

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

1. OBJETIVO

Establecer el lineamiento general para el manejo y control adecuado de los recursos de las Cajas Menores

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos de Aprovisionamiento y Gestión Financiera desde la asignación y monto de la caja menor hasta el reembolso y/o reintegro correspondiente.

3. DEFINICIONES

Caja menor: Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, previa solicitud y aprobación del Gerente General y/o Técnico; para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos, de elementos de consumo y servicios debidamente autorizados.

Recibo provisional: Recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra y no tienen 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 cinco (5) días hábiles para legalizarlo y no se podrán entregar nuevos recursos a un empleado, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

Arqueo: Revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada no programada.

Reembolso: Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70% con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

Reintegro: Entrega de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según la necesidad.

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

CAMPO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en el presente instructivo es aplicable a la caja menor constituida para el departamento de Gestión de Aprovisionamiento.

MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el gerente general y/o gerente técnico; el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2), si otro departamento requiere de una caja menor, deberá elevar la solicitud, suscrita por el ordenador del gasto, para aprobación de la gerente general y/o gerente técnico de Selcomp Ingeniería SAS.

El monto de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima establecida por la gerente general y/o gerente técnico que será de \$500.000 (Quinientos Mil pesos M/cte.) a menos de que exista una previa autorización de la gerente general y/o gerente técnico.

DESTINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El dinero que se entregue para el reembolso de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos para cubrir únicamente las necesidades de Selcomp Ingeniería SAS; que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos para cumplir con la operación de esta.

Todos los gastos y compras efectuados con recursos de cajas menores deberán estar debidamente soportados con las facturas o cuentas de cobro, se debe exigir el concepto que generó el gasto, el contrato y centro de costos.

Todos los pagos efectuados con recursos de cajas menores deberán ser autorizados por los líderes de los departamentos o directores de proyecto.

Prever los controles internos que sean necesarios para garantizar el adecuado uso y manejo de los recursos de cajas menores.

LIMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de la necesidad firmada por quien elabora y revisa, para este último el director o líder del área.
- Visto bueno del gerente general y/o gerente técnico.
- Se envía a financiera los soportes digitalizados por correo electrónico con el formato de caja menor; este último en Excel al correo de financiera@selcomp.com.co.
- Se procede con la liquidación y pago.

PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
2. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén.
7. Para gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos provisionales o la elaboración de una planilla de control.
8. Entregar nuevos recursos sin que se haya legalizado el gasto anterior.
9. Legalización de gastos de meses anteriores, de acuerdo con políticas NIIF

DESCUENTOS Y RETENCIONES

Los responsables de las cajas menores deben efectuar los descuentos y retenciones (retefuente, reteiva, reteica, etc.), a que hubiere lugar, registrando en el formato reembolso de caja menor la relación de las personas naturales o jurídicas con Nit.

FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

RESPONSABLE DEL MANEJO

Se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante el líder del departamento de aprovisionamiento.

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. Un funcionario no podrá manejar más de una caja menor.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE

Son funciones de los responsables del manejo de las cajas menores:

- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- Velar por que se legalicen oportunamente los gastos autorizados para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de los bienes y servicios de Selcomp Ingeniería SAS.
- Atender con la mejor disposición los arqueos de caja
- Asegurar la custodia de los dineros y documentos soporte de los gastos.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención a la que será anexada (Orden de Compra) a la solicitud de reembolso.
- Realizar de manera ordenada, clara y veraz el formato de reembolso de caja menor y el anexo de los soportes correspondientes.

CAMBIO DEL RESPONSABLE

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

En el momento en que el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones o licencia, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor (líder del departamento), podrá encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo 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 mediante arqueo de caja y se procederá a solicitar acompañamiento del departamento financiero.

NOTA. En situaciones en que el responsable se ausente temporalmente durante el día, deberá entregar mediante recibo provisional la suma de \$100.000 (Cien Mil pesos), la cual deberá ser legalizada como se señala en el presente instructivo.

