

RESOLUCION DA- 017
20 de enero de 2020

DA - 017

Por medio de la cual se adopta el **REGLAMENTO PARA MANEJO DE CAJA MENOR.**

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

En uso de sus facultades legales, y estatutarias, en especial la conferida por el artículo 55 de los estatutos de la Caja de Compensación Familiar y de la Ley 21 de 1982.

CONSIDERANDO QUE:

Que el Director Administrativo mediante subproceso pagos – Política para manejo de caja menor del 30 de junio de 2011, se reglamentó el manejo de caja menor.

Que se hace necesario efectuar actualización de los lineamientos para manejo de caja menor de acuerdo con las necesidades actuales, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución CD – 010 del 26 de enero de 2018.

Que, en mérito de los anterior, la Dirección Administrativa de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Expedir el **REGLAMENTO PARA MANEJO DE CAJA MENOR** el cual quedara así:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el correcto uso, manejo y control de caja menor.

2. ALCANCE

Este Reglamento aplica para todos los fondos de caja menor constituidos en COMFACA.

3. DEFINICION

La caja menor es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de egresos y su finalidad es contar con recursos disponibles para atender erogaciones de mínima cuantía



cuyas características son imprevistas, urgentes y necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de los departamentos o áreas de COMFACA.

Todos los departamentos y/o áreas de COMFACA tiene responsabilidad en el cumplimiento seguimiento y control de los lineamientos aquí definidos.

4. CONSTITUCION

La caja menor se constituye para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Director Administrativo, en el cual se indicará claramente lo siguientes aspectos:

- a) Departamento o Área
- b) Finalidad
- c) Cuantía
- d) Cargo y nombre del funcionario asignando como responsable de su manejo.

El monto y numero de cajas menores serán determinados por el Director Administrativo; en todo caso se deberá tener en cuenta que solamente habrá una (1) caja menor por cada sede (edificio). La constitución de un nuevo fondo de caja menor o la cancelación de este mismo deben ser sustentado y justificado por el departamento o área solicitante mediante proyecto presentado a la Dirección Administrativa.

5. CONCEPTOS A CUBRIR CON LOS FONDOS DE CAJA MENOR:

Los conceptos que pueden ser cancelados con los fondos de caja menor son:

- Adquisición de bienes y servicios que no superen los dos (2) salarios diarios mínimos legales vigentes O el veinte por ciento (20%) del valor del fondo de caja menor y que no se requieran de forma repetitiva, de conformidad a lo estipulado en el manual de contratación de la Caja y que sean necesarios para la prestación del servicio o que se han necesarios para el funcionamiento operativo y/o administrativo de las Áreas o Departamentos de la Caja.

Parágrafo: Para la aplicación de este numeral se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 7 "LIMITES".

6. COMPROBANTES:

Para efecto de la comprobación del egreso, la factura o documento equivalente que expida el proveedor o el prestador del servicio deberá cumplir con lo establecido en el estatuto tributario, especialmente el artículo 617.

Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido el estatuto tributario.

El proveedor o prestador del servicio, sea persona natural o jurídica deberá tener el registro único tributario (RUT); RUT que debe ser anexo en la primera compra del bien o servicio de la vigencia fiscal.

Cuando la compra de un bien o servicio la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibo provisional, el cual será reemplazado por el o los comprobantes definitivos y deberá legalizarlo dentro del día hábil siguiente al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmo el recibo provisional.

Cuando los soportes de legalización correspondan a facturas o documentos equivalentes en formato pequeño deben venir pegado en una hoja tamaño carta, para evitar extravió de la información. Así como los soportes que son allegados en papel químico deben venir acompañados de una fotocopia.

En caso de que el valor pagado sea inferior a dos (2) salarios diarios mínimos legales vigentes y el beneficiario del pago no esté obligado a expedir factura o documento equivalente según el estatuto tributario, se aceptara como soporte el recibo de caja.

Toda compra de bienes o servicios deberá ser el beneficiario, cliente o adquirente a nombre de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá -COMFACA

7. LIMITES

Los egresos que se efectúen por caja menor tendrán un valor máximo individual inferior a dos (2) salarios diarios mínimos legales vigentes o hasta el veinte por ciento (20%) del valor del fondo.

Parágrafo 1: Los desembolsos de los fondos de caja menor tendrán un valor máximo individual inferior a dos (2) salarios diarios mínimos legales vigente sin la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.

Parágrafo 2: Todo egreso del fondo de caja menor que sea igual o superior a dos (2) salarios diarios mínimos legales vigente debe realizar el trámite pertinente para que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal, utilizando el circuito definido en el aplicativo SEVENET.

8. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

El funcionario designado para esta labor deberá estar autorizado mediante acto administrativo y capacitado para su adecuado manejo, deberá estar amparado mediante póliza de manejo constituida por la entidad.

Son funciones del responsable del manejo de la caja menor las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día la información del movimiento de la caja
- b) Legalizar oportunamente las facturas o documentos equivalentes para la reposición del fondo, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- c) Responder por el buen manejo y utilización del fondo entregado.
- d) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente por renta y por ICA) a que hubiera lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, NIT concepto de la compra o servicio realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud del reembolso.
- e) Elaborar diariamente la conciliación del fondo VS efectivo y recibo pendiente del reembolso.

- f) Elaborar un recibo del respectivo fondo de caja menor, el cual debe quedar firmado con número del documento de identidad por parte del beneficiario del pago, visto bueno del jefe solicitante, además debe anexar original de la factura o documento equivalente.
- g) Los recibos del fondo de caja menor, como todo documento prenumerado debe conservar el orden cronológico y consecutivo en forma ascendente.
- h) En caso de anular un recibo del fondo de caja menor, este debe incluirse en la solicitud de reembolso, de tal forma que no se altere el consecutivo.
- i) Diligenciar el recibo de caja menor con letra clara y legible, describiendo el concepto completo de la compra del bien o servicio y valor expresado en letra y número.
- j) Registrar el movimiento del fondo de caja menor en un libro, donde se especifique:
 - Fecha del Recibo
 - Numero consecutivo del recibo
 - Beneficiario
 - Departamento o área solicitante
 - Concepto de destinación
 - Valor inicial del fondo y reintegro recibidos
 - Valor del recibo solicitado
 - Saldo del Fondo
- k) Todo faltante es cubierto por el responsable del fondo de caja menor, y todo sobrante será consignado en los fondos a favor de COMFACA.
- l) El responsable del fondo de caja menor deberá solicitar reembolso cuando se haya agotado el 70% del valor del fondo y/o al finalizar el mes, de acuerdo con las fechas establecidas por el departamento de contabilidad para el cierre contable mensual; con el objeto de que los egresos sean contabilizados dentro del mes que ocurrió el hecho.
- m) Si el responsable del fondo no es un jefe de departamento o sección, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato en la planilla establecida para solicitar el reembolso.
- n) Al finalizar el año (periodo fiscal), las cajas menores deben ser legalizadas al 100% y reintegrar los recursos en la caja general del departamento de tesorería.
- o) La caja menor no podrá ser manejada por personas diferentes a las autorizadas. En caso de ausencia temporal o definitiva de estas, se deberá hacer entrega formal de la caja menor a la persona que la reemplazará, levantando acta respectiva.

9. PROHIBICIONES

No se podrá realizar con fondo de caja menor las siguientes operaciones:

- a) Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en las dependencias.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio
- c) Realizar desembolsos con destino a otras dependencias que no sean de su misma naturaleza.
- d) Efectuar pagos por concepto de contratos.
- e) Reconocer y pagar egresos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- f) Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- g) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos definidos en el presente documento.
- h) Pagar egresos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- i) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la constitución de la caja menor.

- j) Utilizar los pagos por caja menor para fraccionar adquisiciones de bienes y servicios que deben y pueden tramitarse por proceso de contratación de acuerdo con la resolución 010 de 2018.

10. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS POR CAJAS MENORES

Una vez expedido el presente reglamento, los responsables de los fondos de caja menor deberán elaborar y tramitar en conjunto el procedimiento (un solo procedimiento) correspondiente para pagos por caja menor, de conformidad a los lineamientos establecidos en el presente reglamento. El levantamiento y tramite del procedimiento estará a cargo de los responsables de los fondos de caja menor liderados por el jefe de gestión administrativa.

11. ARQUEOS DE CAJAS MENORES

Los arqueos son programados por el departamento de Auditoría Interna y/o Revisoría Fiscal, estos pueden desarrollarse ordinariamente y/o extraordinariamente (sorpresivo y selectivo). Los arqueos deben ser practicados obligatoriamente en presencia del funcionario responsable de la caja menor, se deberá realizar en el formato expreso designado.

ARTICULO SEGUNDO: El presente REGLAMENTO PARA MANEJO DE CAJA MENOR regiría a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las reglamentaciones internas expedidas con anterioridad a la misma

Firmando en Florencia Caquetá el día 24 de enero de 2020.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CESAR AUGUSTO TRUJILLO BARRETO
Director Administrativo

Elaboro: Guillermo A Perdomo Rojas, Subdirector Corporativo y Financiero – E-
Reviso: Paola Isabel Quinto Perez, Jefe Departamento Jurídico y Contratación.
Guillermo A Perdomo Rojas, Subdirector C y Financiero – E-

