

	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	
Código: FIN-PR-001	Versión: 01	Fecha: 16/03/2021

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir el proceso para la creación, administrar y control de forma eficiente la(s) caja(s) menor(es) de METALPROM SAS, garantizando el uso adecuado y oportuno de estos recursos.

ALCANCE. Este procedimiento aplica a los procesos de financiera, a los responsables del manejo y custodia de la caja menor y a todos los colaboradores que hagan uso de la misma.

2. DEFINICIONES

Caja menor: Es un fondo fijo independiente que se constituye para atender compras de bienes y servicios necesarios para brindar la funcionabilidad administrativa que requiere la operación de la empresa de forma inmediata y que por su cuantía no requieren de un proceso o trámite administrativo de compra.

Arqueo: Efectuar un conteo del efectivo encontrado en el momento en la caja menor incluyendo sus facturas pendientes por legalizar, con el objetivo de verificar el manejo que se le realiza al efectivo en caja.

Documento equivalente: este documento se utiliza para soportar en todos los casos las compras a terceros de Régimen Simplificado.

Régimen Común: Se considera responsable del impuesto a las ventas toda Persona natural o Persona jurídica que venda productos o preste servicios gravados con el Iva.

Régimen Simplificado: es una legislación especial que se aplica a personas con características particulares, denominadas “pequeños comerciantes”, para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado.

3. RESPONSABLES

El área de contabilidad es la responsable de causar los reembolsos y elaborar los cheques requeridos, el área de contabilidad involucra a los cargos de auxiliar contable.

La Gerencia General es el responsable de autorizar caja de menor.

La Gerencia técnica es la responsable de administrarla.

4. CONDICIONES

4.1 Generales

- Toda entrega y/o asignación de caja menor se hará con acta de entrega y será aprobada por el Gerente Financiero y/o director de tesorería. (única vez)
- En el acta de entrega se deberá establecer el monto asignado.
- El jefe directo del responsable de la caja menor es quien debe aprobar los reembolsos gastos de la caja menor.
- El valor máximo por artículo y/o servicio a comprar no deberá superar el 10% del valor total de la caja menor.
- El vale provisional deberá ser legalizado, máximo al día siguiente de efectuado el gasto.
- El reembolso de caja menor se debe efectuar una vez agotado el 30% del valor aprobado para la misma.

- Para cumplir con el debido proceso de reembolso, se deben adjuntar y entregar el de Reembolso de Caja Menor y las facturas originales al área correspondiente, a más tardar el 1er día hábil de la semana. Se debe entregar el día 28 (29 al 31 pendiente queda para la caja del mes siguiente)
- El responsable del reembolso de caja menor debe tener en cuenta:
 - a. En caso de que sea un proveedor nuevo, debe anexar RUT.
 - b. El valor de los gastos relacionados debe coincidir con el valor de la factura.
 - c. No está permitido que los responsables, efectúen auto préstamos de dinero, de los fondos de la caja menor.
- Contabilidad podrá devolver el reembolso de caja menor si los soportes de los gastos a reembolsar no cumplen con los requisitos mínimos legales de ley
- Los faltantes en la caja menor, lo debe cubrir la persona responsable de la caja menor, sin que esto contravenga una investigación para determinar las causas que generaron esta situación.
- Si se presentan sobranes en un arqueo de la caja menor, éste debe ser consignado a la cuenta de la compañía.
- Para la legalización de transportes, se debe adjuntar la relación de los trayectos que justifiquen dicho gasto.
- Si los recursos de caja menor son insuficientes por la alta rotación de reembolsos, el incremento del monto de caja menor, deberá ser autorizado por el Gerente Financiero o director de tesorería, previa revisión y justificación de la solicitud.
- Está prohibido fraccionar el valor de las compras para hacerlas por caja menor.
- Todos los reembolsos de cajas menores se harán con cheque, tarjeta o en efectivo, en ningún caso a las cuentas personales de los responsables de la caja menor o algún colaborador de la compañía. En caso de emergencia o fuerza mayor se podrá realizar dichas transferencias a cuenta propias del colaborador, previamente autorizado por el director de tesorería.
- Los días viernes se realizará el pago de reembolso de caja menor para cada proceso.
- Cuando se presente cambio de Gerente o líder de Área, el Gerente General o quién él delegue, debe enviar un comunicado por escrito a la dirección de tesorería. En caso contrario, dicha responsabilidad se trasladará al Gerente General, hasta tanto no se reciba el comunicado.
- El recurso de la caja menor no cubre las retenciones producto de la compra los bienes y/o servicios, en caso de presentarse éstos serán responsabilidad de quien solicite el recurso para la compra.
- Cuando los gastos de transporte local (sin factura) sobrepasen los veinte mil pesos mda./cte. (\$20.000) se debe realizar el documento equivalente.
- Cuando se identifique que el funcionamiento y existencia de una caja menor es innecesario o por causa de retiro del personal responsable de esta, se procede a la cancelación a través del formato Acta de Creación, Incremento y Cierre De Caja Menor, en el cual se diligencia la razón por la que es requerida esta cancelación y debe llevar las firmas solicitadas en el registro. Se debe realizar un arqueo de caja para el cierre.
- Este cierre de la caja menor debe ser aprobado por la gerencia financiera o la dirección de tesorería

