|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/03/2019 | **Fecha:** | 25/03/2019 | **Fecha:** | 25/03/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos que se deben seguir para el manejo del Fondo de Caja Menor (pagos por gastos, reembolsos, sobrantes, faltantes), y garantizar la correcta administración del Fondo de Caja Menor de la Cooperativa, para la realización de pagos en menores cuantías.

1. **ALCANCE**

Aplica desde el momento de realizar un reembolso o contabilizar un faltante o sobrante, realizar un pago a través del Fondo de Caja Menor.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Caja Menor:** La Caja Menor es un fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos IMPREVISTOS y URGENTES de menor cuantía que requiera la Cooperativa, en el cumplimiento de sus objetivos misionales. Es un fondo creado como base de disponibilidad permanente, con el fin de atender de manera ágil, eficiente y funcional el pago de gastos menores.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Responsable de Caja menor
   2. Tesorería
   3. Subgerente Financiero
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. El monto máximo de caja menor que deben administrar la Agencia es de (1) S.M.M.L.V
   2. Del Fondo de Caja Menor no se podrán efectuar pagos por los siguientes conceptos: Pago de salarios y honorarios, Pago de viáticos, arrendamiento de bienes muebles, Devolución de Aportes Sociales o Ahorros, Cualquier pago que tenga retención en la fuente, retención por impuestos municipales, gastos de viaje a capacitaciones de funcionarios.
   3. Las únicas compras que se pueden realizar por concepto de papelería, por medio de este fondo, son aquellos artículos que no estén relacionados en el inventario.
   4. El Fondo de Caja Menor se destinará exclusivamente al pago de gastos menores del giro normal de operaciones, que no superen el cincuenta por ciento (50%) de la base mínima de retención en la fuente por servicios.
   5. El reembolso del Fondo de Caja Menor se hará cada vez que se haya agotado el setenta (70%) del valor del Fondo o a más tardar el 29 de cada mes. El 30 de cada mes ya debe estar en Contabilidad.
   6. A todos los pagos de caja menor realizados a personas de régimen simplificado, incluyendo los funcionarios de la cooperativa se debe anexar el documento equivalente.
   7. A los pagos de caja menor realizados a personas del régimen común, se debe anexar la factura.
   8. Los comprobantes de caja menor deberán estar soportados con la respectiva factura o documento equivalente, estos soportesdeben cumplir con los requerimientos del **estatuto tributario artículo 617**, que establece lo siguiente:
      * 1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
        2. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
        3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
        4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
        5. Fecha de su expedición.
        6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
        7. Valor total de la operación.
        8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
        9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (régimen Común, Gran Contribuyente, Autorretenedor).
        10. La resolución de autorización tiene una vigencia de dos años.
   9. Para la legalización de los gastos para efecto del reembolso de caja menor se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
      * 1. Diligenciar del Formato **FS-F-001**.
        2. Anexar en formar consecutiva y debidamente diligenciados sin tachones ni enmendaduras los comprobantes de caja menor **FS-F-001**, los cuales deben tener sus respectivos soportes originales (Factura o Documento Equivalente). Los comprobantes anulados hacen parte de la relación.
        3. Los comprobantes deben estar aprobados por el funcionario competente.
        4. Los documentos soporte deben venir a nombre de la Cooperativa Coopeaipe, se exceptúan pagos que se realicen por concepto de servicio público, tiquetes de pasajes. En caso de que el documento soporte sea impreso en papel químico, se debe fotocopiar para garantizar su conservación.
        5. Los soportes de pago deben corresponder a la fecha del periodo que se está legalizando.
   10. La agencia debe verificar que el proveedor se encuentre creado en Siinet, que su información se encuentre actualizada; si no existe se debe crear en Siinet y solicitar los siguientes documentos:
       1. Copia del RUT de un mes de vigencia de impresión. Una vez por año con la primera operación.
       2. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y Nit. Por única vez.
       3. Formato **PV-F-001** Información Básica Proveedor, completamente diligenciado. Una vez por año.
   11. El responsable del fondo de caja menor no se podrá realizar pagos a sí mismo.
   12. El cofre metálico donde se guarda el dinero del fondo de caja menor debe estar guardado en lugar seguro y permanecer con llave.
   13. Los dineros de caja menor no pueden ser utilizados para gastos diferentes a aquellos para los que fueron solicitados.
   14. El fondo de Caja menor no podrá ser utilizado para efectuar préstamos personales a funcionarios de la entidad o ajenos a ella.
   15. Está prohibido fraccionar pagos por concepto de compras o servicios.
   16. Para control del fondo de caja menor el Subgerente Financiero deben realizar arqueos sorpresivos, mínimo dos veces en el transcurso del mes.
   17. Cuando sea necesario hacer entrega del fondo de caja menor a un nuevo responsable de manera temporal o permanente, se debe efectuar un arqueo y se hará una constancia escrita, firmada por los presentes.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Funcionario Responsable de la Caja Menor**

* 1. Informa al superior inmediato el concepto y valor del gasto que va a realizar por caja menor.
  2. Si el superior inmediato está de acuerdo con el gasto, diligencia completamente y en orden consecutivo del Comprobante de Caja Menor
  3. Verifica que el proveedor se encuentre creado en el archivo de proveedores.
  4. En caso de no encontrarse se debe crear en SIINET, y solicitar los siguientes documentos:
     1. Copia del RUT de un mes de vigencia de impresión. Una vez por año con la primera operación.
     2. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y Nit. Por única vez.
     3. Formato **PV-F-001** Conocimiento De Proveedores O Contratistas, completamente diligenciado. Una vez por año.
  5. Hace firmar del beneficiario del pago el Comprobante de Caja Menor. Si al comprobante se le anexa factura de régimen común o se le anexa el Documento Equivalente a la Factura firmado por el beneficiario del pago, no se requiere que el Comprobante de Caja Menor esté firmado. Las facturas deben contener la información mínima de ley.
  6. Todo pago debe llevar anexo al Comprobante de Caja Menor, factura de venta si es régimen común o el Documento Equivalente a la Factura si el pago se ha efectuado a persona de régimen simplificado.
  7. Una vez diligenciado el comprobante de Caja Menor, cancela el valor correspondiente al beneficiario del pago y entrega el Comprobante de Caja Menor al superior inmediato con los soportes anexos para que legalice la autorización del pago.

**Gerente**

* 1. Verifica que el concepto y valor pagado corresponda a pagos autorizados por la Administración por caja menor.
  2. Registra Vo. Bo. En el comprobante, legalizando el pago.
  3. Devuelve comprobante de pago con anexos al funcionario correspondiente.

**Funcionario Responsable de la Caja Menor**

* 1. Una vez aprobado el pago con el Vo. Bo., Registra el pago en el formato **TS-F-001** Control Y Reembolso Caja Menor, en orden consecutivo del comprobante de Caja Menor incluyendo los anulados.
  2. Archiva con los anexos correspondientes y en orden consecutivo el comprobante de Caja Menor, en el cofre metálico donde se encuentra el dinero que se administra para gastos de caja menor. Este cofre debe permanecer con llave y guardado en lugar seguro o caja fuerte de tesorería.
  3. Cuando se retire dinero de la caja menor y no exista un soporte para legalizar el gasto, se debe diligenciar completamente un Recibo Provisional de Caja Menor**,** haciéndolo firmar de la persona a quien se le entrega el dinero. La legalización de este dinero se debe hacer como máximo al día siguiente de entregado el dinero.
  4. Una vez agotado máximo el 70% del fondo de caja menor o a más tardar el 29 de cada mes toma los comprobantes de Caja Menor, diligenciados y verifica que se encuentren registrados correctamente en el formato **TS-F-001** Control Y Reembolso Caja Menor.
  5. Por ningún motivo se deben registrar nombres de negocios con números de cédulas o números de RUT. En estos casos la persona se debe afiliar con su número de cédula y su nombre y apellidos completos tal y como figura en el original de su documento de identificación.
  6. Por ningún motivo a las personas naturales se les debe incluir el dígito de verificación cuando lo posean.
  7. Entrega formato **TS-F-001** con los soportes anexos al subgerente Financiera para que revise los pagos realizados y registre visto bueno en el formato.

