	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 4	
	<b>CAJA MENOR FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-17</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01-05-2019</b>

## 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 el FONDO NACIONAL DEL CACAO.

### 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 el FONDO NACIONAL DEL CACAO.

**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 del 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.

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <b>FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 4	
	<b>CAJA MENOR</b> <b>FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-17</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01-05-2019</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1. Generar el <b>Acta de constitución del fondo fijo de caja menor</b> , 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 de oficina
2. Para oficina Bogotá realizar al inicio de cada año la solicitud 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.	Gerente Administrativo Tesorería Administradora de oficina
3.1 Elaborar el cheque por el monto estipulado a nombre del responsable y disponer el dinero de apertura bajo llave en la Oficina de Tesorería. Registrar la actividad de apertura en el Comprobante de Egreso generado por el Software Aplicativo SIIGO. ( <b>Ver artículo segundo de la resolución de presidencia ejecutiva N° 694 del 28 de febrero de 2019</b> )	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. Registrar actividad de apertura en el Comprobante de Egreso. ( <b>Ver artículo segundo de la resolución de presidencia ejecutiva N° 694 del 28 de febrero de 2019</b> )	Administradora de oficina
4 Realizar el manejo adecuado a la caja menor mediante el <b>Manejo y reembolso de caja menor FNC GF-FT-31 o GF-FT-26</b> colocando la respectiva información de requerimiento, pago y adjuntando los soportes de legalización. ( <b>Ver resolución de presidencia ejecutiva N° 694 del 28 de febrero de 2019</b> )	Tesorería Administradora de oficina
5 Realizar arqueo del fondo de caja menor de manera mensual con base al <b>manejo y reembolso de caja menor FNC GF-FT-31</b> y dejar evidencia en el <b>Arqueo caja menor CI-FT-09</b> . ( <b>Ver procedimiento de control Contable y financiero CI-PR-05</b> )	Coordinador de Control Interno

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 3 de 4	
	<b>CAJA MENOR FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-17</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01-05-2019</b>

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
6.1 Verificar cuando se haya agotado el recurso inicial en el <i>manejo y reembolso de caja menor FNC GF-FT-31</i> , adjuntar los soportes y entregar al Proceso de control Interno para verificación y VoBo. ( <i>Ver procedimiento de control Contable y financiero CI-PR-05</i> )	Tesorería Control Interno
6.2 La unidad técnica debe verificar cuando se haya agotado el recurso inicial en el <i>manejo y reembolso de caja menor GF-FT-26</i> , adjuntar los soportes y seguir el proceso de acuerdo a la resolución vigente y girar cheque al responsable del manejo de la caja menor, dejando evidencia en el respectivo Comprobante de egreso.	Administradora de oficina
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.	Control Interno Tesorería
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 que 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° 694 del 28 de febrero de 2019

### FORMATOS



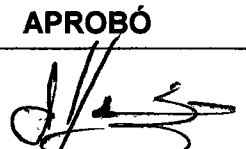
Manejo y reembolso de caja menor FNC GF-FT-26  
Manejo y reembolso de caja menor FNC GF-FT-31  
Arqueo de caja menor

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> <b>FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 4 de 4	
	<b>CAJA MENOR</b> <b>FONDO NACIONAL DEL CACAO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-PR-17</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01-05-2019</b>

## REGISTROS

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

### 8. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

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

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	22-03-2017	Emisión del documento
2	01-05-2019	<p>Debido a la <b>resolución de presidencia ejecutiva N° 694 del 28 de febrero de 2019</b>, se actualiza la reglamentación de Cajas menores Fondo Nacional del Cacao.</p> <p>Teniendo implicación en los numerales 4, 6 y 8 de actividades del código del formato y Responsables.</p> <p>Corrección del Ítem 7 Referencias y se incluyó el código del formato de Oficinas</p>