Nota: Solamente en casos de emergencia y con autorización de la Gerencia General y/o jefe administrativa, se puede adquirir dotación y/o repuestos con recursos de las cajas menores, la adquisición de estos suministros los realiza el área de compras.

4.1.1 Requisitos de factura de venta.

- Estar denominada expresamente como factura de venta.

- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. Razón social y NIT adquirente de los bienes o servicios de METALPROM SAS), junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, o software generador.
- Indicar tipo de contribuyente.

4.1.2 Gastos de caja menor:

- Transportes urbanos
- Alimentación cuando así se requiera y se autorice previamente a efectuar el gasto
- Reparaciones locativas menores.
- Trámites y documentos que se requieran como certificados de cámara de comercio y en general los gastos menores que cumplan con la presente política.
- Los fondos de caja menor NO deben ser utilizados para:
 - a. Préstamos a los empleados Compra de activos
 - b. Arrendamientos
 - c. Suscripciones, afiliaciones y sostenimiento
 - d. Compra de libros, revistas y publicaciones
 - e. Seminarios, independientemente de su valor
 - f. Donaciones
 - g. Gastos de viajes

4.2 Calidad

- Los documentos equivalentes o facturas, y los registros que se generen deben ser legibles y no tener tachones, borradores ni enmendaduras.
- Los documentos y formatos vigentes son los existentes en el espacio en línea.

4.3 Seguridad y Salud en el trabajo

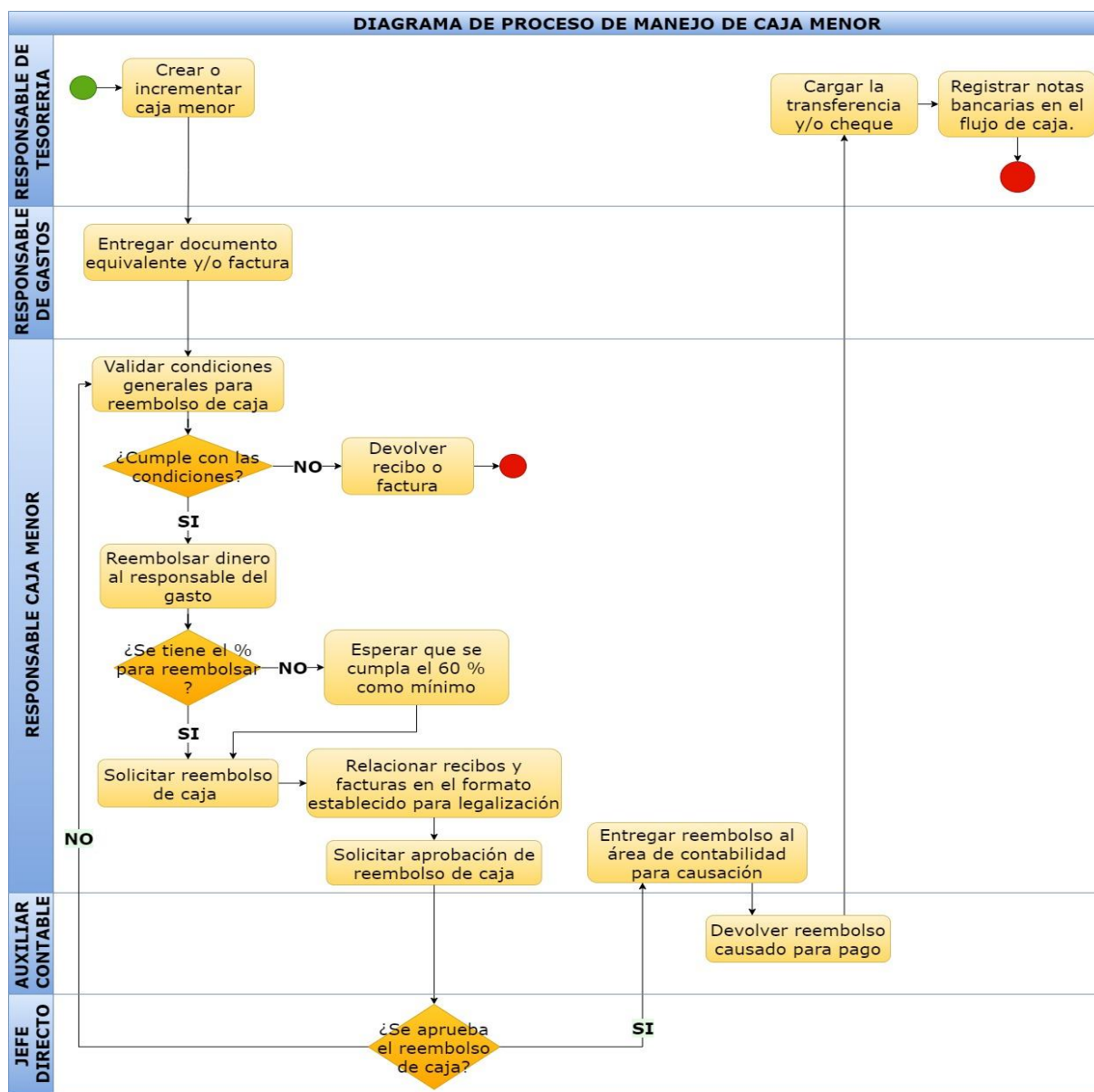
- Ajuste a su medida los elementos regulables del puesto de trabajo (sillas, pantalla y teclado), la espalda debe de quedar recta y apoyada en la silla y los pies no deben de quedar colgando, deben de quedar apoyados en el suelo, las rodillas deben de hacer un Angulo de 90 grados. Mantenga organizado su puesto de trabajo.
- Use los archivadores con precaución, evite colocar objetos pesados en la parte superior.
- Evite encoger el hombro y/o cuello cuando hables por teléfono.
- Para desconectar un equipo tire siempre de la clavija, nunca del cable.
- Mantenga libre de obstáculos las salidas y zonas de paso.
- Realice pausas activas.
- No hable por celular ni chatee mientras camine

4.4.Ambiental

- Evite el desperdicio de papel corroborando que la información este correcta antes de su impresión.

- Cuando no se esté utilizando el computador ciérrelo o págalo.
- Apague las luminarias después de acabar su labor.

5. DESCRIPCIÓN



Nota. Los gastos de caja menor que no son legalizados dentro del mes ejecutado, no se reconocerán como gastos y serán asumidos por el responsable.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

DIR-FO-010 Reembolso de caja menor
 Formato de arqueo de caja menor
 Formato acta de creación o modificación de caja menor

7. CONTROL DE CAMBIOS



PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: FIN-PR-001

Versión: 01

Fecha: 16/03/2021

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
1	16-03-2021	Generación del procedimiento.	Coordinador SGI	Dirección Nacional de Tesorería