

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

1. **OBJETIVO:** Brindar de manera rápida y oportuna recursos financieros requeridos para la compra de insumos, consumible y transportes que no excedan un monto determinado.
  
2. **ALCANCE:** Este proceso aplica para los gastos originados por el personal de la compañía, previamente aprobados por la dirección, e inicia desde el momento en que se genera la disponibilidad del recurso, hasta la relación del gasto.
  
3. **DEFINICIONES:**
  - ✓ **Caja Menor:** Es la cantidad de dinero entregada por la empresa a la coordinadora financiera, para que los empleados de las diferentes áreas puedan adquirir y pagar elementos de consumo y servicios de menor cuantía.
  
  - ✓ **Soportes:** Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas a nombre de la compañía. La descripción del bien o servicio que se adquiere. Dicho soporte debe ser firmado por el jefe inmediato.
  
  - ✓ **Recibo de caja menor:** El recibo de caja menor es el documento mediante el cual se legaliza el pago de un bien o servicio, el diligenciamiento del recibo de caja menor debe contener lo siguiente: fecha en la que se efectuó el gasto, el valor, el concepto, la firma de la persona que recibe con número de cédula.
  
  - ✓ **Programación de pagos:** se define por los acuerdos que se tiene con los proveedores, empleados y demás que se pagarán en un periodo determinado.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

#### 4. DESCRIPCIÓN/ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Solicitud de Caja Menor:</b> El trabajador debe realizar la solicitud por correo del director general.	Coordinadora Financiera	Correo Electrónico (Formato apertura Caja Menor)
2	<b>Aprobación de del director General:</b> El director general enviara con correo con la aprobación de la apertura de la caja menor con el monto asignado	Dirección General	Correo Electrónico (Aprobación Apertura Caja Menor)
3	<b>Apertura de caja menor de la entrega de los recursos autorizados:</b> Se debe firmar entre la dirección financiera y la persona asignada un acta con todas las políticas y requerimientos que se expliquen el manejo de los recursos.	Dirección Financiera Coordinadora Financiera	Formato apertura caja menor físico
4	<b>Consignar el valor de la caja menor a la persona asignada:</b> Realizar el cargue de la tarjeta de caja menor el monto aprobado.	Coordinadora Financiera	Portal Bancario.
5	<b>legalización de caja menor cuando los recursos estén en un 10%:</b> Los gastos deberán ser soportados bajo un formato de legalización de caja menor	Coordinadora Financiera	Soporte Físico (Legalización de Caja menor)

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

	donde se deben anotar los datos de las facturas legalizadas para su aprobación por parte de la dirección financiera.		
<b>6</b>	<b>Reembolso de caja menor:</b> Después de ser autorizado por la dirección financiera se procederá a reembolsar los recursos por medio de la tarjeta de caja menor.	Dirección Financiera  Coordinadora Financiera	Soporte Físico (Legalización de Caja menor)
<b>7</b>	<b>Arqueo de Caja Menor:</b> Se debe realizar el arqueo de la caja menor, junto con todos sus soportes debidamente diligenciados y aprobados. relacionados en el formato de ARQUEO DE CAJA MENOR, toda vez que se requiera.	Control Interno	Documento Físico de arqueo de caja menor

## 5. FLUJO DEL PROCESO:

