

2015



Manual Caja Menor

11/05/2015

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO



1. OBJETIVOS GENERALES

Este manual tiene como finalidad presentar los parámetros a tener en cuenta para el manejo de las cajas menores.

2. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

- El Director y/o Administrador debe dar a conocer este manual a la persona que maneje estos recursos.
- El Director y/o Administrador velará por el buen manejo de estos recursos a través de arqueos que realizará mínimo una vez al mes.

3. DEFINICIONES

- **Arqueo de Caja Menor:** Actividad que consiste en verificar que los fondos de una caja menor están completos.
- **Base de caja menor:** Cantidad de dinero fijo, asignado para los gastos diarios de una oficina.
- **Desembolsos:** Es la entrega de dineros a personas naturales o jurídicas, con el fin de cubrir un gasto.
- **Fondo de Caja Menor:** Valor destinado para los gastos de menor cuantía que buscar cubrir los requerimientos de la Organización dentro del funcionamiento normal.
- **Reembolso:** Es la relación de los gastos efectuados, con la finalidad de solicitar el reintegro del valor desembolsado.
- **Responsable:** Persona que está a cargo de realizar una actividad y verificar que se haga de forma establecida.

Versión	1	11/05/2015	M03-AI	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

4. MANEJO DE LA CAJA MENOR

4.1.CONSTITUCION

Las Cajas Menores se constituirán mediante autorización escrita del Director Ejecutivo, en la autorización se expresará la cuantía y la finalidad de la misma, teniendo la autorización se designará el responsable de la caja menor, funcionario que deberá incluirse en la póliza de manejo de efectivo.

El manejo de Caja Menor debe ser confiado preferencialmente a personas que no tengan funciones de recaudo.

Cuando sea necesario el Director de la zona solicitará el incremento de dicho fondo al Director Ejecutivo, quien dará la aprobación por escrito.

La codificación contable de la creación o aplicación de estos fondos se hará de acuerdos al plan de cuentas manejado por la Organización Sayco Acinpro.

En caso de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier otro concepto que signifique la ausencia temporal del funcionario responsable del manejo de la caja menor, éste deberá hacer entrega al Director/Administrador/Delegado de los fondos mediante acta y arqueo; la copia del acta y arqueo debe ser enviado al Departamento de Auditoria.

4.2. DESEMBOLSOS

- a. Cada desembolso de Caja Menor no podrá ser superior a un 10% del S.M.L.V., este porcentaje se aplica para todo tipo de gasto, es decir, se considera la cuantía máxima para ser pagada por cualquier concepto.
- b. Se podrán tramitar desembolsos de carácter provisional, soportado en recibos sin numeración, el valor máximo a desembolsar en un provisional será del 20% de la base
- c. de la caja menor y deberán legalizarse a más tardar al día hábil siguiente, salvo por viaje del funcionario fuera de su sede habitual de trabajo, en tal caso deberá legalizarse el día de regreso a la oficina, estos provisionales deben diligenciarse con el nombre y firma del empleado que recibe el dinero, no podrá ser firmado por el responsable de la caja.
- d. Cuando se realice la legalización del provisional, éste debe ser destruido en presencia del funcionario que había recibido el dinero, ningún funcionario podrá tramitar nuevos provisionales sin haber legalizado el anterior (no se podrán acumular dos vales provisionales).

Versión	1	11/05/2015	M03-AI	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

- e. Para la legalización de desembolsos se deben diligenciar en recibo de Caja Menor prenumerados, los cuales deben tener el sello de cancelado y tener la aprobación del Director y /o Administrador de la zona.

Si la compra se realizó a una persona natural y está no emite ningún documento equivalente como un tiquete de máquina registradora, boleta, etc, se deberá hacer el Documento Equivalente con el lleno de los requisitos, esto no aplica para los pagos de transportes y viáticos.

Si el desembolso se gestiona a una persona natural debe llevar la firma, el documento de identidad, la dirección, el número telefónico, el concepto y el valor.

- f. Los recibos de caja menor deben tener diligenciados todos los campos.
- g. Se podrá tramitar desembolsos de Caja Menor sin soporte cuando se trate de transportes urbanos, relacionando al respaldo del recibo el desplazamiento.
- h. Se diligenciará un recibo para cada concepto, ejem: papelería, fotocopias, cafetería etc., los conceptos diferentes sí irán en recibo aparte.

4.3. REEMBOLSO

- a. Los encargados del manejo de las cajas menores deberán solicitar el reembolso una vez haya utilizado el 60% de la base de la caja, evitando quedarse sin fondos en vista de que ahora el giro del dinero es más demorado, porque se desembolsa desde Bogotá, después de haber sido contabilizado y revisado por auditoria..
- b. Para solicitarlo se diligenciará planilla de caja menor diseñado por la Organización Sayco – Acinpro, adjuntando los recibos que justifican el gasto con el respectivo sello de cancelado, tanto en los soportes como en el recibo numerado, todos los recibos deben tener al aprobación del Director y/o Administrador.
- c. Los recibos deben ir ordenados ascendentemente y en forma cronológica.
- d. La revisión de los reembolsos en la Dirección General será responsabilidad del departamento de Auditoría Interna, y en las zonas de los Directores, Administradores Internos y Delegados.
- e. En el mes de Diciembre se deberá efectuar un reembolso al cierre del mes, para evitar que algún gasto quede pendiente para el año siguiente

4.4. CONTROL DE CAJAS MENORES

El objetivo de los arquezos de caja menor es verificar si hay diferencia entre la suma de efectivo, recibos de caja y recibos provisionales con la base de la caja menor,

Versión	1	11/05/2015	M03-AI	Pág. 4
---------	---	------------	--------	--------

además, verificar la autenticidad de la información de los recibos de caja menor, provisionales, soportes y analizar el cumplimiento del manual, cualquier diferencia o anomalía debe ser reportada al Director de zona con copia la encargado de la caja.

Los arqueos de caja menor serán practicados por Auditoría Interna, Directores de zona, Administradores y Delegados y deben ser enviados al Departamento de Auditoría al final del mes.

Aspectos a tener en cuenta en la revisión:

- a. Los dineros de caja mejor deben permanecer en las instalaciones de la Organización Sayco Acinpro, y se mantendrán con la debida seguridad, es decir, guardados bajo llave y que reposen en cajas destinadas para el manejo de estos dineros.
- b. El funcionario a cargo de la caja menor no puede tener dineros personales, ni de ninguna índole junto con los de la caja menor.
- c. Cuando el responsable de la caja menor maneje dineros de recaudo, deberá mantener separados dichos fondos.
- d. Está prohibido el cambio de cheques y el desembolso para compras que no corresponden al funcionamiento de la Organización.
- e. Los recibos numerados de caja menor que estén anulados deben estar en la caja menor y forman parte integral del reembolso.
- f. Cada vez que se haga un desembolso de caja menor se debe diligenciar un recibo provisional, donde se especifique el destino de los recursos, hasta que se tenga claro el valor del gasto, el documento que lo soporta y se pueda legalizar.
- g. Los recibos de caja menor deben permanecer dentro de las instalaciones de la Organización por ningún motivo deben estar fuera de la empresa.
- h. .Ninguna persona puede tramitar nuevos provisionales sin haber legalizado el anterior (Está prohibido acumular dos recibos provisionales)
- i. Está prohibido desembolsar dinero de caja menor sin el diligenciamiento de un recibo provisional donde se aclara el concepto por el cual se hace entrega del dinero y firma de quien recibe como requisito indispensable.

Versión	1	11/05/2015	M03-AI	Pág. 5
---------	---	------------	--------	--------

5. SANCIONES

El incumpliendo de los requisitos señalados en el presente manual traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones contempladas en el Código Laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Cada vez que se encuentre un descuadre representativo, se pasará comunicado al Director con copia al encargado de la caja, quien deberá justificar la diferencia, dependiendo de la justificación, la Organización está en libertad de definir las medidas a tomar.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	22/08/2011
02	Actualización de logo y código	11/05/2015

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Consuelo Gutiérrez
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Directora de Auditoria
Fecha: 11/05/2015	Fecha: 11/05/2015

Versión	1	11/05/2015	M03-AI	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

Al realizar la Impresión de este documento será considerada copia no controlada por lo cual se deberá verificar su vigencia.