 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: AF-MA-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 1 DE 4

## 1. OBJETIVOS

- Definir Cajas Menores por dependencias y cuantías
- Designar el Funcionario responsable del manejo de cada caja
- Establecer controles para la autorización de gastos y manejo del dinero
- Definir tipo de gastos que puedan realizarse en cada una de las cajas menores

## 2. DEFINICION

La Caja Menor es un fondo fijo destinado a atender gastos que por su urgencia y baja cuantía deben ser cancelados en forma inmediata. Los funcionarios que tengan la responsabilidad del manejo de las cajas menores, serán designados por la Dirección Ejecutiva.

## 3. AUTORIZACIÓN DE CAJAS MENORES

Las cajas menores se crearan mediante autorización emitida únicamente por la Dirección Ejecutiva donde se especificará el monto y la persona responsable del manejo de la misma.

## 4. APERTURA DE CAJAS MENORES

La Subdirección Administrativa y Financiera será la dependencia encargada de preparar las comunicaciones por medio de las cuales se constituyan las cajas menores y de coordinar el trámite para contar con la Disponibilidad Presupuestal

## 5. ASIGNACIÓN Y CUANTÍA


La asignación de las cajas y las cuantías de las mismas autorizadas por la Dirección Ejecutiva, estarán controladas por la subdirección administrativa y financiera.

**NOTA:** Los gastos autorizados por caja menor no deben exceder el 10% del valor asignado a cada caja, además deben ser gastos que se presentan en forma esporádica o que su valor no amerite giro de cheque. Solo se podrá exceder el monto del 10% en el caso de pago de servicios públicos que deban ser cancelados en cada municipio, con autorización de la subdirección administrativa y financiera.

## 6. Disposiciones Generales

### 6.1 Descripción de las Cajas Menores

ADMINISTRATIVA	Esta caja menor está destinada para atender las compras y pagos de servicios de administración que por su cuantía no ameritan girar cheque: autenticaciones, compras menores de papelería porque no hay existencia en almacén, refrigerios, gastos de viaje previa autorización y demás imprevistos.
OFICINAS	Esta caja menor está destinada para atender las compras y pagos de servicios de la oficina que por su cuantía no ameritan girar cheque: autenticaciones, compras menores de papelería porque no hay existencia en almacén, refrigerios, y demás imprevistos.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: AF-MA-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 2 DE 4

## 6.2 Normas Generales

6.2.1 Todo pago por caja menor debe ser realizado solo por el funcionario que tengan a su cargo el manejo de la caja menor; no obstante si por alguna razón las compras del bien o servicio debieran realizarla otros funcionarios, se les entrega el dinero necesario y se les hace firmar un recibo provisional, el cual debe ser reemplazado por el comprobante definitivo a más tardar el día hábil siguiente.

6.2.2 En ausencia temporales o definitivas (vacaciones, licencias, incapacidades, etc.) del responsable de caja menor; la Subdirección Administrativa y Financiera por medio de memorando designara o delegara el funcionario encargado para el manejo de la misma, para lo cual se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo (Ver procedimiento de arqueo de caja), al recibo y a la entrega de la misma.

Cuando se haya remoción del responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados, con corte a la fecha.

6.2.3 El valor del fondo se maneja en efectivo y debe permanecer constante en el cofre de seguridad asignado para su manejo, o en su defecto contener los recibos de los gastos autorizados y debidamente diligenciados.

6.2.4 De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en este manual.

6.2.5 Cuando se requiera atender gastos de mantenimiento, estos solo se aceptan si no están contemplados en los contratos de mantenimiento celebrados, por lo tanto se debe contar previamente con la autorización correspondiente expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.


6.2.6 Cuando se haya gastado hasta el 50% de los fondos de la caja menor, se debe presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera, un reembolso de caja con los debidos soportes, clasificados por cuentas contables, para su correspondiente trámite de reembolso.

6.2.7 El reembolso también deberá solicitarse al cierre de mes, sin importar el monto utilizado del fondo.

6.2.8 En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

6.2.8.1 Los gastos estén agrupados por cuentas contables, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados.

6.2.8.2 Los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía. También serán validas las tirillas de las registradoras siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley, recibos de caja menor o documentos equivalentes (en caso de persona de régimen simplificado adjuntar fotocopia del RUT). Estos documentos deben elaborarse con letra clara y sin enmendaduras ni tachones.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: AF-MA-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 3 DE 4

6.2.8.3 La fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando.

6.2.8.4 El encargado de la caja menor para solicitar el reintegro elaborará una relación de gastos ejecutados, mediante el formato de reembolso de caja menor AF-FO-001.

6.2.8.7. Los recibos que no vengan autorizados en el momento de la legalización de los reembolsos, no se tendrán en cuenta y se llevarán los valores como un deudor a cargo del responsable de la caja menor.

6.2.8.8. Los gastos pagados por caja menor deberán ir aprobados por el responsable del gasto.

6.2.8.9. Todos los gastos efectuados durante el período contemplado en la solicitud de reintegro deben ser incluidos, por lo tanto no se aceptan aquellos realizados en periodos relacionados con anterioridad, de un mes a otro.

## 7. Controles

7.1. El cofre de seguridad asignado a cada funcionario responsable de la caja menor, debe ser guardado bajo llave, una vez culmine la jornada laboral.

7.2 Los arqueos de caja menor deberán realizarse mínimo una vez en el mes.

Los arqueos de caja menor pueden ser realizados por: Revisor Fiscal, Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinadores de Sedes, tesorero, contador y Control Interno; a quienes se les debe suministrar todos los documentos soporte y toda la atención requerida para ejecutar ésta labor sin restricción alguna.

7.3 El dinero que permanece en la caja menor debe ser exclusivamente de la institución.


7.4 Es responsabilidad del encargado de la caja menor controlar la recepción de billetes y monedas falsas, por lo tanto no se aceptarán en el momento del arqueo y en el evento de presentarse tal situación, éste monto no se tendrá en cuenta para la sumatoria total del efectivo y se asumirá como faltante.

7.5 En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, se informará a la tesorería y a la Subdirección Administrativa y Financiera y al departamento de contabilidad, para las revisiones a que haya lugar.

7.6 Durante el arqueo de caja, el funcionario encargado del manejo debe estar presente hasta tanto no se culmine completamente el procedimiento, ya que su retiro o ausencia ocasionará la interrupción inmediata del arqueo.

## 8. Sanciones

Las dependencias que ejercen control no aceptarán como gastos efectuados por medio de cajas

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	MANUAL DE CAJA MENOR	CÓDIGO: AF-MA-001
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 4 DE 4

menores aquellos que en su ejecución violen la presente reglamentación, y se hará efectivo el Capítulo XIII “Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias” del reglamento interno de trabajo, para tomar los correctivos del caso.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	18 - agosto de 2009	Aprobación del documento.
02	05/04/2010	En el numeral 3. Autorización de cajas menores, incluir: “ donde se especificará el monto y la persona responsable del manejo de la misma”. Modificar el contenido del numeral 5. Asignación y cuantía, dejándolo mas general y suprimiendo la relación de las cajas menores existentes. Modificar el numeral 6.1 Descripción de las cajas menores unificando, los criterios para la utilización de las cajas menores, agrupándolas en: Caja menor administrativa, caja menor cartera y caja menor de las oficinas.
03	27/09/2010	Se incluyó en el numeral 7.2 que el tesorero y el contador pueden realizar arqueos de caja.
04	30/07/2012	Actualización numeral 8.
05	25/02/2013	Se suprimió del numeral 6.1 la caja menor de Cartera.
06	17/06/2013	Se modificó el numeral 6.2.6

Revisó

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva