

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> PD-GF-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha:</b> 28/11/2022

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades a seguir para la constitución, ejecución, seguimiento y cierre de Caja Menor.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia desde la constitución de la Caja Menor y culmina con la legalización definitiva al cierre de cada vigencia.
3. **DEFINICIONES:**
  - **Caja Menor:** Fondo fijo de carácter rotativo que se establece con el fin de realizar pagos urgentes e inaplazables de menor cuantía.
  - **Responsable:** Es la persona a quien se asigna el manejo de la Caja Menor, haciéndose responsable del control de los recursos.
  - **Gastos Urgentes:** Pagos autorizados con los recursos de las cajas menores que resultan imprescindibles, urgentes, eventuales, fortuitos, e inaplazables para el funcionamiento de la Empresa.
  - **Arqueo:** Es el reconocimiento de los soportes, facturas y recibos provisionales que existen en la caja menor. Se suman los documentos soporte con el saldo en efectivo, con el fin de justificar la utilización y conservación de los recursos asignados.
  - **Causación:** Realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones, sin llegar a esperar a que esos derechos y obligaciones se hagan efectivos.
  - **Carácter Rotativo:** Cualidad de la Caja Menor que consiste en el reembolso de fondos cuando se agota el cupo asignado o cuando se ha ejecutado un determinado porcentaje de ese cupo.
  - **Egresos de caja menor:** Son todos los pagos realizados a terceros con cargo al fondo de caja menor con el fin de pagar los gastos autorizados.
  - **Recibo Provisional:** Recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra, mientras presentan el soporte respectivo para su legalización. Este debe permanecer en la caja, diligenciado y firmado, indicando el concepto, la cuantía y la fecha del desembolso, mientras entregan la factura o soporte definitivo correspondiente y tendrá máximo tres (3) días hábiles para legalizarlo y no se podrán entregar nuevos recursos a un empleado/trabajador, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
  - **Reembolso:** Es el procedimiento mediante el cual es restituido el valor de los gastos realizados por caja menor para mantener el fondo fijo. Los reembolsos se hacen en la cuantía de los gastos realizados, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero si al finalizar el mes no se ha consumido el % que debió, de igual forma se debe hacer la legalización, dado que los gastos deben quedar en el mes correspondiente.
  - **Legalización:** Es la presentación del Formato de Reembolso de Caja Menor, con todos los soportes adjuntos, con el fin de ser revisado, aprobado y causado en contabilidad.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
  - A. **Obligaciones del responsable de Caja Menor:**
    - Conservar y organizar los documentos y soportes del gasto.
    - Adoptar los controles que le permitan garantizar el correcto manejo de los recursos.
    - Velar por la seguridad de los dineros bajo su responsabilidad.
    - Efectuar las retenciones de ley a que haya lugar.
    - Informar de forma inmediata al contador las situaciones dolosas o fraudulentas que se puedan presentar, como pérdida de los recursos o de los soportes.
    - Legalizar y cerrar la Caja Menor máximo en la fecha estipulada por la Gerencia, diligenciando completamente el formato de legalización de avances.
    - Organizar y enumerar los soportes según el orden del formato de legalización de avances de tal forma que sea posible su fácil verificación y archivo.
    - La entrega de anticipos a proveedores se realizará con previa autorización de la gerencia y del contador, quien determinará la viabilidad de entregar dicho anticipo.
  - B. **Prohibiciones:**
    - No se podrán realizar gastos con los recursos de las Cajas Menores para las siguientes operaciones:
      - Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
      - Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en acta de constitución de caja menor.
      - Realizar desembolsos con destino a gastos no autorizados en el acta de constitución de caja menor.

- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Inventario.
- Efectuar el pago de servicios públicos, salvo que sea necesario evaluar la urgencia y las razones que lo sustentan.
- Pagar gastos que no contengan los documentos de soporte exigidos para su legalización.
- Pagar gastos realizados con anterioridad a la constitución de la Caja Menor o al último reembolso.
- Entregar nuevos recursos sin que se haya legalizado el gasto anterior.
- Soportar gastos con recibos de caja menores.

**C. Clases de Gastos Autorizados**

- A través de la Caja Menor se podrán realizar los gastos urgentes e indispensables establecidos en el acta de constitución de caja menor, en la cual se detallan los conceptos y montos autorizados según el objeto con el cual se ha creado el fondo.
- En casos absolutamente necesarios, y debidamente justificados, se podrán realizar compras y contratar servicios, donde por razones justificadas, no se pueda cumplir el proceso de compra establecido. Para esto el responsable de la caja menor debe comunicar al gerente y/o jefe inmediato solicitando la autorización pertinente, de igual manera, el gerente deberá autorizar o no la solicitud.

**D. Manejo Tributario de los pagos por caja menor:**

- Los pagos realizados por Caja Menor son objeto de aplicación de las normas tributarias del IVA y su retención, Retención en la Fuente por Renta, ICA. Por lo tanto, el responsable debe conocer, entregar, informar y descontar las tarifas de retención que apliquen según el tipo de gasto.
- Sin embargo, como política de la Empresa, el monto máximo autorizado para hacer pagos por caja menor debe ser menor a la base de retención para compras y servicios; se debe tener especial cuidado con aquellos gastos que no tienen base mínima, como el alquiler de bienes muebles y el combustible.
- Los soportes deben cumplir los requisitos establecidos, según la normatividad vigente, para la factura y los documentos equivalentes a la misma. El responsable de la Caja Menor, debe asumir las retenciones no descontadas y el monto de los gastos cuyos soportes no cumplan los requisitos.

**E. Comprobantes de Caja Menor**

- Para realizar una compra en efectivo, se debe elaborar un recibo provisional, cada vez que el responsable de la Caja Menor entregue un valor en efectivo para adquisición de un bien o un servicio.
- Este recibo provisional que respalda la entrega del dinero debe estar firmado por quien recibió el efectivo y su legalización no debe ser superior a dos (2) días, adjuntando la factura del servicio o de la compra del bien y la entrada al Almacén o la constancia de recibido el bien.

**F. Reembolso y Legalización de la Caja Menor**

- Los documentos soporte deben ser originales y deben estar firmados por el personal que realizó la solicitud (gerencia o líderes de proceso), sin tachones ni enmendaduras.
- Los comprobantes de gasto deben corresponder a la vigencia fiscal y al periodo que se está reembolsando o legalizando.
- En el momento de elaborar el acta de constitución de la caja menor es necesario dejar estipulado la responsabilidad del dueño de la caja por los recursos entregados y legalizados.
- Todos los comprobantes de caja menores entregados por el responsable pertinente se deben entregar a gerencia o a contabilidad con el soporte de factura cancelada o con el recibo respectivo donde se evidencie el pago del bien o servicio.

**G. Arqueo de Caja Menor**

- El contador y la gerencia realizarán arqueo de la caja menor mínimo 1 vez al mes.

**5. CONTENIDO O DESARROLLO:**

N°	Actividad	Responsable	Producto
1.	Constituir caja menor mediante el diligenciamiento del acta de constitución, y el formato de autorización de descuentos sobre salarios y pagaré. <b>Nota:</b> Al responsable de la caja menor se le debe entregar la copia del acta de constitución con el fin de que conozca los rubros y montos autorizados por la gerencia.	Gerente y responsable Caja Menor	FO-GF-01. Acta De Constitución De Caja Menor FO-TH-02. Formato De Autorización De Descuentos Sobre Salarios.
2.	Archivar en la hoja de vida del responsable de la caja menor el acta de constitución de caja menor y el formato de autorización de descuentos sobre salarios.	Gerente, Auxiliar administrativa	FO-GF-01. Acta De Constitución De Caja Menor FO-TH-02. Formato De Autorización De Descuentos Sobre Salarios.
3.	Capacitar al responsable de la caja menor sobre las reglas que se deben cumplir al ejecutar los gastos, solicitar reembolso y legalizar lo gastado. <b>Nota:</b> Al finalizar la capacitación se le debe entregar al responsable de la caja menor en medio físico el presente procedimiento, Asimismo, se le debe entregar en medio magnético el formato de legalización de avances el cual sirve para solicitar reembolso y legalizar caja menor.	Gerente / Contador	FO-GF-02. Formato de legalización de avances. FO-SG-02 Formato registro de asistencia.
4.	Ejecutar los gastos correspondientes a caja menor.	Responsable de la caja menor	
5.	Solicitar el reembolso de la Caja Menor cuando se utilice el 70% de los recursos de esta.	Responsable de la caja menor	FO-GF-02. Formato de legalización de avances. Soportes de gastos.
6.	Revisar y aprobar la solicitud del reembolso confirmando el cumplimiento de requisitos legales y tributarios. Si la solicitud no cumple con los requisitos, el reembolso se devuelve al responsable para que subsane las inconsistencias.	Contador & Gerente	
7.	Causar el reembolso autorizado	Auxiliar contable / Contador.	Causación de reembolso.
8.	Revisar y aprobar las causaciones generadas.	Auxiliar contable / Contador.	
9.	Programar recursos para pagos de Caja Menor.	Contador & Gerente.	
10.	Realizar el giro correspondiente al reembolso aprobado.	Gerente & Auxiliar	Comprobante de egreso.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>			
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	<b>Código:</b> PD-GF-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha:</b> 28/11/2022	<b>Página:</b> 4 de 4

		administrativo	
11.	Legalizar Caja Menor cuando haya cambio definitivo del responsable o al finalizar la vigencia. La legalización no debe ser superior a cinco (5) días, terminada la vigencia o superado el 100% del monto.	Responsable de la caja menor	FO-GF-02. Formato de legalización de avances. Soportes de gastos
12.	Dar trámite a la gerencia en caso de ser necesario realizar cobro como producto de la legalización de caja menor por parte de los trabajadores responsables.	Contador	Correo electrónico

**6. FLUJOGRAMA:**

N/A

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- FO-GF-01. Acta de Constitución de Caja Menor.
- FO-GF-02. Formato de legalización de avances.
- FO-TH-02. Formato de autorización de descuentos sobre salarios.
- FO-SG-02 Formato registro de asistencia

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2022	Creación del documento	Asesor SIG	Auxiliar administrativa	Gerencia