**Subgerente Financiero**

* 1. Recibe y verifica que el formato **TS-F-001** este completo y realiza el visto bueno en los comprobantes y formato.
  2. Entrega el formato junto con los comprobantes al funcionario encargado, para su contabilización.

**Funcionario Responsable de la Caja Menor**

* 1. Recibe el formato y procede a organizar en orden ascendente los comprobantes de Caja Menor y procede a legajarlos en la parte superior para armar el paquete de caja menor, los recibos pequeños deben pegarse en una hoja en blanco para su archivo y los documentos no deben tener ganchos de cosedora.
  2. Si los soportes se encuentran en papel químico, deben ser fotocopiados y en la misma hoja de la fotocopia se debe pegar el original (con colbón).
  3. Los pagos que se realicen después de la fecha de contabilización harán parte del próximo reembolso que se solicite al mes siguiente, a excepción del mes de diciembre por cierre de año contable.

**CONTABILIZACIÓN**

**Funcionario Responsable de la Caja Menor**

* 1. Una vez organizado ingresa a Siinet modulo financiero > módulos > Caja Menor y diligencia de la siguiente manera:
     1. C.COSTOS: Se selecciona la opción PRINCIPAL
     2. Cuenta contable: Se digite el código contable de acuerdo con el formato **TS-F-001**
     3. Factura: Se digita el número de factura o comprobante de egreso soporte del gasto
     4. Comprobante: Se digita el número de comprobante de Caja Menor
     5. Nit : Se digita el número de identificación del beneficiario del pago.
     6. Valor: Se registra el valor correspondiente al pago realizado.
     7. Concepto: Se escribe de manera clara el concepto del pago.
     8. Y se da clic en Grabar para guardar el registro.
  2. Una vez ingresados todos los comprobantes de caja menor se procede a dar clic en la opción reporte, y generara el resumen del módulo, verifica que los valores sean los correctos al igual que los códigos utilizados
  3. Terminada la revisión se da clic en contabilizar.
  4. En la opción código contable se digita el código 11050505, en la opción tipo documento contable se selecciona la opción CC. Y da clic en generar, luego en contabilizar para terminar el proceso.
  5. Luego da clic en imprimir y anexa los documentos soportes los cuales son entregados a revisoría fiscal para su respectiva revisión y aprobación.

**Registros De Sobrantes Y Faltantes Al Realizar Arqueo De Caja Menor**

* 1. Cuando exista un sobrante y/o faltante en el momento de realizar el arqueo de caja menor, se deben realizar las notas contables según corresponda, ajustando la diferencia al $50 más cercano, de acuerdo con la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **RANGOS DE LA DIFERENCIA** | **AJUSTE EN N.C DE LA DECENA** |
| 01 – 25 | $ 0 |
| 26 – 75 | $ 50 |
| 76 – 99 | $ 100 |

* 1. Por ejemplo si existe un sobrante de $985, de acuerdo con la tabla se debe aproximar $100, realizando la nota contable por $1.000. Si existe un faltante de $820, de acuerdo con la tabla no se debe ajustar, realizando la nota contable por $800.

**Registro En WorkManager**

* 1. Una vez el funcionario genere el cuadre de caja menor se ingresa a WorkManager » publicar » y selecciona el formulario Reembolso de Caja Menor y diligencia de la siguiente manera :

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada con confianza muy alta

* + 1. **Valor Reembolso:** Se ingresa el valor de la solicitud de reembolsos de caja menor
    2. **Pagos Efectuados Del:** Se ingresa la fecha de inicio del reembolso de caja menor
    3. **Pagos Efectuados Al:** Se ingresa la fecha final del reembolso de caja menor
    4. **Responsable Del Manejo:** Selecciona el nombre del funcionario Responsable.
  1. Da clic en enviar para iniciar el flujo de trabajo y la aprobación por parte de la Subgerencia Financiera.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **TS-F-001 CONTROL Y REEMBOLSO CAJA MENOR,**
   2. **TS-F-002 ARQUEO CAJA MENOR**
   3. **PV-F-001 CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS.**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 25/03/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |