

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR****1. OBJETIVO**

Brindar de manera rápida y oportuna recursos financieros para la compra de Insumos

**2. RESPONSABLES**

- Persona a cargo del manejo de caja: Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- Solicitante caja menor: Es responsable del buen uso y la legalización del monto solicitado.

**3. ALCANCE**

Aplica a gastos originados de los funcionarios de FAMOC DE PANEL S.A.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES****4.1. BASE DE CAJA MENOR**

ÁREA	MONTO	RESPONSABLE
Licitaciones	\$ 1.200.000	Coordinador de licitaciones
Barranquilla	\$ 800.000	Gerente Sucursal
Medellín	\$ 2.000.000	Gerente Sucursal
Planta – Compras	\$1.000.000	Jefe de Compras
Planta - Mantenimiento	\$ 200.000	Jefe de Mantenimiento
Planta - Varios	\$1.700.000	Recepción
Mercadeo	\$ 500.000	Jefe de Mercadeo
Cali	\$ 1.500.000	Gerente Sucursal
Servicio Posventa	\$ 1.000.000	Gerente Servicio Posventa

Solo se realizarán pago o compras por caja menor inferiores al 15% de la base de la caja menor, sin que los mismos puedan ser fraccionados. Para las cajas menores del área de Compras, Mercadeo y Postventa esta restricción no se aplica debido a las condiciones de estas. Para las diferentes cajas queda prohibido el pago por caja menor que excedan de esta suma.

No está permitido efectuar préstamos personales con recursos de la caja menor. El incumplimiento de esta norma constituye falta grave contra el reglamento interno de trabajo

Se debe de tener presenta las retenciones pertinentes a practicar al momento de realizar los pagos por la caja menor, en el caso que apliquen dichas retenciones. **(Tabla con monto para el 2019)**

RÉGIMEN	CLASE	BASE	% DE RETE FUENTE	% RETE IVA
Común	Compra	\$ 860.000		
	Servicio	\$ 127.000		
Simplificado	Compra	\$ 860.000		
	Servicio	\$ 127.000		

REGIMEN	CLASE	BASE	% RETENCION EN LA FUENTE	RETE IVA
Comun	Compra	\$ 860.000	2,5%	15 % SOBRE EL IVA
	Servicio	\$ 127.000	4,0%	15 % SOBRE EL IVA
Regimen Simplificado	Compra	\$ 860.000	3,5%	
	Servicio	\$ 127.000	6,0%	

#### 4.2. CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

Este caso se presenta cuando exista una caja menor bajo la responsabilidad de un empleado que va a disfrutar vacaciones, licencias e incapacidades programadas, ha sido ascendido o se retira de la entidad.

Para tal fin se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- La persona designada deberá recibir del empleado que entrega la base de caja menor, el dinero y el formato **F-GA-12 Legalización caja menor**, sumar los valores del dinero entregado y el valor consignado en el formato y verificar que el total corresponda al valor de la base de caja.
- La persona designada deberá elaborar y suscribir el acta de entrega de base de caja menor, junto con el empleado que entrega, la cual debe remitirse a la Gerencia Administrativa y a su jefe inmediato.

**Nota:** Si por alguna razón el empleado responsable del manejo de las diferentes cajas menores tuviere que ausentarse intempestivamente sin haber realizado el proceso de transferencia del manejo de la caja menor a su cargo, el jefe de Contabilidad en compañía del empleado a quien vaya a delegar el manejo de la caja menor, procederá a abrir la caja menor, realizará un inventario del contenido de la misma y se elaborara un acta de entrega de la caja menor y se dejará constancia de este hecho en ella.

### 4.3 SEGURIDAD

A todo empleado en quien se delegue el manejo de la caja menor, deberá dotársele de un cofre metálico con cerradura para que pueda depositar allí el efectivo y los soportes de los avances y gastos. Es recomendable que el cofre de caja menor sea guardado bajo llave en el escritorio del empleado responsable cuando no está siendo utilizado. El empleado responsable se encargará de velar por las condiciones de seguridad bajo las cuales se mantendrá estos recursos.

### 4.4. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso de caja menor consiste en la reposición del dinero que se ha gastado en la compra de bienes o servicios.

Las solicitudes de reembolso se solicitarán una vez se haya agotado en un 60% del valor de la base mediante el formato **F-GA-12 Legalización caja menor**

Para el cierre de un periodo contable (mes) se debe realizar el reembolso con las facturas que se tengan a la fecha así no superen el tope del 60% establecido.

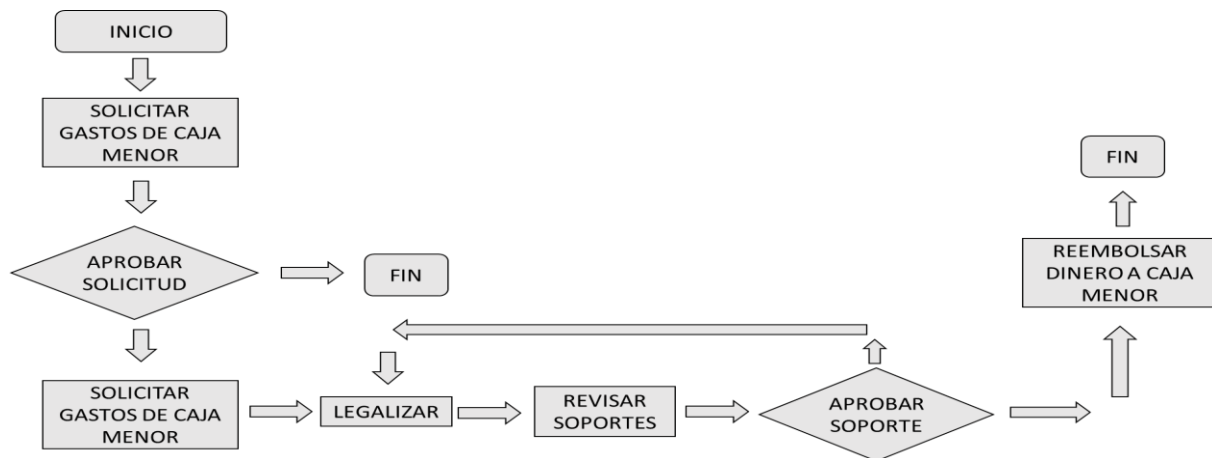
### 4.5. RESPONSABILIDAD, CONTROLES Y ARQUEOS

La responsabilidad sobre los dineros entregados como base para la caja menor es exclusiva del empleado a quien se le delega el manejo de la caja menor. El Revisor Fiscal y la Gerencia Administrativa o a quien se delegue podrán en cualquier momento y cuando lo estimen necesario, solicitar al responsable del manejo de la caja menor rendir cuentas sobre los fondos depositados en la misma y los soportes de los gastos efectuados. Los faltantes que resulten de los arqueos practicados a la caja menor deberán ser cubiertos por el funcionario encargado de su manejo y si se considera pertinente, se abrirá la investigación interna correspondiente, los sobrantes deberán consignarse por caja y en ambos casos, se debe adjuntar el recibo correspondiente al acta del arqueo practicado.

### 4.6. USOS

Por esta caja se gestionan las compras y servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la compañía así como el servicio de transporte y seguridad y todo tipo de inmediatez que se presente en la misma en materia de funcionamiento general de la entidad.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. DEFINICIONES

**Caja menor:** Es la cantidad de dinero entregado por FAMOC DE PANEL S.A. a un empleado, previa solicitud y aprobación del Director del área y Gerente Administrativo, para que según las normas y las necesidades de la entidad pueda adquirir y pagar elementos de consumo y servicios.

**Soportes:** Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas a nombre de FAMOC DE PANEL S.A. o ticket de máquina registradora con la identificación del proveedor (Cédula o NIT). La descripción del bien o servicio que se adquiere. Dicho soporte debe ser firmado por el funcionario que recibe el bien o servicio y el VBo del jefe del área que autoriza el pago del bien o servicio.

**Recibo de Caja Menor:** El recibo de caja menor se constituye en 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. (Famoc Depanel tiene un formato específico de Recibo de Caja – Se realiza la entrega)

**Avance de Caja Menor:** El avance de caja menor se efectúa cuando un empleado solicita dinero para realizar la compra de un bien que requiere la entidad. El empleado responsable del manejo de la caja menor, al entregar el dinero al solicitante exigirá el diligenciamiento de un vale provisional, que deberá contener: fecha, valor, nombre del solicitante, dependencia, concepto y firma de quien recibe. El empleado responsable del manejo de la caja menor deberá vigilar que la legalización del avance se haga a más tardar en tres días siguiente de haberlo entregado. De no hacerlo el valor será descontado de nómina.

**Legalización de Avance:** Consiste en el diligenciamiento del recibo de caja menor, la entrega de la respectiva factura y la devolución del dinero sobrante, si es el caso. Para los transportes urbanos en buses o taxis, se legalizaran con recibo de caja con el VBo del jefe del área que autoriza el pago del bien o servicio.

## DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

### F-GA-12 Legalización caja menor

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Adriana Moreno Contadora	Adriana Moreno Contadora	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 2019	1	Elaboración