 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 1 de 4	
	CAJA MENOR FEDECACAO		VERSIÓN	02
			CÓDIGO	GF-PR-09
			VIGENTE DESDE	01-05-2019

PROCESO: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

1. OBJETIVO

Determinar los parámetros a seguir para realizar la apertura y el adecuado manejo de la caja menor con el propósito de tener recursos en efectivo disponibles para compras menores requeridas por FEDECACAO.

2. RESPONSABLES

- Tesorera
- Asistente de Tesorería
- Administradora de Oficina de Unidad Técnica

3. ALCANCE

Inicia con la realización de la apertura de la caja menor, continua con el manejo y solicitud de reembolso, finalizando con la verificación de saldo y el cierre de la caja menor.

4. DEFINICIONES


4.1 Caja Menor: Caja que se usa en las actividades de tesorería con el propósito de disponer de recursos en efectivo para la pronta respuesta ante las necesidades habituales de funcionamiento en FEDECACAO.

4.2 Memorando de Apertura Caja menor: Documento elaborado por el Gerente Administrativo al inicio del año, en el que se registra la solicitud para la apertura de caja menor.

4.3 Software aplicativo SIIGO:(Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo) Programa genérico administrativo utilizado para llevar un registro detallado de las actividades financieras y contables de La Federación y el Fondo y en general de todos los aspectos relacionados.


4.4 Manejo y Reembolso de caja menor: En este formato se relacionan los gastos que se pagaron por la caja menor. La relación puede ir en forma cronológica como se pagaron los gastos o por concepto como transportes, papelería, etc.

↓

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FEDECACAO	PROCEDIMIENTO		Página 2 de 4	
	CAJA MENOR FEDECACAO		VERSIÓN	02
			CÓDIGO	GF-PR-09
			VIGENTE DESDE	01-05-2019

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Generar el Acta de constitución del fondo fijo de caja menor , entregarla para revisión por parte de la tesorera o Jefe de unidad Técnica y firma por el responsable del manejo de la Caja menor y el Gerente Administrativo o Jefe de Unidad Técnica según aplique.	Tesorería Administradora oficina
2. La oficina de Bogotá, al inicio de cada año hacer la solicitud del monto correspondiente para la apertura de la caja menor mediante memorando con el correspondiente consecutivo y entregar a tesorería. La unidad técnica si no posee recursos en la cuenta, debe solicitar el recurso a la oficina principal para la apertura de la caja menor.	Tesorería Gerente administrativo Administradora de oficina
3.1 Elaborar el cheque por el monto estipulado a nombre del responsable y Disponer del dinero de la caja menor bajo llave en la Oficina de Tesorería y registrar la actividad de apertura en el Comprobante de Egreso generado por el Software Aplicativo SIIGO. (Ver artículo primero de la resolución de presidencia ejecutiva N° 695 del 28 de febrero de 2019)	Tesorería
3.2 La unidad técnica debe Elaborar el cheque por el monto estipulado a nombre del responsable y disponer el dinero de la Caja menor bajo llave y registrar la actividad de apertura en el comprobante de Egreso (Ver artículo primero de la resolución de presidencia ejecutiva N° 695 del 28 de febrero de 2019)	Administradora de Oficina
4 Realizar el manejo adecuado a la caja menor mediante el formato Manejo y reembolso de caja menor FEDECACAO GF-FT-11 o FEDECACAO GF-FT-25 , colocando la respectiva información de requerimiento, pago y adjuntando los soportes de legalización. (Ver resolución de presidencia ejecutiva N° 695 del 28 de febrero de 2019)	Tesorería Administradora de oficina
5 Realizar arqueo del fondo de caja menor de manera mensual con base al manejo y reembolso de caja menor FEDECACAO GF-FT-11 y dejar evidencia en el Arqueo caja menor CI-FT-10 . (Ver procedimiento de control Contable y financiero CI-PR-05)	Coordinador de Control Interno
6.1 Verificar cuando se haya agotado el recurso inicial en el manejo y reembolso de caja menor FEDECACAO GF-FT-11 , adjuntar los soportes y entregar al Proceso de control Interno para verificación y VoBo. (Ver procedimiento de control Contable y financiero CI-PR-05).	Tesorería Control Interno
6.2 La unidad Técnica debe verificar cuando se haya agotado el recurso inicial, diligenciar el formato de manejo y reembolso de caja menor FNC	Administradora de Oficina

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS FEDECACAO	PROCEDIMIENTO		Página 3 de 4	
	CAJA MENOR FEDECACAO		VERSIÓN	02
			CÓDIGO	GF-PR-09
			VIGENTE DESDE	01-06-2019

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
GF-FT -25, seguir el procedimiento indicado en la resolución vigente y girar cheque al responsable del manejo de la caja menor, dejando evidencia en el respectivo Comprobante de egreso.	
7 Recibir la solicitud de reembolso con la firma de aprobación por parte de Control Interno y Ordenador del Gasto, y realizar el cheque a nombre del responsable del manejo de la caja menor, dejando evidencia en el respectivo Comprobante de egreso.	Tesorería Control Interno
8 Realizar el cierre de la caja menor al final del año y registrar la actividad en el Comprobante de Ingreso, adjuntando el soporte de consignación del saldo de cierre, el formato correspondiente y soportes de gastos incurridos hasta el día del cierre.	Tesorería Administradora de oficina

6. POLITICAS Y NORMAS

6.1 El proceso de Control Interno revisará el correcto manejo de la Caja menor, verificando que los gastos estén debidamente documentados y soportados para proceder al reembolso de la caja menor aplicando el ***procedimiento de control contable y financiero CI-PR-05***.

7. REFERENCIAS

DOCUMENTOS


Procedimiento de control contable y financiero CI-PR-05
Resolución de presidencia ejecutiva N° 695 del 28 de febrero de 2019

FORMATOS

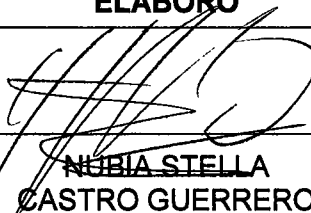
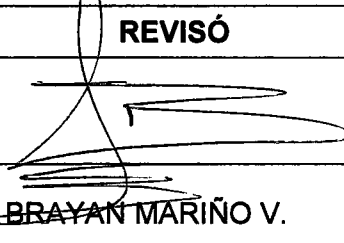
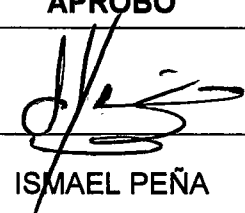
Manejo y reembolso de caja menor FEDECACAO GF-FT-11
Manejo y reembolso de caja menor FEDECACAO GF-FT-25
Arqueo de caja menor

REGISTROS

Comprobante de Egreso SIIGO
Comprobante de Ingreso SIIGO
Acta de constitución del fondo fijo de caja menor

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 4 de 4	
	CAJA MENOR FEDECACAO		VERSIÓN	02
			CÓDIGO	GF-PR-09
			VIGENTE DESDE	01-05-2019

8. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	NUBIA STELLA CASTRO GUERRERO	BRAYAN MARIÑO V.	ISMAEL PEÑA
CARGO	TESORERA	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	GERENTE ADMINISTRATIVO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22-03-2017	Emisión del documento
2	01-05-2019	<p>Debido a la resolución de presidencia ejecutiva N° 695 del 28 de febrero de 2019, se actualiza la reglamentación de las cajas menores de la Federación Nacional de Cacaoteros.</p> <p>Teniendo implicación en los numerales 6, 7 y 8 de Actividades, se realiza la respectiva corrección del Código del Formato y del numeral 8 de actividades, se modifican los responsables.</p> <p>Corrección del Ítem 7 Referencias y se incluyó el código del formato de Oficinas</p>