**PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE CAJA MENOR**

**SUTEQ 2025**

**1. OBJETIVO**

Disponer de fondos que permitan atender de manera ágil aquellos desembolsos, que requieren pagarse de inmediato en efectivo, sin superar el 80% del total del fondo, estableciendo las responsabilidades para su manejo y control.

**2. DEFINICIÓN**

**2.1. Fondo Caja Menor**

Monto de la caja menor es de 1 SMLV en efectivo y el monto disponible para atender gastos es hasta por la suma de un 50% del valor total del fondo, por concepto de operaciones tales como:

- Gastos de transporte local y peajes.

- Gastos notariales y de registro.

- Compra de materiales eléctricos, destinados a reparaciones locativas menores.

- Hechura de sellos.

- Pago de portes por envío de correspondencia a través del correo aéreo o urbano, telegramas, avisos y publicaciones, apartados, etc.

- Compra de elementos de funcionamiento que no se tengan en existencia.

- Pago de elementos de cafetería.

- Reposición de papelería y elementos de oficina que no se tengan en existencia.

- Compra de fotocopias, libros, textos, folletos y/o publicaciones.

- Pagos de productos y/o servicios de menor cuantía.

- Otros gastos menores

**3. NORMAS**

* 1. El Presidente designa a un custodio de la Caja menor y queda como constancia un acta firmada por la comisión administradora y por el nuevo custodio.
  2. Los pagos con recursos del fondo sólo se efectuarán hasta por el cincuenta por ciento del valor total del Fondo.
  3. El custodio de la Caja Menor debe ser siempre una persona diferente a la encargada de realizar los registros contables/efectivo, esta persona será el administrador de la organización.
  4. El formulario de reembolso de Caja Menor servirá como registro contable para los fondos desembolsados.
  5. Los vales provisionales deberán estar prenumerados y se deberá llevar un consecutivo en el archivo de contabilidad. Si existieran vales anulados, deben aparecer con una marca que diga “Anulado” y estos también deberán permanecer en el archivo para no afectar el número consecutivo.
  6. Los pagos realizados con recursos del Fondo de Caja Menor deberán ser autorizados por el Presidente o por quien haya sido facultado expresamente por él.
  7. La utilización de recursos del Fondo de Caja Menor se debe soportar a través de facturas, documentos equivalentes o en su defecto, con el formato diseñado para tal fin, diligenciado en su totalidad.
  8. El plazo máximo para legalizar anticipos será de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de entrega del anticipo. En caso de desplazamientos, estos se contarán a partir de la fecha en que termine el desplazamiento.
  9. Una vez legalizadas las operaciones, deben invalidarse tanto los comprobantes como las facturas con el sello de CANCELADO (esto con el fin de evitar que sean utilizados nuevamente.)
  10. Un funcionario puede tener máximo dos anticipos pendientes de legalizar, siempre y cuando los mismos estén dentro del plazo establecido para legalizarlos. No se podrán entregar nuevos recursos al funcionario, hasta tanto legalice por lo menos uno de ellos.
  11. El funcionario asignado como responsable del manejo, custodia y control de caja menor, velará por el uso y custodia de los recursos, de tal manera que la sumatoria de los anticipos, de los recibos legalizados y del efectivo disponible sea igual al monto asignado al Fondo de Caja Menor.
  12. Los reembolsos de la Caja Menor deben ser realizados una vez se haya utilizado el 70% o más del monto asignado a la misma.
  13. La legalización definitiva de la Caja Menor, se hará a más tardar el 20 de diciembre de cada año, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante, en caso que lo haya.
  14. El efectivo, los comprobantes de caja menor y los soportes, deben permanecer debidamente custodiados en caja metálica bajo llave durante el día y guardarse en caja fuerte en horas no hábiles.
  15. El jefe inmediato del custodio de la caja menor, el administrador, el tesorero, el fiscal o el presidente podrán realizar arqueos periódicos como medida de auto control, así como el funcionario que delegue el presidente.
  16. La asignación de la administración, manejo, custodia y control de la caja menor deberá efectuarse mediante resolución emitida por el Presidente.
  17. Cualquier situación en contra de las normas mencionadas debe ser informada al Presidente, tesorero, fiscal o a la Junta Directiva del sindicato para que sean tomadas las medidas pertinentes.

**4. PROCEDIMIENTO**

**4.1 ANTICIPOS DE CAJA MENOR**

**4.1.1 ÁREA INTERESADA**

**FUNCIONARIO SOLICITANTE**

Expone la necesidad de la compra del bien y/o servicio, verificando previamente la inexistencia del elemento solicitado.

Solo podrán solicitar anticipos los funcionarios del sindicato o cualquiera de los miembros de la junta directiva. El paso de anticipos a otras personas debe ser autorizado por la comisión administradora.

**4.1.2 RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR**

1. Verifica que el funcionario solicitante no posea más de un (1) anticipo pendiente de legalizar; en caso de que tenga dos anticipos, le solicita la legalización de por lo menos uno (1) de ellos, antes de entregar el siguiente.

2. Diligencia un vale provisional para Anticipos de Caja Menor y entrega al funcionario interesado para que obtenga el Vo.Bo. de la comisión administradora.

3. Una vez recibe el vale provisional firmado la comisión administradora, lo hace firmar del funcionario solicitante al entregar el anticipo y lo conserva como constancia de la entrega del dinero.

**4.2 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS**

**4.2.1. FUNCIONARIO QUE REALIZA LA COMPRA O SERVICIO.**

1. La comisión administradora coloca el visto bueno en señal de recibido del bien o servicio solicitado en la factura o cuenta de cobro. El funcionario encargado de la compra o del servicio entrega ese documento al responsable de la caja menor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del anticipo.

En los casos de desplazamiento, el funcionario o directivo diligencia el formato de legalización diseñado para tal fin, en el cual especifica la fecha, el servicio, el sitio y el valor correspondiente y lo entrega al responsable de la caja menor, previa obtención de la firma del directivo o del presidente.

**4.2.1. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR**

1. Debe controlar permanentemente que los anticipos entregados sean legalizados dentro del plazo establecido.

2. En la legalización verifica que los documentos no presenten enmendaduras ni tachones y que la factura contenga la siguiente información:

- Nombre del establecimiento o persona quien prestó el servicio o vendió el bien.

- NIT del establecimiento o Cédula de Ciudadanía de la persona quien prestó el servicio o vendió el bien.

- Número preimpreso

- Porcentaje y tipo de régimen al que pertenezca

- Número de la resolución de autorización de la DIAN para consecutivo de facturación.

- Nombre o razón social, NIT, dirección y teléfono del cliente.

- Fecha en que se realizó la compra del bien o se prestó el servicio.

- Concepto detallado y claro del objeto comprado o del servicio prestado.

- Valor de la compra o del servicio.

- Descuento aplicado (En valores absolutos y relativos).

- No debe presentar enmendaduras ni tachones.

- Discriminación del impuesto a las ventas e ICA, cuando quien vende el bien o presta el servicio es responsable del impuesto.

- Valor de la retención en la fuente.

- Nombre y número telefónico del impresor.

En caso de no existir factura, verificar que el documento equivalente cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y en los procedimientos internos.

3. Si el valor del anticipo es diferente al de la factura, solicita el dinero sobrante o entrega el faltante, según el caso.

4. Hace firmar del interesado, con su número de identificación, firma y en presencia de éste destruye el formato de anticipo.

**4.3 REINTEGROS POR CAJA MENOR**

**4.3.1 FUNCIONARIO INTERESADO**

Presenta la factura original de la compra o servicio debidamente diligenciada y con el Vo.Bo. del directivo Tesorero o del presidente para que le sea reintegrado el dinero.

**4.3.2 RESPONSABLE DEL FONDO**

1. Si se trata de una compra, verifica que la factura contenga la información mencionada en el numeral 4.2.

2 Si se trata de gastos de desplazamiento, solicita al interesado, incluir el visto bueno del directivo o del administrador del sindicato en el recibo de legalización.

3. Revisa el recibo de legalización, entrega el dinero al funcionario interesado, quien debe firmar con su número de identificación.

**4.4 REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR**

**4.4.1 RESPONSABLE DEL FONDO**

1. Cuando los recursos del Fondo se encuentran en el monto mínimo para legalizar (30% del valor del Fondo o menos), procede a tramitar la legalización respectiva, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Los soportes presentados deben ser originales y estar firmados por los acreedores con especificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.

La fecha de los comprobantes del gasto debe corresponder al período de tiempo que se está legalizando.

2. Verifica que los valores coincidan con los recibos definitivos de Caja Menor y los documentos soporte: factura original o cuenta de cobro.

3. Firma como responsable de la Caja Menor la legalización y obtiene la firma del Presidente como responsable ordenador del gasto.

4. Remite la Legalización de Caja Menor junto con los documentos para que se trámite en Contabilidad el reembolso de la caja menor.

5. Una vez recibido el cheque del reembolso a su nombre, se encarga de cobrarlo por ventanilla y deposita de inmediato ese dinero en la caja metálica de la Caja Menor.

6. Debe guardar siempre en la caja fuerte (en la tarde, fines de semana o cuando no se encuentre en la oficina) los recursos de la caja menor.

**4.5 ARQUEO DEL FONDO DE CAJA MENOR**

**4.5.1. RESPONSABLE DEL FONDO**

Presenta la relación de gastos atendidos y demás documentación soporte de las transacciones realizadas con los fondos de la caja menor, al jefe inmediato administrador, tesorero, fiscal, presidente o quien haya sido delegado para realizar el arqueo.

**4.5.2. FUNCIONARIO QUE REALIZA EL ARQUEO**

1. Recibe la relación de gastos, junto con los soportes, los anticipos pendientes y el efectivo en caja para realizar el arqueo.

2. Verifica que los datos consignados en la relación coincidan con los documentos entregados y procede a contar el efectivo.

3. De encontrar sobrantes, el efectivo correspondiente debe ser consignado en Tesorería. De resultar faltantes, el funcionario responsable de la caja menor debe cubrir el faltante.

4. Elabora acta del arqueo realizado dejando las observaciones sobre el manejo del Fondo de Caja Menor. Si encuentra manejos inadecuados del mismo, dejará constancia de tal situación para que se tomen las medidas disciplinarías pertinentes.

5. Dicha acta debe ser firmada tanto por el funcionario que realiza el arqueo como por el responsable del fondo.

**Aprobado por:**

**ESTEBAN FELIPE BERNAL CARDENAS DIANA XIMENA ALVAREZ TORRES**

**Presidente JD Tesorero JD**

**JAMESON JIMENEZ**

**Fiscal JD**