



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores, y del pago de cuantías grandes a proveedores de servicios del Conjunto Residencial Celeste.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica solo al Conjunto Residencial Celeste, involucra el área contable, tesorería y administrativo.

3. DEFINICIONES:

Caja Menor: Es un medio efectivo de disponibilidad de recursos destinados a todos los gastos menores que se requieran para el desarrollo de la actividad, y evitar el trámite de pagos por la cuenta bancos.

Documento Equivalente a la Factura: Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con aquellos que no están obligados a presentar facturara, como la cuenta de cobro.

Recibo de Caja Menor: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

 CONJUNTO CELESTE	PROCEDIMIENTOS DE CAJA MENOR Y PAGO DE FACTURAS	Carrera 24 # 2 -116 Cel: 321 286 38 52. NIT: 901.471.801-1 Girardot Cundinamarca
versión: 07/12/2023		Página 2 de 5

Proceso de Caja Menor

1. Constitución de la Caja Menor:

- a. El administrador del conjunto residencial es responsable de la gestión de la caja menor.
- b. Se establece el monto de caja menor en: \$2.000.000 Dos millones de pesos.

2. Registro y Control de gastos:

- a. Documentación: Todo gasto realizado desde la caja menor debe ser respaldado por facturas, recibos u otros comprobantes legales.
- b. Registro detallado: Mantener un registro detallado de los gastos realizados, incluyendo fecha, descripción, monto, y la finalidad del gasto.
- c. Autorización de gastos: Es crucial que los gastos sean autorizados por el administrador cuando dicho gasto es menor de 10 UVT y por el/la tesorera cuando supere este tope.

3. Reembolso de la Caja Menor:

- a. Rendición de cuentas: La administración del conjunto, quien es la encargada de la caja menor, debe rendir cuentas regularmente, presentando un informe detallado de los gastos realizados.
- b. Reposición de fondos: Al disminuir al saldo en su 60% del total inicial, se solicitará la reposición de esta, presentando los documentos que respaldan los gastos, para mantener el monto inicial.

4. Auditoría y Control:

- a. Auditorías internas: Se Realizarán auditorías periódicas para garantizar la transparencia en el manejo de la caja menor y verificar que los gastos estén debidamente justificados.
- b. Control por parte de la asamblea: Los estados financieros, incluyendo los movimientos de la caja menor, se presentarán a la asamblea de copropietarios para ser revisados y aprobados.



FLUJOGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRADO
	Autorizar el gasto	Administradora	Autorización en el Recibo de Caja Menor y/o Documento Equivalente / Factura
	Recepcionar los recibos de Caja Meno	Administradora	Recibos de Caja Menor
	¿Son Facturas menores de 10 UVT?	Administradora	
	Relacionar pagos en BD (Excel)	Administradora	BD Excel No XXX
	¿Saldo en Caja Menor es menor al 40%	Administradora	
	Enviar los soportes a Tesorería para su respectiva verificación y convalidación de la información: Facturas, Recibos de Caja, Documento Equivalente a Factura (Cuando sea Régimen simplificado)	Administradora	

