	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT – 23 VERSIÓN 7
	MANEJO DE CAJAS MENORES	PAGINA Página 1 de 6

1. Propósito.

Establecer los parámetros para la creación, control y manejo de las cajas menores de la Organización.

2. Alcance.

Este instructivo esta dirigido a todo el personal de Duana y Cia Ltda, especialmente al personal encargado del manejo de los fondos de caja menor.

3. Autoridad y Responsabilidad.

La autoridad es del Jefe Financiero y Contable, la responsabilidad es de todas las personas de las áreas involucradas.

4. Desarrollo.

Con el fin de garantizar al adecuado manejo de las cajas menores, a continuación, se establecen los parámetros a tener en cuenta cuando se tramiten cajas menores.

1. APERTURA DE CAJAS MENORES

En el caso de la apertura de una caja menor se debe tramitar como un pago de giro diario, adjuntando los siguientes documentos:

- Formato acta de constitución de caja menor autorizado por la gerencia general - GFC-FT-38 (original y dos copias)
- Firma del formato GGC-FT-04 donde conste de la divulgación y capacitación del instructivo GFC-IT-23
- Pagare forma minerva o Legis (original y dos copias), el cual deben ir los campos en blanco, De acuerdo con el GFC-IT-19. Así:
*Firmar con nombre legible e identificación: Escribir nombre y apellidos completos de la persona responsable. (Sin enmendaduras)
- Carta de instrucción para el diligenciamiento de pagares según formato GFC-FT-51 V1


También se podrá consultar al auxiliar de contabilidad encargado de giro diario, quien brindará orientación respecto a la forma correcta de diligenciar el pagare.

- Solicitud de pago debidamente diligenciada sin enmendaduras.

2. INCREMENTO DE FONDOS DE CAJA MENOR

En el caso de incremento de fondos de caja menor se deberá tramitar el pago por giro diario adjuntando los siguientes documentos, actualizados con el nuevo monto.

- Formato acta de constitución o incremento de caja menor autorizado por la gerencia general - GFC-FT-38 (original y dos copias)

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT – 23 VERSIÓN 7
	MANEJO DE CAJAS MENORES	PAGINA Página 2 de 6

Nota: Utilizar el pagare que se utilizó al momento de apertura la caja.

- Solicitud de pago debidamente diligenciada sin enmendaduras.

3. CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA MENOR

Cuando el cambio de responsable de caja menor sea temporal (por concepto de vacaciones, suspensiones, licencias etc), se debe diligenciar un pagare firmado por el nuevo responsable, así como el acta de entrega de caja menor (GFC-FT-39) con firmas de quien entrega y de quien recibe y visto bueno del jefe inmediato. Lo anterior será requisito para el giro de la caja menor al nuevo responsable.

En los casos en que el cambio sea permanente además del acta de entrega de caja menor (GFC-FT-38) se deberán adjuntar los mismos soportes de la creación de fondo de caja menor así:

- Formato acta de constitución de caja menor autorizado por la gerencia general - GFC-FT-38 (original y dos copias)
- Firma del formato GGC-FT-04 donde conste de la divulgación y capacitación del instructivo GFC-IT-23
- Pagare forma minerva o legis (original y dos copias), el cual deben ir los campos en blanco (sin enmendaduras). De acuerdo al GFC-IT-19.
- Carta de instrucción para el diligenciamiento de pagares según formato GFC-FT-51 V1


Nota: para la devolución de los pagarés se debe entregar a la gestión financiera y contable copia del acta de entrega de la caja menor.

4. REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA MENOR

Para el reembolso de caja menor se diligencian los siguientes formatos en su totalidad:

- RELACION DE GASTOS DE CAJA MENOR Y ANTICIPOS (GFC-FT-13). – original.
- PLANILLA DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR (GFC-FT-11). – Original y 4 copias.

