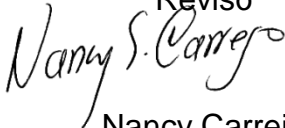
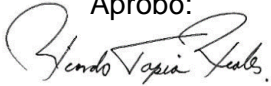
 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</b>	<b>CPBiol</b>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
<b>P-CPBiol - 010</b>	<b>Versión 02</b>	<b>1 de 5</b>
<b>Elaboró:</b>  <b>Comité de Calidad</b>	<b>Revisó</b>  <b>Nancy Carrejo</b> <b>Secretaria Consejo</b>	<b>Aprobó:</b>  <b>Ricardo Javier Tapia Reales</b> <b>Presidente CPBiol</b>
<b>Fecha:</b> <b>19/12/2016</b>	<b>Fecha:</b> <b>19/12/2016</b>	<b>Fecha:</b> <b>19/12/2016</b>

## 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.

 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</b>	<h1>CPBiol</h1>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
P-CPBiol - 010	Versión 02	2 de 5

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

**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 21 del Reglamento Interno el Consejo Profesional de Biología (Resolución MEN No. 17907 del 12 septiembre de 2016), se implementará un fondo fijo de caja menor hasta por seis (6) 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 21 de la Resolución 17907 del 21 de septiembre de 2016 del Ministerio de Educación Nacional y bajo la resolución 15 del 19 de diciembre de 2016 por la cual el Consejo hace la institución de la caja menor por un monto de hasta seis (6) 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

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</p>	<p><b>CPBiol</b></p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 010</p>	<p>Versión 02</p>	<p>3 de 5</p>

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.

### 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 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 seis (6) 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 del Consejo.

**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.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</b></p>	<p><b>CPBiol</b></p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 010</p>	<p>Versión 02</p>	<p>4 de 5</p>

**5.3.4.5 Soportes contables:** Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:


- a) Las facturas recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
  - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
  - Lugar y fecha de expedición
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
  - Detalle y especificación del gasto
  - Valor del servicio o bien
- b) Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.
- c) Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con el formato de reembolso de caja mejor (Tipo MINERVA).
- d) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones
- e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso.

**5.3.4.6 Prohibiciones** No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- b) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- c) Efectuar cualquier tipo de préstamo préstamos (entre funcionarios del Consejo, familiares y otros)
- d) Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- e) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- f) Contratar obligaciones a crédito
- g) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos establecidos

**5.3.4.7 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.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR</b></p>	<p><b>CPBiol</b></p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 010</p>	<p>Versión 02</p>	<p>5 de 5</p>

- Dar cumplimiento al artículo 21 del reglamento interno y a la respectiva resolución de constitución de la caja menor del Consejo. Resolución 15 de 2016.
- Llevar el respectivo libro de caja menor y mantenerlo actualizado.

#### **5.3.4.8 CONTROLES**

- El libro de caja menor 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 mensualmente del movimiento de la caja menor del Consejo a través del asistente contable.

#### **5.3.4.9 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 17907 de 2016 del MEN) y la resolución de constitución de caja menor del Consejo (Resolución 15 de 2016)

### **7. LISTA DE REGISTROS**

No aplica.

### **8. ANEXOS**