

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la compra de bienes o servicios que por su cuantía y urgencia deben tramitarse por Caja Menor, con el fin de garantizar la disponibilidad de fondos y la atención oportuna a las personas que lo requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia una vez el funcionario de Telepacífico solicita el dinero para realizar un gasto hasta la recepción del reembolso de la Caja Menor.

Esta norma aplica para los funcionarios de Telepacífico e involucra aquellos gastos identificados y definidos en las Resoluciones que se generan cada año en la apertura de las cajas menores para la Dirección Administrativa y Dirección de Producción.

3. DEFINICIONES

Área Rural: Áreas que se encuentran por fuera de la cabecera municipal; es decir, Veredas y pequeños corregimientos.

Caja Menor: Fondo de dinero necesario para cubrir gastos menores e imprevistos de la organización.

Fondo Rotatorio: Fondo en el que una vez legalizados los gastos, vuelve a generarse el efectivo para continuar con la disponibilidad de los fondos.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

APERTURA Y OPERACION DE LA CAJA MENOR

4.1.1. Para solicitar la apertura de la Caja Menor, el encargado de esta debe diligenciar la sección Solicitud de Gasto del formato SA-FO-02 "Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios" en original y dos copias, detallando los rubros y centros de costos a la Auxiliar de Presupuesto. Posteriormente debe recibir tarjeta debito no monetaria para mantener el fondo en efectivo.

4.1.2. La cuantía máxima de pago y los gastos que se utilizan con las cajas menores autorizadas en Telepacífico, se detallan en las resoluciones vigentes que autorizan y reglamentan el monto de las cajas menores.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	2 de 10

4.1.3. Cada vez que se requiera realizar una actualización de los montos establecidos para las cajas menores existentes, debe contarse con la aprobación de la Gerencia.

4.1.4. Los ordenadores del gasto de la Caja Menor son los siguientes:

- Caja Menor Dirección Administrativa: Director Administrativo.
- Caja Menor Dirección de Producción: Director de Producción.

Los ordenadores del gasto deben verificar que los gastos efectuados correspondan a los gastos autorizados y registrados en las resoluciones correspondientes. En caso que se efectúen gastos que no estén autorizados, los ordenadores del gasto y las personas responsables del manejo de la Caja Menor deberán reintegrar de su propio pecunio los dineros correspondientes.

4.1.5. No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

- Efectuar pagos de contratos.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.

4.1.6. Los vales provisionales que respaldan los anticipos de dinero en efectivo (Recibo de Caja Menor Provisional), deben ser firmados por el solicitante, aprobados por el encargado de la Caja Menor y su legalización debe efectuarse en los siguientes plazos:

- Si la compra o servicio se adquiere en Cali: Dos (2) días hábiles.
- Si la compra o servicio se adquiere fuera de Cali: Ocho (8) días hábiles.

Para la legalización del Recibo de Caja Menor provisional, el funcionario debe presentar: la Factura del proveedor, su equivalente si es Régimen Simplificado (Artículo 3 Decreto 522/03 del Estatuto Tributario), así como el respectivo RUT. En el caso del transporte diferente a buses urbanos sino es posible conseguir ninguno de los documentos anteriores podrá legalizarse con la firma del funcionario en el recibo definitivo donde deberá ir el Nombre, Cédula y placa del automotor, así como el visto bueno de quien autorizó dicho transporte. En el caso del transporte en bus urbano se diligencia el vale definitivo con el Nombre y cédula de quien utilizó el servicio, así como el respectivo Vo.Bo. del director o jefe que autorizó.

4.1.7. En el caso de las facturas de hospedaje y de alimentación, deben llevar en el formato de Vo.Bo. del servicio el Nombre de las Personas que lo utilizaron.

4.1.8. Los documentos soportes que se empleen dentro de la Caja Menor deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	3 de 10

- Lugar y fecha.
- Nombre o Razón social e identificación tributaria del proveedor.
- Detalle de la adquisición o servicio.
- Nota o sello de cancelación.
- Firma del proveedor o empleado.
- Vo. Bo. del Ordenador del Gasto de la Caja Menor.
- Las facturas, comprobantes y demás documentos, así como los recibos de caja menor definitivos prenumerados (formato FC-FO-05 Recibo de Caja Menor), deben ser diligenciados con tinta indeleble en letra clara y legible, sin enmendaduras, tachaduras o raspaduras. En caso de recibos de caja definitivos anulados, deberá indicarse en el recibo que se trata de un documento anulado y adjuntarse en los correspondientes reembolsos.

En caso que no esté obligado a facturar, es válido el documento equivalente entregado por parte del prestador del servicio.

4.1.9. En el caso que se presente una urgencia y el funcionario adquiera un producto, debe presentar al ordenador del gasto respectivo, la factura original firmada por el Jefe del Área con la correspondiente entrada de almacén a fin de proceder a su cancelación o legalización del vale por Caja Menor.

4.1.10. En el caso de la compra de cualquier elemento se deberá elaborar la correspondiente entrada de Almacén y adjuntarla a la factura. Este documento deberá presentarse en el reembolso de la Caja Menor.

4.1.11. No se otorgará anticipos a aquellos funcionarios que tengan vales provisionales sin legalizar después de los plazos establecidos. El monto de dichos vales debe ser reintegrado a la Caja Menor por el funcionario responsable del vale provisional.

4.1.12. Es responsabilidad del encargado de la Caja Menor, velar por el manejo y custodia de los recursos y mantener disponibilidad de fondos para atender el pago de los gastos.

Para lo anterior, debe solicitar reembolso de Caja Menor máximo cuando los gastos estén llegando a un 50% del valor del fondo.

4.1.13. Periódicamente, el encargado de la Caja Menor debe elaborar una solicitud de gasto, indicando el valor total de la Caja Menor en ese periodo y el valor de cada una de las cuentas del presupuesto por las cuales está autorizada la caja, con el fin de solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal.

Cuando se realicen los reembolsos de Caja Menor, deberán ajustarse las reservas presupuestales con los gastos reales y solicitar por escrito a la Dirección financiera la cancelación de los saldos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	4 de 10

4.1.14. No se permitirá en ningún caso que los funcionarios presten dinero para el funcionamiento de la caja.

4.1.15. El fondo de Caja Menor debe permanecer cuadrado, de tal manera que la suma de los recibos de caja más el efectivo, corresponda al valor del fondo aprobado, si el funcionario tiene a su cargo más de una caja menor, también deberá tener cuadrado cada caja por separado.

4.1.16. En caso que la Caja Menor deba cambiar de encargado, el funcionario que entrega, debe realizar un arqueo con el funcionario que recibe y elaborar el acta respectiva.

4.1.17. La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal, se realizará conforme a la programación de cierre bancario del mes de Diciembre de cada año, fecha en la cual se deberá remitir al Tesorero la consignación del saldo sobrante y la relación de gastos del último período. El responsable de la Caja Menor, responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo. (Resolución No. 001 del 04 de enero de 1999-Ministerio de Hacienda y crédito público).

4.1.18. Control Interno podrá realizar las verificaciones que considere necesarias cuando así lo solicite, programar arqueos de caja menor como mínimo 3 veces al año, que consisten en la verificación y revisión del monto del valor autorizado, vale, facturas, recibos provisionales, documentos equivalente etc., el cual estará a cargo del área de control interno con el apoyo del Área Financiera y este a su vez reportara el acta de arqueo de caja menor a las áreas competentes al igual que a la dirección financiera.

CAJA MENOR ADMINISTRACION

4.1.19. La Caja Menor de la Dirección Administrativa se autoriza para cubrir gastos menores e imprevistos que no excedan el 10% del valor del monto total autorizado; la finalidad y clase de gastos que se pueden realizar serán los siguientes:

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	5 de 10

<ul style="list-style-type: none"> • Transporte. • Alimentación. • Combustibles y lubricantes. • Mantenimiento y reparaciones de vehículos. • Pago por servicio de conducción. • Repuestos y elementos para mantenimiento. • Peajes. • Bombillas y repuestos para lámparas. • Porte de correo, telegrama y gastos de mensajería. • Herramientas menores. • Materiales fotográficos. • Fotocopias. • Papelería. • Gastos y/o trámites ante diferentes autoridades, notariales, legales, judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar social. • Dotación. • Libros y folletos. • Mano de obra y elementos necesarios para el mantenimiento de la Red de Transmisión. • Medicamentos para los botiquines. • Mano de obra y materiales para reparaciones menores. • Publicidad. • Comunicaciones. • Diferentes estampillas o pago de impuestos requeridos para trámites. • Relaciones Públicas. • Elementos de aseo y cafetería. • Pólizas de seguros. • Lavandería.
--	--

4.1.20. No se encuentra autorizado el pago de gastos inherentes a los Programas y a Servicios Auxiliares los cuales deberán efectuarse por la Caja Menor de la Dirección de Producción.

