	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de Caja Menor	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores de la ESSMAR E.S.P.; contando así con una herramienta para facilitar el manejo de estos fondos y la unificación de criterios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento permite planear, organizar, coordinar y controlar el manejo de la caja menor de la empresa para facilitar el manejo de los recursos.

Este procedimiento inicia con la autorización de las cajas menores y finaliza con los reintegros definitivos al cierre de cada periodo.

## 3. RESPONSABLES


La responsabilidad del manejo y control de cajas menores estará a cargo del gerente general de la ESSMAR E.S.P quien tiene la facultad de delegar esta responsabilidad a los directores de cada unidad ejecutora.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Control de recursos:** Es el proceso de asignación de los recursos del sistema de manera controlada.
- **Caja menor:** Es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna una persona responsable del manejo.
- **Fondos:** Fondos o caudales pertenecientes al tesoro público.
- **Responsabilidad:** Es un valor y una practica ética que impacta la vida familiar, académica, laboral y ciudadana. Es dar cumplimiento a las obligaciones, ser cuidadoso al tomar decisiones y cumplir los objetivos asignados de la mejor manera posible.
- **Reembolsos de caja:** Es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados por la administración de la empresa.
- **Registros contables:** Son todas las anotaciones enfocadas en la revisión y control de las transacciones de una empresa, lo que permite conocer oportunamente la posición financiera actual. La importancia de este tipo de registros es tal, que son requeridos para fines fiscales, cumplimiento de responsabilidades legales y para el desarrollo de las supervisiones financieras.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> MARIA FERNANDA SUSECUN	<b>Nombre:</b> LUIS GABRIEL LOZANO	<b>Nombre:</b> CHRISTIAN CORONADO
<b>Cargo:</b> Contador (E) <b>Fecha:</b> 16/04/2021	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 20/04/2021	<b>Cargo:</b> Director Financiero (E) <b>Fecha:</b> 22/04/2021

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de Caja Menor	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Gastos:** Decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa a modo de salidas o disminuciones del valor de los activos o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos del patrimonio.


## 5. GENERALIDADES

- La gestión financiera busca unificar los procedimientos para el manejo de las cajas menores de la entidad, dotando a los responsables de ésta, de herramientas útiles y adecuadas que permitan optimizar el cumplimiento de sus funciones.
- Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gasto de los entes públicos, con el fin de atender gastos menores, estos gastos generalmente son imprevistos, urgentes e inaplazables por lo que son necesarios para el desarrollo de la actividad de la empresa.
- La implementación de una caja menor de manera adecuada ayudara a la empresa a agilizar el curso ordinario de sus operaciones, permitiendo un avance constante dentro de la organización. Es importante entender que para el manejo de esta caja de deben tener claros y deben tenerse en cuenta los conceptos de eficiencia, economía y eficacia consagrados en nuestra constitución.
- Los fondos del presupuesto que sean destinados a las cajas menores solo podrán utilizarse para suplir gastos identificados y definidos previamente en el presupuesto de gastos generales, existirán limites en los montos que podrían utilizarse y solo podrán sufragarse pagos relacionados con la actividad de la compañía.
- Las cajas menores deberán contar con soportes de todas y cada una de las compras realizadas y las fechas de los documentos soporte deberán coincidir con el periodo de autorización de esta, por lo que el responsable de la caja menor debe velar por lo que el procedimiento se apuesto en practica de manera correcta, evitando así cualquier tipo de atrasos en la operación e irregularidades en el manejo de los fondos públicos.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.](#)

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de Caja Menor	<b>VERSIÓN</b>	01

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Autorización de cajas menores:</u></b></p> <p>deberá emitir una orden y crear una resolución para autorizar las cajas menores, en dicho documento se deberá indicar claramente la cuantía, la finalidad, la unidad ejecutora, la discriminación de los gastos de acuerdo con la normatividad vigente e indicación de rubros presupuestales.</p>	Gerencia General	Resolución
2	<p><b><u>Apertura de cajas menores:</u></b></p> <p>Prepararán comunicaciones por medio de las cuales se constituirán las cajas menores y coordinarán el trámite para contar con la disponibilidad de los recursos. Esto no exime la facultad de delegar dicha función por cada unidad ejecutora a un funcionario de la entidad.</p>	Gerencia General/ Subgerencia Corporativa	Comunicaciones
3	<p><b><u>Procedimientos de manejo, registro y control de cajas menores:</u></b></p> <p>Recibe la constancia de la transferencia o un cheque para el funcionamiento de la caja menor, el registro del movimiento de las cajas menores deberá llevarse en Excel por cada unidad ejecutora de acuerdo con la estructura de control que establezca la gerencia general y Subgerencia corporativa.</p> <p>Para ello se registra la información en el <a href="#">CT-F03 Formato Solicitud de Certificado Presupuestal</a></p>	Ordenador del gasto	<a href="#">CT-F03 Formato Solicitud de Certificado Presupuestal</a>

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de Caja Menor	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4	<p><b>Arqueos de caja:</b></p> <p>Verifica planificadamente o de manera sorpresiva que el manejo de la caja menor sea adecuado, se revisa que el encargado de la caja este llevando un control diario mediante una planilla que debe ser anexada y en la que deben registrarse las operaciones realizadas con cargos a los fondos de la caja menor, además se revisara que las operaciones sean registradas de manera individual y en orden cronológico con base a los comprobantes o documentos que respalden cada operación, adicionalmente se debe revisar los registros auxiliares que se llevan de forma Manual.</p>	Oficina Central	Arqueos de Caja/Planilla/Documents soporte
5	<p><b>Reembolsos de caja menor:</b></p> <p>Hará reembolso de caja cuando se haya gastado el 70% de los rubros autorizados y/o todos los 29 de cada mes para cierres contables periódicos, se debe presentar al área de contabilidad una relación totalizada de los gastos efectuados durante el periodo, acompañada de los respectivos documentos soporte.</p> <p>Para ello se registra la información en el <a href="#">CT-F03 Formato Solicitud de Certificado Presupuestal</a></p>	Oficina Central	<a href="#">CT-F03 Formato Solicitud de Certificado Presupuestal</a>

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
---------------	-------------------	--------------------	---------------------	---

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de Caja Menor	<b>VERSIÓN</b>	01

DECRETO	Presidencia de la Republica	2768	28 De diciembre de 2012	"Por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores"
CONCEPTO	Departamento administrativo de la función pública.	42241	10 de enero de 2019	"Responsables del manejo y arqueo de cajas menores en una entidad de servicios públicos".

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- ISO 45001:2016 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajos citados
- NTC ISO 14001:2015 Sistemas De Gestión Ambiental

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplida o el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CT-F03	Formato Solicitud de Certificado Presupuestal	Financiera	5 años	Financiera	Código	N/A
N/A	Resoluciones	Secretaria General	5 años	Secretaria General	Numero	N/A
N/A	Comunicación Interna	Archivo	5 años	Archivo	Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de Caja Menor	<b>VERSIÓN</b>	01

## 11. ANEXOS

SI APLICA