Esto se realiza con el fin de identificar todos los gastos que se han hecho por caja menor, si se aplica retención en la fuente se debe especificar en el recibo o factura cual fue dicho porcentaje de forma clara y legible según los instructivos de retención en la fuente (GCF-IT-04 y GCF-IT-05) Cuando se realicen glosas a las cajas menores estas deben ser contestadas o hacer el respectivo levante dentro de los 15 días siguientes, de lo contrario es asumido por la persona encargada de la caja menor. Las glosas de las cajas menores serán devueltas al jefe de cada gestión en el formato de devolución de documentos (GCI-FT-25).

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT – 23 VERSIÓN 7
	MANEJO DE CAJAS MENORES	PAGINA Página 3 de 6

5. CIERRE DE CAJAS MENORES.

El responsable del fondo de caja menor deberá legalizar con soportes y/o consignar el excedente en dinero de la totalidad del fondo asignado en una cuenta bancaria a nombre de Duana y Cia Ltda. De lo contrario el valor sin legalizar será reportado al departamento de talento humano para que realice el respectivo descuento.

6. REGLAMENTO DE LAS CAJAS MENORES

CONCEPTO

Está constituida por una cantidad de dinero que será utilizado exclusivamente para atender los gastos de menor cuantía, de manera ordenada y controlada.

MANEJO


Para el adecuado manejo y control de estos recursos el responsable de la caja menor solo entregará la suma solicitada por cualquier otro funcionario, previa presentación del “recibo provisional” que avale el dinero requerido, dicho recibo debe estar autorizado por el superior inmediato, Coordinador o Administrador, quien considerará si el gasto es necesario para la empresa.

Una vez efectuado el gasto autorizado, el funcionario a quien se le dio en dinero tiene la obligación de presentar dentro de los 3 días siguientes la factura o documento equivalente (con RUT) que demuestre claramente la utilización de estos recursos, entregando la diferencia que haya a favor de la empresa (si fuere el caso), posteriormente se la devolverá o se anulará el recibo provisional, de no ocurrir este hecho quien solicito el dinero para realizar el gasto, deberá reintegrar la totalidad del mismo y de no ser así el responsable de caja menor reportara al departamento de talento humano para que se realice el respectivo descuento.

El recibo provisional, quedará como definitivo en los siguientes casos:

- Cuando por razón del gasto no sea posible entregar factura, como es el caso de los transportes internos (los cuales serán relacionados al respaldo del recibo)
- Cuando el superior inmediato autorice un gasto que puede ser clasificado como de representación, como es el caso de cafetería o similares, en un establecimiento que no expida factura ni documento equivalente. **IMPORTANTE** tener presente que en este caso la responsabilidad corre a cargo de la persona quien autorizo el gasto.

Nota: Se requiere que los gastos sean realizados en establecimientos que expidan facturas, o que estén registrados en el RUT ante la DIAN, por lo cual deben tener Nit.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT – 23 VERSIÓN 7
	MANEJO DE CAJAS MENORES	PAGINA Página 4 de 6

Para la legalizar los gastos bancarios generados por dineros consignados a las cuentas de los responsables de cajas menores estos deberán adjuntar copia del extracto trimestral que genera el banco o del informe de movimientos del portal del banco (internet)

CONTROL

El control de estos dineros será de la siguiente manera:

- **MEDIOS FISICOS:** El responsable de la caja menor deberá tener una caja de seguridad, adecuada para dichos fines, y la llave, la clave o medio de acceso será de estricto manejo y conocimiento del responsable
- **INTERNO:** El responsable de la caja menor deberá controlar constantemente que el valor de dicho fondo este representado en los recibos provisionales (debidamente autorizados) y en efectivo, los cuales reposarán hasta el momento del reembolso en la caja.
- **EXTERNO:** El área de control interno podrá hacer arqueos de caja menor periódicos, de los cuales se debe dejar constancia por escrito. El arqueo consiste en la confrontación de los recibos (debidamente autorizados) y dineros existentes a la fecha, con el valor del fondo. Cualquier diferencia no justificada o recibo sin autorización deberá ser cubierta por el responsable de la caja menor.

PROHIBICIÓN

Se prohíbe estrictamente al responsable de caja menor hacer uso inadecuado de los recursos puestos bajo su control, de manera que no podrá hacer préstamos sin autorización, o auto préstamos, o entregar dineros sin los recibos autorizados, o abstenerse de pedir la justificación del gasto (factura o similares).


Los gastos ocasionados por motivo de celebración del día de la Secretaria, cumpleaños etc, solamente serán autorizados por la administración, por tal motivo si se omite esta autorización serán glosas y asumidos por el responsable del fondo.

No se podrán adquirir elementos que normalmente son remitidos por el almacén general, en caso urgente solamente se podrá efectuar con la autorización del Jefe de Compras y Suministros.

En el caso de medicamento estos serán autorizados únicamente por el jefe de farmacias o jefe de compras quienes avalan que estos medicamentos o dispositivos médicos no se encontraban disponibles al momento de la compra

La alimentación autorizada es de \$7.000 por comida teniendo en cuenta que debe ser pertinente y justificable el gasto (inventarios, visitas Icontec etc.).

El pago de transportes solo aplica para transporte de mercancías y debe ser justificado en recibo de caja menor especificando las direcciones de trayectoria.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT – 23 VERSIÓN 7
	MANEJO DE CAJAS MENORES	PAGINA Página 5 de 6

Los gastos que se incurran en fotocopias deben tener anexo la relación del número las copias solicitadas y el motivo.

Las compras de activos deben tener como mínimo tres cotizaciones y la autorización de gerencia. Anexando la requisición de activos fijos.

Los artículos que son despachados por requisición tanto de papelería como cafetería en el mes no podrán ser comprados por caja menor.

Los gastos que superen los 100.000 a excepción de compra medicamentos de igual forma deben tener soporte de autorización del jefe de farmacias y compras.

El pago de gastos legales y servicios públicos deben tener autorización del jefe de farmacias y gerencia.


REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA MENOR

Cuando el dinero existente en caja menor equivalga aproximadamente al 40% del fondo fijo establecido, o expresado de otra manera, cuando se haya gastado aproximadamente el 60% del dinero de caja menor, se procederá a diligenciar el respectivo REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA MENOR con el cual se debe girar el cheque o traslado a favor del responsable de la caja menor.

Así no agote el 60% del fondo, como mínimo debe hacerse un reembolso de caja mensual, es decir el reembolso debe ser tramitado el día 25 de todos los meses sin importar la cuantía, con el fin de que los gastos queden dentro del mes correspondiente.

Las facturas y recibos que se cancelen por caja menor se deben tramitar en el mes correspondiente, sin embargo, se dará como plazo máximo que estas facturas del mes anterior lleguen a contabilidad hasta el día 5 del mes siguiente. Teniendo en cuenta que los pagos no deben ser inferiores a \$50.000 en el evento que un reembolso se tramite por valor inferior (considerando la fecha de los soportes) este se girara con el reembolso siguiente.

Al reembolso serán anexados las facturas y los recibos debidamente autorizados, los cuales deben corresponder de manera ordenada y completa a LA RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA MENOR. Con el fin de garantizar el trámite y archivo adecuado de estos recibos, se deben organizar pegándolos en hojas tamaño carta debidamente organizados por cada concepto, esto evita que se extravíen. No se recibirán reembolsos que no vengan debidamente organizadas.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT – 23 VERSIÓN 7
	MANEJO DE CAJAS MENORES	PAGINA Página 6 de 6

Todo beneficiario del pago debe firmar dejando evidencia de haber recibido el dinero en la factura o recibo de caja correspondiente.

Todo pago realizado debe llevar sus respectivos soportes cumpliendo con todos los requisitos legales establecidos, así como el sello de cancelado en los mismos.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 02 de enero del 2018