4.1.21. El pago del transporte que se tramita por la Caja Menor de la Dirección Administrativa, se autoriza en los siguientes casos:

- Diligencias de la empresa.
- Cuando el personal Administrativo deba permanecer en la empresa más allá de las 21:30 horas en actividades correspondientes al desarrollo de sus funciones o cuando sea autorizado para realizar las mismas un Domingo o Festivo.
- Cuando se requiera con urgencia la presencia de un funcionario determinado, fuera de un turno normal de trabajo.
- Cuando en una comisión autorizada el aeropuerto quede en ciudad diferente a la ciudad de destino o en las afueras, se reconocerá el valor del transporte terrestre hasta la ciudad de destino.
- Transporte terrestre a otras ciudades cuando la persona viaje sin equipos y no se amerite viajar por avión o utilizar un carro contratado por Telepacífico.
- Transporte de personal.

El pago de alimentación que se tramita por la Caja Menor de la Dirección Administrativa, se autoriza en los siguientes casos:

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	6 de 10

- Para el personal que se encuentra con autorización trabajando fuera del horario laboral o por fuera de las instalaciones del Canal siempre y cuando no se le hayan autorizado viáticos; las facturas o cuentas de cobro deben ser aprobadas por el respectivo Director de Área, con el aval del Director Administrativo.
- Para las diferentes reuniones de: capacitación, Gerencia, atención de visitantes y refrigerio para la Junta Administradora, dicho gasto será aprobado por el Director Administrativo.

CAJA MENOR PRODUCCION

4.1.22. Los gastos autorizados por la Caja Menor de Producción son aquellos de carácter urgente e imprescindible para dicha dirección y que por su cuantía no ameritan el diligenciamiento de un cheque. Las apropiaciones presupuéstales autorizadas en la caja de Producción es para los programas

4.1.23. El pago del transporte que se tramita por la Caja Menor de la Dirección de Producción se autoriza para los siguientes casos:

- Pre – Producción.
- Producción.
- Post-Producción.
- Emisión.

4.1.24. Los valores girados para la Caja de Producción solo pueden ser utilizados para sufragar los siguientes gastos: a) El pago del transporte que se tramita por la Caja Menor de la Dirección de Producción se autoriza para los siguientes casos:- Pre – Producción, Producción, Post-Producción y Emisión. B) los montos máximos aprobados para alimentación del personal por la Caja Menor de Producción que corresponde a personal que se encuentra trabajando por fuera de las instalaciones del canal se deben considerar anualmente en la resolución de apertura de caja menor

Se autoriza el pago de almuerzos, refrigerios, para el conductor encargado de desplazar al personal de Producción fuera de la ciudad de Cali y para el conductor de la Móvil en producciones por el monto establecido en la resolución de apertura de caja menor.

4.1.25. El hospedaje que se autoriza para cancelar a través de la Caja Menor de producción es sólo para el personal que trabaja para los programas y el conductor de la unidad móvil.

4.1.25. Compra de utilería que se autoriza para cancelar a través de la Caja Menor de Producción para los diferentes programas de TELEPACIFICO.

Queda totalmente prohibido realizar cualquier gasto diferente a los aquí relacionados.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	7 de 10

TRAMITE DE LEGALIZACIÓN

4.1.27. Para solicitar el reembolso se deberá hacer una relación de los gastos realizados, anotando en orden cronológico las facturas identificadas por un número consecutivo, con el respectivo NIT o Cédula, Beneficiario, Concepto, Valor, Rubro presupuestal y centro de costo correspondiente según el gasto.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Solicitar al encargado de la Caja Menor un monto estimado para cubrir el gasto requerido.	Funcionario solicitante
2	Verificar si tiene algún Recibo de Caja Menor Provisional (formato minerva "Recibo de Caja Menor") pendiente. Si tiene algún Recibo de Caja Menor Provisional pendiente, continua actividad 3. Si no tiene Recibo de Caja Menor Provisional pendiente, continua actividad 4.	Encargado de la Caja Menor
3	Rechazar dicha solicitud hasta la legalización del Recibo de Caja Provisional pendiente. Continúa actividad 1.	Encargado de la Caja Menor
4	Autorizar dicha solicitud. Obtener la firma del solicitante en el Recibo de Caja Menor Provisional en señal de recibo y guardar el recibo en la caja fuerte.	Encargado de la Caja Menor

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	8 de 10

5	<p>Realizar el pago oportuno. Solicitar la factura o documento equivalente si es régimen simplificado.</p> <p>En caso de ser un servicio de transporte diferente a Bus urbano, solicitar el nombre del conductor, cédula y placa del automotor.</p> <p>En caso de compra de elementos de consumo o devolutivos, solicitar a través del correo electrónico interno (Outlook), con la factura de compra o documento equivalente con su respectivo RUT (si es régimen simplificado) y el bien adquirido, el registro en el inventario de la entidad y la respectiva Entrada de Almacén al Almacenista.</p>	<p>Funcionario solicitante</p>
6	<p>Entregar al encargado de la Caja Menor la factura o documento equivalente con su respectivo RUT si es régimen simplificado y la Entrada del Almacén si es un elemento de consumo o devolutivo. Si es un servicio de transporte diferente a bus urbano, entregar también el nombre del conductor, cédula y placa del automotor.</p>	<p>Funcionario solicitante</p>
7	<p>Verificar que la factura o documento equivalente sea original, identificar claramente el nombre del beneficiario, el consecutivo impreso habilitado por resolución de la DIAN, que detalle el Nit o cédula, que tenga el nombre impreso de la tipografía, el valor y que especifique el tipo de compra realizada.</p>	<p>Encargado de la Caja Menor</p>
8	<p>Diligenciar Recibo de Caja Menor Definitivo (Formato FC-FO-05 “Recibo de Caja Menor”). Si es transporte en taxi, diligenciar con el gasto real, la firma del personal autorizado y el Vo.Bo. del director o jefe de área que autorizó el servicio de taxi. Destruir el Recibo de Caja Menor Provisional si este no se considera necesario.</p> <p>Si es transporte en bus, se indica en el Recibo de Caja Menor Definitivo el valor total utilizado con sus respectivos trayectos.</p>	<p>Encargado de la Caja Menor</p>
9	<p>Si es factura o documento equivalente (para el régimen simplificado) por servicio, adjuntar el formato SA-FO-04 “Constancia de Recibo de Servicio” diligenciado y destruir el Recibo de Caja Menor Provisional.</p>	<p>Encargado de la Caja Menor</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	9 de 10

10	<p>Verificar si los gastos de la Caja Menor se aproximan al 50% del valor de su monto total autorizado.</p> <p>Si los gastos de la Caja Menor se aproximan al 50% de su monto total autorizado, continua actividad 11.</p> <p>Si los gastos de la Caja Menor no se aproximan al 50% de su monto total autorizado, seguir el proceso.</p>	Encargado de la Caja Menor
11	Solicitar el reembolso. Elaborar en original y copia la relación de gastos del reembolso e indicar el valor de los pagos efectuados, los rubros presupuestales, los centros de costos afectados, el dinero en efectivo que hay en la caja, los recibos provisionales y el número de facturas entregadas.	Encargado de la Caja Menor
12	Entregar para revisión del Ordenador del Gasto respectivo la relación de gastos, las facturas numeradas, los Recibos de Caja Menor Definitivos, los Recibos de Caja Anulados y las Entradas de Almacén.	Encargado de la Caja Menor
13	<p>Revisar y aprobar las facturas, los Recibos de Caja Menor Definitivos y Entradas del Almacén. Si se presentan inconsistencias, proceder a conciliar las cuentas con el encargado de la Caja Menor.</p> <p>Si no se presentan inconsistencias, firmar la relación de gastos y entregar estos documentos a su Secretaria para su remisión a la Dirección Financiera.</p>	<p>Director Administrativo (Caja Menor de Administración)</p> <p>Director de Producción (Caja Menor de Producción)</p>
14	Remitir el original de la relación de gastos con los soportes a la Secretaria de la Dirección Financiera y obtener su firma y fecha de recibido en la copia de la relación de gastos.	<p>Secretaria (Caja Menor de Administración).</p> <p>Secretaria Dirección de Producción (Caja Menor de Producción).</p>
15	Recibir la tarjeta debito no monetaria y encargarse de su cobro para mantener el fondo en efectivo.	Encargado de la Caja Menor

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	20-09-17
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR	REVISION:	09
		PAGINA:	10 de 10

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Formato SA-FO-02 Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios.

Formato SA-FO-04 Constancia de Recibo de Servicio.

Formato FC-FO-05 Recibo de Caja Menor (Recibo de Caja Menor Definitivo).

Formato minerva "Recibo de Caja Menor" (Recibo de Caja Menor Provisional).

Listado SA-LI-01 Normograma Soporte Administrativo.

Resoluciones vigentes de apertura y delegación de Cajas Menores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación y Dllo.