Líder de tesorería/Subdirección Administrativa y Financiera/ Direccion Ejecutiva.</p>	<p>Cheque</p>



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

Pág:8/10

Fecha	Evolución
11/10/2010	Emisión inicial del documento.
11/10/2011	Aprobación
12/12/2012	Actualización de tope máximo para caja menor y cambio de cargos según organigrama. Esto debido al incremento de proyectos gestionados por la Corporación y número de personal vinculado

Revisión	Aprobación
Juan Carlos Patiño Ortega (Contador), Juan Guillermo Soto (Revisor Fiscal), Catalina Jaramillo (Asesora Jurídica)	Beatriz Elena Araque Tobón Directora Ejecutiva
<i>Elaboro:</i>	

Anexo 1

ORDEN DE CAJA MENOR	
CORPORACION PARQUE ARVÍ	
NIT. 900 154 128 - 1	ORDEN DE SERVICIO N°
VÍA EL CERRO SANTA ELENA	
Fecha:	Valor:
NOMBRE:	
Cédula o Nit.	
Descripción del Servicio o Compra:	
Valor en Letras:	
Nombre y firma de quién autoriza el servicio o compra: Firma: _____ Nombre:	Nombre y firma de quién solicita el servicio o compra: Firma: _____ Nombre:



**PROCESO PARA SOLICITAR DINERO DE CAJA
MENOR**

