



PROCEDIMIENTO MANEJO CAJA MENOR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-01	0				1 / 5

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para el manejo adecuado de los fondos de la caja menor de GOLD ELECTRONIC, necesaria para cubrir los requerimientos imprevistos, compras mínimas a 250.000 pesos o, gastos que por su cuantía no pueden ser solucionadas por los canales normales de contratación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cubrir gastos emergentes que surjan en el desarrollo de las actividades normales de la empresa, compras menores o iguales a 250.000 pesos o viáticos y gasto de viajes.

3. DEFINICIONES

- **CAJA MENOR:** Es el fondo fijo establecido en efectivo para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, compras de mínima cuantía.


4. DISPOSICIONES GENERALES

- Para el pago provenientes de compras este debe ser aprobado por gerente general mediante la orden de compra
- El área de Gestión administrativa y financiera será la única dependencia encargada del manejo de la caja menor, con la supervisión de la gerencia para el desembolso del capital cuando sea necesaria.

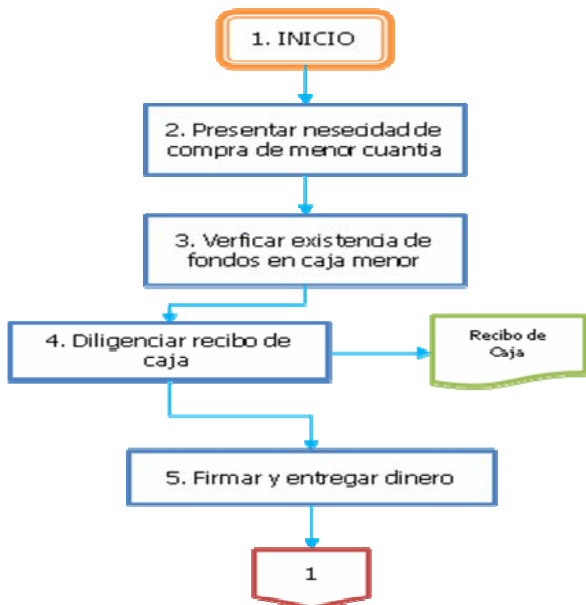


PROCEDIMIENTO MANEJO CAJA MENOR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-01	0				2 / 5

 PROCEDIMIENTO MANEJO CAJA MENOR					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-01	0				3 / 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD 1([1. INICIO]) --> 2[2. Presentar necesidad de compra de menor cuantía] 2 --> 3[3. Verificar existencia de fondos en caja menor] 3 --> 4[4. Diligenciar recibo de caja] 4 --> 5[5. Firmar y entregar dinero] 5 --> 1 4 --> RC[/Recibo de Caja/] </pre>	1. INICIO		
	2. Identificar la necesidad de una adquisición o servicio inmediato cuyo monto no exceda a 250.000 pesos. Verificar con el almacén que no hay existencia del bien o elemento requerido o que no este contratado previamente. Esta solicitud se presenta al encargado de caja menor.		2. Cada proceso
	3. Verificar la existencia de fondo en caja menor.		Asistente de Gerencia
	4. Diligenciar recibo de caja menor especificando monto, destinación, fecha y responsable.		
	5. Se solicita firmar y entregar dinero, el recibo debe ser registrado dentro de 5 días hábiles		



PROCEDIMIENTO MANEJO CAJA MENOR

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-01	0				4 / 5

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 1((1)) --> 6[6. Realizar compras] 6 --> 7[7. Presentar recibos de soporte de gastos] 7 --> 8[8. Recibir, revisar y registrar recibos de soporte] 8 --> 9{9. Reembolso?} 9 -- NO --> 1a((1)) 1a --> 6 9 -- SI --> 10[10. Tramitar reembolso] 10 --> 1b((1)) 1b --> 10 10 --> FIN[FIN] </pre>	6. El solicitante o a quien se le encargo la realización de la compra o solicitud realiza la compra y al regresar presenta soporte ya sea factura o cuenta de cobro.		Encargado de efectuar compra o solicitud
	7. Presentar recibos al encargado de caja menor las facturas siendo estas originales. Para el caso de pago de taxis o buses se debe presentar formato de cuenta de cobro. En el caso que aplique se devuelve el excedente al manejador de caja menor.		
	8. Recibir, revisar conformidad de los soportes de gastos, diligenciar comprobante de gastos para anexar factura. Registrar las operaciones que se realicen diariamente.		Asistente de Gerencia
	9. Verificar la cantidad de efectivo en la caja, para efectuar la necesidad o no de reembolsar. Si no existe la necesidad se finaliza el proceso		
	10. Si existe la necesidad de reembolsar se tramita el reembolso y solicitar a la gerencia reembolso caja menor		10. Gerencia General

