
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR007	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	Versión: 3.0	Página 1 de 5

PROCESO: CONTABILIDAD	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): CAJA MENOR
RESPONSABLE: FUNCIONARIO ASIGNADO AL MANEJO DEL FONDO RESPECTIVO	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Este procedimiento establece el mecanismo de hacer el pago o abono en cuenta a terceros, por cuantías menores y diversos conceptos y la forma de hacer la respectiva legalización de la caja.	
ALCANCE: Inicia en el momento en que se efectúa el avance de caja menor y finaliza con la respectiva legalización.	
DEFINICIONES:	
AVANCE: Dinero solicitado para ser legalizados a corto plazo.	
CAJA MENOR: Es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.	
LEGALIZACIÓN: Presentación de documentos para soportar los gastos.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de Gestión de la Calidad; Norma Técnica de Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, políticas contables, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).	
CONDICIONES GENERALES: Que exista documento soporte donde se verifique el valor a pagar.	




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR007	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR		Versión: 3.0	Página 2 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud Avance	La Dirección solicita a tesorería la apertura o giro anticipado del avance para sufragar gastos de caja menor, dicho avance será generado mediante cheque a favor del responsable del fondo, dinero que debe ser convertido en efectivo para su disposición.	Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario asignado al manejo del fondo respectivo	Oficio	
2	Pagos	Mediante la presentación de factura o documento equivalente a factura pagos en efectivo, con previo visto bueno de la subdirección correspondiente, se efectuaran los pagos, de acuerdo a la cuantía autorizada y a lo establecido en el reglamento de caja menor. Nota: Se podrán efectuar avances a funcionarios para lo cual se firmara un recibo provisional de caja, el que será legalizado con posterioridad no mayor a tres (3) días hábiles.	Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario asignado al manejo del fondo respectivo	REGCON001 Reglamento de Caja Menor	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR007	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR		Versión: 3.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Legalización	<p>Una vez efectuado los pagos será legalizada la caja menor a fin del mes independientemente del monto gastado, mediante una relación detallada en el formato FCON006 con los soportes respectivos (facturas o Documento equivalente a factura pagos en efectivo y recibo de caja diligenciado por el prestador del servicio (cuando se requiera)).</p> <p>Allegados los soportes y diligenciado el formato, se entrega a Control Interno y Auditoria para la respectiva verificación y autorización (Vo.Bo.) de legalización.</p> <p>Una vez sea aprobado por Auditoria, se pasa a Dirección para que autorice el reembolso y por último se pasa a Tesorería para la respectiva legalización y reintegro.</p> <p>Nota: El funcionario asignado para el manejo de la caja menor, es el responsable del correcto manejo de los fondos de la misma y entregara la legalización directamente a la oficina de Control Interno y Auditoria.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario asignado al manejo del fondo respectivo y Jefe Control Interno y Auditoria	Formato FCON006	Formato diligenciado y soportado



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR007	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	Versión: 3.0	Página 4 de 5


INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCON006: Reembolso de Caja Menor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: HEIDY KARINA RODRIGUEZ REINA Cargo: Profesional designado para el manejo de caja menor.	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director

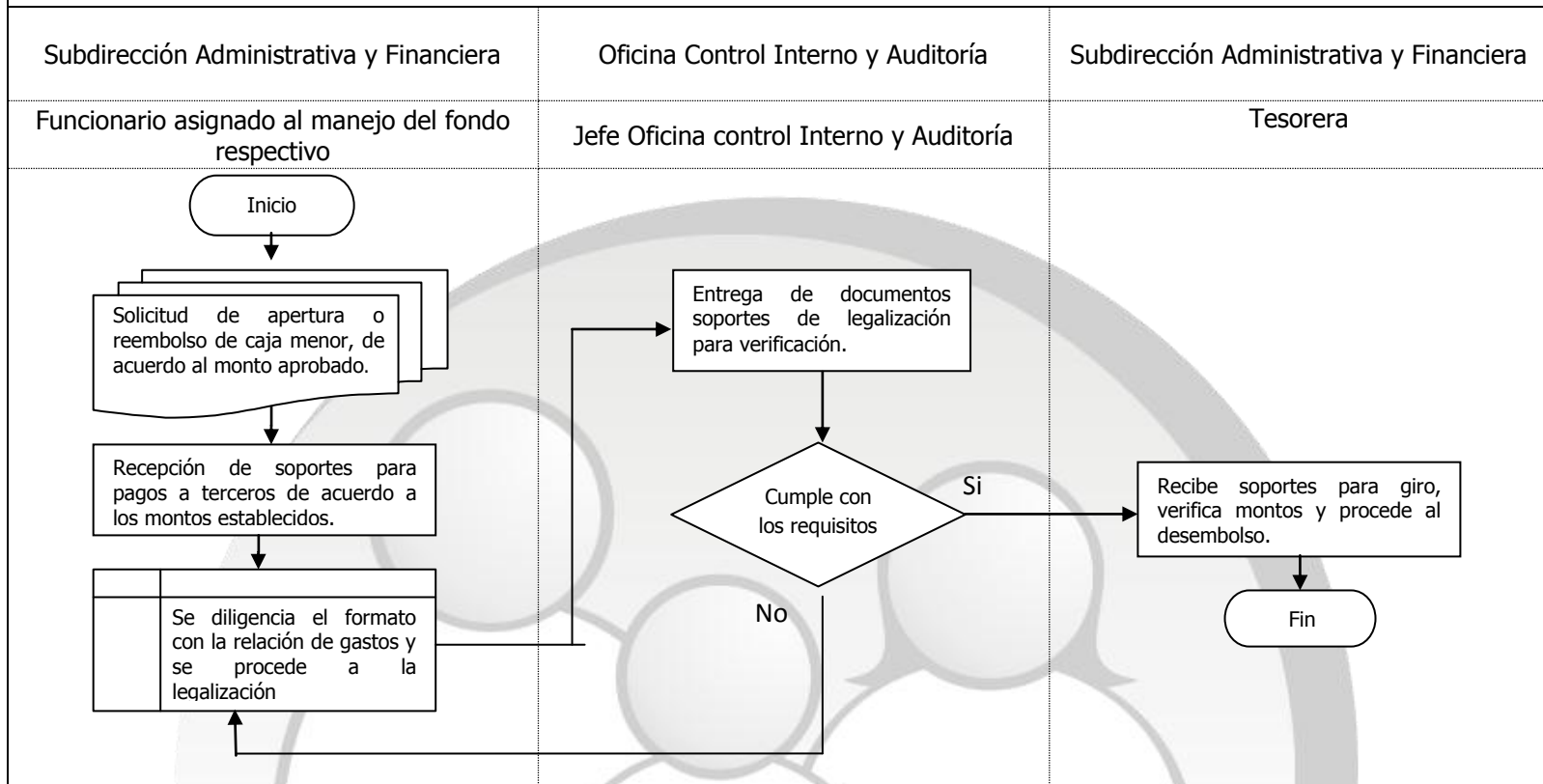


VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR007	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	Versión: 3.0	Página 5 de 5

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