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes o según condiciones ya mencionadas en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo instructivo, ni del 70% del monto autorizado de los valores de los rubros afectados.

Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, planillas, órdenes de compra de almacén y demás soportes con la firma del responsable, que justifiquen el gasto.

El departamento de gestión financiera girará al responsable el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de los recibos provisionales y efectivo base que deben tener las cajas menores; las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos. El reembolso se realizará en un día hábil.

Los documentos soporte del reembolso deben corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de Selcomp Ingeniería SAS y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron solicitados.
- Que los gastos estén relacionados por centro de costos y No de contrato, en el soporte (Factura, Cuenta de Cobro) y en la relación anexa de reembolso de caja menor.
- Que los documentos presentados tengan el nombre y/o la razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores (cuentas de cobro) y las facturas electrónicas contengan la resolución vigente, QR y CUFE
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

CANCELACIÓN DE LA 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 el momento en que se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por el gerente técnico que ordenó su constitución.

La cancelación se realizará después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente instructivo.

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

VIGILANCIA


Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar al departamento de gestión financiera.

En cualquier momento sin previo aviso pueden realizar arqueos totales o parciales a la caja menor. El responsable de la caja menor tiene como función el control de la caja menor, la austeridad en los gastos, la custodia de los bienes, el anexo de los soportes (Recibo de caja, factura, cuenta de cobro etc.) para su buen funcionamiento, de lo contrario responde disciplinariamente.

RECOMENDACIONES


- Todos los soportes, deben estar autorizados
- Los pagos por transporte, taxis y buses deberán soportarse por la planilla de relación de transportes, donde se constate la fecha, el responsable, Contrato, etc.
- Cuando una dependencia en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades o compras en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de recibo provisional, de igual manera; los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- Cuando una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al desembolso.

FORMATO CAJA MENOR

 REEMBOLSO DE CAJA MENOR SELCOMP INGENIERIA SAS NIT. 800.071.819 - 0													
FECHA: martes, 18 de septiembre de 2018 RESPONSABLE:										CONSECUTIVO: 001 ÁREA: Gestion Humana VALOR ASIGNADO: \$ 1,500,000			
ITEM	FECHA	NIT O CC.	BENEFICIARIO	NO. FACTURA	CONCEPTO	CLIENTES	No CONTRATO FISICO	No CONTRATO HOVASOFT	C COSTOS	AREA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
1	01-mar-18	800253055	OLD MUTUAL		Restaurante	COLMEDICA - 00233	C - 2018	00233	00091	Gerencia Tecnica	\$ 9,260	\$ 1,759	\$ 11,019
											SUB TOTAL DE GASTOS		\$ 2,011,019
											TOTAL EFECTIVO		\$ 400,000
											TOTAL RECIBOS PROVISIONALES		\$ 100,000
											TOTAL CAJA		\$ 2,511,019
											VALOR A REEMBOLSAR		\$ 1,000,000
ELABORO:			REVISÓ:			APROBÓ:			RECIBIÓ FINANCIERA:			FECHA:	

Código: GF-IN10		Versión: 2
Fecha elaboración: 2018-09-20	INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJAS MENORES	Fecha última actualización: 2022-07-30

FORMATO RECIBO PROVISIONAL

	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR	Versión: 0 No 0000000
BENEFICIARIO: _____ FECHA _____		
EFFECTIVO \$ _____		
CONCEPTO: _____		
BENEFICIARIO: _____ Vo.Bo. _____ C.C. O N.I.T. C.C.		
OBSERVACIONES: ESTE RECIBO TIENE VALIDEZ POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES		

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Naturaleza de cambios
0	Jenny Guerrero	Ledy Giraldo	Leidy Alexandra Mondragon	2018-09-20	Elaboración inicial
1	Carol Guerrero	Jenny Guerrero	Jennifer Parra	2021-03-29	Cambio del Gerente que autoriza las cajas menores y actualización de metodología.
2	Katherine Choachi	Jenny Guerrero	Jenifer Parra	2022-07-30	Actualización metodología y actualización del logo y encabezado con la información del documento