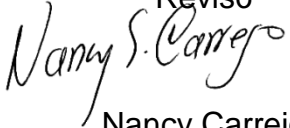
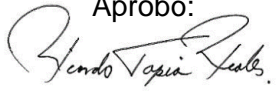
 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA	PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	CPBiol
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 010	Versión 01	1 de 4
Elaboró: Comité de Calidad	Revisó  Nancy Carrejo Secretaria Consejo	Aprobó:  Ricardo Javier Tapia Reales Presidente CPBiol
Fecha: 27/06/2015	Fecha: 27/07/2015	Fecha: 27/07/2015

1. DEFINICIÓN

La caja menor es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos del Consejo Profesional de Biología, su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía, así como situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

1.1 OBJETIVO

Reglamentar en forma clara y precisa el procedimiento para el manejo y control contable de la caja menor del Consejo y propender porque la gestión contable de ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

1.2 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento cubren el manejo y administración de la caja menor, gastos generales, adquisición o compras de menor cuantía, o aquellos gastos menores que no puedan ser pagados a través de transacciones bancarias, los cuales deben ser debidamente soportados con la justificación y la factura o documento que cumpla las normas legales establecidas.

2. NOTAS DE CAMBIO

No aplica para esta versión.


3. RESPONSABILIDAD

La administración e implementación del presente procedimiento, es responsabilidad del auxiliar contable, secretario ejecutivo y bajo el control del contador y de los miembros del Consejo.

4. GLOSARIO Y SIGLAS

Arqueos: Herramienta que permite controlar el manejo de los fondos autorizados por la entidad.

Caja menor.: Rubro establecido por la empresa para gastos de cuantías menores.

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA	PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	<h1>CPBiol</h1>
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 010	Versión 01	2 de 4

Gastos urgentes: Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no son susceptibles de programación.

5. CONTENIDO

5.2 GENERALIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento Interno el Consejo Profesional de Biología, se implementará un fondo fijo de caja menor hasta de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, reembolsable por el faltante para que se preserve el fondo estable, cuando este tenga en existencia un monto equivalente o inferior al 20% cuando se comprometa el 80%.

5.3 DESCRIPCIÓN

5.3.1 Constitución


La caja menor del Consejo Profesional de Biología se constituye atendiendo lo establecido en el artículo 19 de la resolución 10488 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional y bajo la resolución 05 de mayo de 2015 por la cual el Consejo hace la institución de la caja menor por un monto de hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5.3.2 Condiciones Generales

- El reembolso de caja se realizará una vez se haya comprometido el 80% del monto total de la caja menor
- El valor máximo a pagar por recibo será de \$700.000.00
- El dinero que se entregue al empleado responsable de caja menor solo podrá ser destinado para sufragar gastos del Consejo Profesional de Biología.

5.3.3 Requisitos tributarios

Antes de la adquisición de un bien o servicio con cargo a la caja menor del Consejo Profesional de Biología, el empleado debe tener certeza de la naturaleza jurídica de la persona o empresa con quien a realizar el vínculo comercial y que la misma cumpla con los requisitos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, como son estar inscrito en el registro único tributario RUT y expedir facturas o documento equivalente según el régimen al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado). Por lo anterior el responsable de caja menor siempre deberá exigir copia del RUT, la cual reposará en el folder de RUT del Consejo. Igualmente con la asesoría del contador el responsable de caja menor deberá practicar los descuentos tributarios (retefuente, reteica, retención de IVA correspondientes) cuando las normas fiscales así lo prevean.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</p>	<p>CPBiol</p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 010</p>	<p>Versión 01</p>	<p>3 de 4</p>

5.3.4 Procedimiento

5.3.4.1 Primer giro de caja menor: El primer giro de caja menor que corresponde a la apertura de la caja menor del Consejo Profesional de Biología, se realizará una vez el presidente firme la resolución de apertura de la caja menor.

5.3.4.2 Autorización de los gastos: El responsable de caja menor autorizará los gastos a efectuarse, avalando con su visto bueno los comprobantes de caja menor.

5.3.4.3 Reembolsos: Los reembolsos se tramitarán de acuerdo a lo establecido con la normativa legal, el monto no podrá exceder los 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes y podrá solicitarse una vez se encuentre comprometido el 80% de la caja menor. Se deberán reportar todos los gastos realizados hasta el momento del reembolso, con el fin de efectuar el corte de numeración y fechas. El reembolso será autorizado por el presidente.


5.3.4.4 Cambio de responsable: Cuando se efectuó un cambio de responsable de la caja menor del Consejo Profesional de Biología, deberá hacerse un acta de cierre, en el cual se entregará el detalle de las compras realizadas hasta el momento del cambio.

Cuando el responsable del manejo de caja menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se delegará a otro empleado temporalmente de su manejo, para lo cual se entregará bajo acta los fondos y documentos de arqueo y la misma debe contener la firma del empleado que entrega y el empleado que recibe, bajo el aval del presidente o secretario del Consejo Profesional de Biología.

5.3.4.5 Soportes contables: Para el manejo de caja menor se tendrá en cuenta la normativa y principios contables, en la cual se establece que ningún documento deberá tener borrones, tachones ni enmendaduras. Igualmente toda la documentación debe ser tramitada con letra legible o a computador, tampoco podrá alterarse el orden y la fecha de registro, ni dejar espacios en blanco.

5.3.4.6 Medidas de seguridad:

- Mantener en un lugar de acceso restringido los fondos destinados a la caja menor.
- Utilizar los fondos destinados para los gastos de caja de acuerdo a las instrucciones impartidas en este procedimiento.
- Mantener el registro contable de todas las operaciones realizadas.
- Dar cumplimiento al artículo 19 del reglamento interno y a la respectiva resolución de constitución de la caja menor del Consejo. Resolución 05 de 2015.
- Llevar relación en excel de caja menor y mantenerlo actualizado.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</p>	<p>CPBiol</p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 010</p>	<p>Versión 01</p>	<p>4 de 4</p>

5.3.4.7 CONTROLES

- El archivo en excel podrá ser revisado por Contador y Presidente los cuales avalaran con su firma la revisión.
- Arqueos sorpresivos y periódicos por la Secretaria Ejecutiva o Presidente, los faltantes que resulten de los arqueos practicados a la caja menor deberán ser cubiertos por el funcionario encargado de su manejo y si se considera pertinente, se abrirá la investigación interna correspondiente, los sobrantes deberán consignarse en la cuenta bancaria a nombre del Consejo y en ambos casos, se debe adjuntar el recibo correspondiente al acta del arqueo practicado.
- Los miembros del Consejo estarán informados del movimiento de la caja menor del Consejo a través del asistente contable.

5.3.4.8 RECOMENDACIONES

- Solicitar asesoría del contador del Consejo cuando se presenten dudas durante el manejo de los fondos de caja menor.
- Informar al Consejo cualquier novedad con respecto al manejo de caja menor
- Resguardar adecuadamente los fondos de caja menor

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente procedimiento acatara los principios de la ley 80 de 1993, el Estatuto Tributario, el reglamento interno del Consejo Profesional de Biología (Resolución 10488 de 2010 del MEN) y la resolución de constitución de caja menor del Consejo (Resolución 05 de 2015)

7. LISTA DE REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS