

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-05
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	30-Nov-2017
PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENOR			

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO:	CAJA MENOR		
FINALIDAD			
Procedimiento que inicia con la apertura de la caja menor, la ejecución de los recursos y legalización de los gastos para cada vigencia y termina con la cancelación de la Caja Menor.			
OBJETIVO			
Brindar de manera rapida y oportuna recursos financieros para atender gastos identificados y definidos cuya especialidad y carácter regular se deben atender de forma inmediata			
POLÍTICAS			
Se podrán autorizar por caja menor la adquisición de bienes que sean necesarios para el funcionamiento previa verificación de que la entidad no los posea en el momento del requerimiento. No está permitido efectuar préstamos personales con recursos de la caja menor. El responsable del manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal para la constitución del fondo de caja menor		
2	El primer día hábil del año se legaliza la resolución de la constitución y funcionamiento de caja menor y se gira el cheque a nombre del funcionario responsable, de acuerdo al porcentaje estipulado.	Jurídica	
3	Definir la necesidad de compra según lo estipulado con los planes y programas fijados por la Asociación, evalúa la urgencia y determina el valor a pagar, sin exceder el 1,5% del monto total de lo asignado anual, previo visto bueno de la Gerente.	Coordinador Administrativo y Financiero	
4	Recibir y verificar que el bien y/o servicio se haya recibido a satisfacción.		
5	Hacer el desembolso en efectivo y registrar la información en el libro, ingresando fecha, numero de documento, beneficiario, Nit o cedula, retenciones, IVA, impuestos		

PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENOR

	de consumo, objeto del gasto, imputación presupuestal del gasto, concepto, débitos, créditos y saldo		
6	Arqueo de caja	Control Interno	
7	Legalizar mensualmente el fondo de Caja Menor cuando se haya ejecutado más del 70%, adjuntando los gastos debidamente agrupados por apropiación presupuestal y documentos soportes de gastos originales que correspondan al mes de ejecución	Contador	
8	Diligenciamiento y envío a la sección financiera del arqueo generado por Control Interno, facturas, comprobantes de egreso y recibo de consignación si hubo sobrantes para el reembolso de la caja menor		
9	Realizar la legalización definitiva a más tardar el último día hábil de cada año	Coordinador Administrativo y Financiero	

DEFINICIONES

Apropiación Presupuestal: Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de Diciembre de cada año.

Arqueo: Es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva.

Caja Menor: Fondo constituido para el manejo de pequeños desembolsos al cual se asigna a un funcionario como responsable de su manejo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el profesional especializado de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Gastos Urgentes: Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: Operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.