

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL:

Este procedimiento tiene por objeto establecer los mecanismos para la constitución, manejo, control, el uso adecuado y la responsabilidad de los gastos de la Caja Menor, así como reglamentar la aprobación de los mismos.

1.2. ESPECIFICOS:

- 1.2.1. Definir de manera clara y precisa el procedimiento para el manejo administrativo y contable de la Caja Menor.
- 1.2.2. Establecer y definir las pautas bajo las cuales se deben controlar de manera sistemática los gastos que son ejecutados a través de la Caja Menor.
- 1.2.3. Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son aplicables a todas las Cajas Menores constituidas para gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables, cualquier excepción a la misma deberá ser aprobada por el Director Administrativo y Financiero

3. DEFINICIONES

- 3.1. **ARQUEO:** Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes, autorizaciones y legalizaciones de viaje, y demás recibos objeto del gasto por caja menor, donde al final se debe concluir que la suma de dinero y soportes de egresos coincida con el dinero entregado a usuarios de la caja.
- 3.2. **CAJA MENOR:** Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos de la compañía, su finalidad es atender erogaciones de mínima cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindibles o inaplazables que por su urgencia no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de negociación y/o pago, y que cuya cuantía no supere lo establecido por la dirección financiera.
- 3.3. **GASTOS URGENTES:** Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la compañía y que por lo tanto no están programados; caso contrario debe tramitarse con el área de compras y contrataciones y pago a través de la modalidad a que haya lugar.
- 3.4. **LEGALIZACIÓN:** Documentos soportes mediante los cuales se formalizan los gastos realizados con cargo al anticipo concedido y se reintegran los recursos no gastados.
- 3.5. **REEMBOLSO DE CAJA MENOR:** Retorno de una cantidad de dinero, equivalente a la relación de soportes de pago de los gastos que se han efectuado por conceptos tales como:

comidas, transporte, papelería, fotocopias, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documento equivalentes para su verificación.

- 3.6. **ENTREGA CAJA MENOR:** Hacer entrega del dinero de la caja menor o en su defecto la relación de facturas y el proceso total de reintegro de caja menor que respalden el monto total del valor asignado.
- 3.7. **CUENTA DE COBRO:** Es un documento que hace las veces de factura para trámite de pagos a contratistas/proveedores pertenecientes al Régimen Simplificado.
- 3.8. **FACTURA DE VENTA:** La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma.
- 3.9. **DOCUMENTO EQUIVALENTE:** El documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar, como por ejemplo los tiquetes de máquinas registradoras.
- 3.10. **RECIBO DE CAJA MENOR:** Es el recibo que se emplea cuando se entrega dinero a un empleado para cubrir gastos de un bien o servicio cuyo monto no tiene como soporte una factura o documento equivalente.

4. PROCEDIMIENTO

La constitución de la Caja Menor, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Responsable del manejo
- Cuantía máxima autorizada
- Monto Caja menor
- Destinación
- Funcionamiento y manejo de la caja menor
- Límites y Topes
- Reembolso
- Legalización
- Prohibiciones
- Control de la caja menor

4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

El Director Administrativo y Financiero de cada área designará a un responsable del manejo y control de la Caja Menor de cada área, quien estará capacitado para la adecuada administración y seguimiento de esta.

A la persona asignada se le entregará una tarjeta y la clave secreta conjuntamente con el procedimiento definido para el manejo de la misma, el cual deberá actuar de conformidad

 SFCONVIAS	POLITICA CAJA MENOR	Código: AD-PO-007 Versión: 2 Vigente desde: 17/02/2022
--	----------------------------	--

con los procedimientos y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

El dinero, la tarjeta y la clave secreta debe permanecer en caja de seguridad, con llave, custodiada por el responsable del fondo.

Cuando el responsable de la Caja Menor deba ausentarse por algún motivo, su jefe inmediato encargará a un segundo responsable, a quien se le hará entrega de los recursos mediante arqueo y acta por las partes, al recibo y entrega de esta.

Así mismo, deberá llevar registros de los gastos de Caja Menor en un formato de legalización de gastos y velar por el cumplimiento de los requisitos, montos y conceptos establecidos.

4.2. CUANTIA MAXIMA MENSUAL AUTORIZADA

Área	Autorizador	Monto
Recaudo y Operación Vial	Director de Proyectos	\$800.000*
Mantenimiento Vial	Director de Proyectos	\$800.000*
Oficina Administrativa	Director Administrativo y Financiero	\$800.000*

*Estas cuantías solo podrán ser modificadas previa autorización del Gerente General

4.3. DESTINACIÓN:

Los recursos designados para la Caja Menor únicamente pueden utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, incluido sin limitarse a:

CONCEPTO	GASTO ESPECIFICO
Materiales y suministros	Compra de materiales y suministros de elementos menores que no sean posibles conseguirse a través del área de compras y contrataciones.
Transporte y correo.	Atender servicios de mensajería, transporte de funcionarios en cumplimiento de actividades propias del cargo.

Restaurante, cafetería, aseo	Atender servicios de alimentación en casos de reuniones, operaciones y/o trabajo en horario extendido (Autorizados por el jefe de área). Compra de elementos de aseo, cafetería, agua. que no sean posibles conseguirse a través del área de compras y contrataciones.
Papelería	Impresión y fotocopia de documentos cuando la empresa no cuente con las herramientas para realizarlos, recarga de tóner. Siempre y cuando no hagan parte de la solicitud de papelería del área pues debe ser tramitada por el área de compras y contrataciones
Trámites	Gastos <u>menores</u> en notarías, cámaras de comercio, entre otros
Prestación de Servicios	Servicios de cuantías menores por concepto de mantenimiento, reparaciones, temporales, publicidad.
Otros	Gastos no previstos necesarios para la operación que cumplan con la naturaleza de lo permitido para caja menor en cuanto a cuantía y urgencia

4.4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO

4.4.1. SOLICITUD PARA PAGOS CAJA MENOR

Cuando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de Caja Menor, el área o dependencia solicitante, remitirá la solicitud al jefe inmediato del responsable de la caja menor, quien aprobará el gasto respectivo y otorgará su VoBo en los respectivos soportes.

4.4.2. REQUISITOS DE FACTURA O DOCUMENTO DE SOPORTE DEL GASTO

Para efectos de comprobar cada gasto, las facturas y recibos que expida el prestatario del servicio debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cuenta de Cobro:

- Debe indicar con Nit y razón social a la empresa a la cual le está realizando el cobro.
- Número de Nit, nombre, apellido y dirección de la persona que hace la venta o prestación del servicio.
- Declaración expresa de que pertenece al régimen simplificado.
- Consecutivo de documento.
- Fecha de la transacción.
- Concepto

- Valor de la operación en número y en letras.
- RUT y copia de la cedula de ciudadanía

b) Factura de Venta:


- Debe ser original
- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social, Nit y dirección del vendedor o de quien presta el servicio.
- NIT y Razón social de La Empresa a la cual se le está facturando el gasto en cuestión. Sólo son válidas las facturas expedidas a la empresa correspondiente, no a las personas que soliciten la compra.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de la factura de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor del impuesto.
- Valor total de la operación.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Rut
- Factura Electrónica

c) Documento equivalente:

- Ser original.
- Contener los Apellidos y nombres o razón social y dirección del vendedor.
- Número de Identificación Tributaria NIT.
- Llevar un número que corresponda con la numeración consecutiva de las facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados.
- Valor total de la venta.

d) Recibo de caja menor:

- Fecha
- Nombres y apellidos. En caso de ser un beneficiario al que se le cancela por primera vez además debe contener su dirección.
- Valor entregado en números y letras.
- Concepto o descripción detallada del uso que se le dará al dinero.
- Firma de quién lo autoriza.
- Firma LEGIBLE de quien recibe, con su número de identificación

 SFCONVIAS	POLITICA CAJA MENOR	Código: AD-PO-007 Versión: 2 Vigente desde: 17/02/2022
--	----------------------------	--

- Debe ser elaborado en tinta y no puede tener enmendaduras o tachones.

NOTA: Los documentos soportes que no cuenten con la totalidad de requisitos serán cargados en la contabilidad a nombre de la persona responsable de la caja

4.5. LIMITES Y TOPES

4.5.1. ALIMENTACIÓN:

- a) Todos los gastos por alimentación deben ser debidamente soportados con los documentos que correspondan. No se aceptan recibos de caja firmados por el empleado.

4.5.2. TRANSPORTE:

- a) Se reconocerá a los colaboradores que laboren después de las 8pm. en adelante, previa autorización del Jefe Inmediato. Los recibos de transporte deben especificar la actividad a realizar y el recorrido (origen– destino) con el fin de determinar el valor que será reconocido por este concepto. Bajo ningún concepto se reconocerá transportes nocturnos a quienes desempeñen actividades que pueden ser realizadas en sus horarios habituales de trabajo.

4.5.3. COMPRAS Y/O PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS

- a) Las compras realizadas por caja menor por recibo/factura no deben exceder el monto de \$150.000

4.6. REEMBOLSO:

- a) El reembolso de la Caja Menor se hará cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (60%) del monto total asignado o en cuantía de los gastos realizados en forma mensual, lo que ocurra primero, pues los recursos deben ser solicitados dentro del mismo mes en que se efectúan.
- b) El monto solicitado por reembolso en ningún caso puede exceder el valor base autorizado para la caja menor.
- c) Teniendo en cuenta que el proceso de reembolso tarda aproximadamente cinco (05) días hábiles después de recibir los recibos en físico, es decir, se debe hacer el primer día hábil de cada semana. Igualmente se deben tener en cuenta las fechas enviadas por la Asistente Contable para cada mes.
- d) Para proceder con el reembolso se debe presentar vía e-mail al Asistente Contable una relación en Excel y copia en PDF firmada por el Director de Área y el responsable de la caja menor con el vobo del reembolso. Adicionalmente se debe entregar físicamente, anexando todos los soportes originales con fecha del periodo en que se está solicitando, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos. Una vez revisado el Asistente Contable solicitará al Coordinador

Administrativo y/o al Director Administrativo realizar la transferencia del valor del reembolso a la tarjeta prepago.

- e) No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se hayan enviado los soportes del reembolso anterior.
- f) El desembolso del dinero se realizará en una tarjeta prepago que tiene las siguientes condiciones:
 - Es una tarjeta debito que puede ser utilizada directamente en almacenes comerciales y en la red de cajeros automáticos de Bancolombia.
 - Cuenta con una clave para la realización de transacciones; la clave es un número único y no se puede cambiar. Perder u olvidar la clave implicara emisión de nuevo plástico que tardara diez (10) días hábiles, la tarjeta y la clave son intransferibles.
- g) El dinero del reembolso siempre debe ser gestionado a través de la tarjeta prepago, **las consignaciones a cuenta de nómina no se encuentran permitidas.**
- h) Solo se tendrá permitido un (01) retiro por cajero por el valor disponible, teniendo en cuenta que el valor por retiro tiene un costo de \$3.200 + IVA (2022), en el reembolso de caja menor deberá quedar el recibo del cajero con el retiro y este hará parte del reembolso. Es decir que mensualmente solo se tendrá autorizado un retiro por cajero, si el responsable de la caja no retiro la totalidad del dinero y necesita realizar un segundo retiro deberá aportar de sus recursos este valor o deberá ser autorizado por el Director de Área.

4.7. LEGALIZACION

- a) Todos los anticipos girados por medio de la caja menor deben ser legalizados por el personal antes de que el responsable de la caja menor solicite reembolso de dichos recursos. No se reciben recibos provisionales por este concepto.
- b) No se pueden realizar anticipos nuevamente al mismo empleado si no ha legalizado el anticipo anterior.
- c) No se recibirán recibos de meses o años anteriores, diferentes al mes a legalizar.

4.8. PROHIBICIONES

- a) Cualquier gasto que se pretenda imputar a la Caja Menor distinto de los estipulados en el presente manual, serán asumidos por quien lo haya ordenado sin previa autorización.
- b) Además, se prohíbe realizar erogaciones de Caja Menor bajo los siguientes aspectos:
 - Prestamos
 - Realizar gastos de servicios públicos.

 SFCONVIAS	POLITICA CAJA MENOR	Código: AD-PO-007 Versión: 2 Vigente desde: 17/02/2022
--	----------------------------	--

- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora o recibos de caja.
- Cambiar cheques.
- Realizar adquisiciones de solicitudes mayores al monto por el que se encuentra constituida la Caja Menor.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley sobre nóminas, seguridad social, cesantías, pensiones, sueldos y demás gastos similares.
- Las compras realizadas por caja menor, no podrán realizarse a proveedores con los que la empresa tenga cupos de crédito.
- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor que y sean posibles conseguirse a través del área de compras y contrataciones.
- La compra de medicamentos diferentes a los permitidos legalmente en el botiquín Reso. 705 de 2007
- No se permitirán facturas/recibos de compras divididas de un mismo comercio y día con la intención de fraccionar el monto final para cumplir la política.

4.9. CONTROL

El responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que competa adelantar a los designados para dicha tarea. El funcionario a quien se le entregue dinero para constituir la Caja Menor tendrá responsabilidad personal y pecuniaria en el manejo de tales recursos.

Se tienen que realizar arquezos de caja menor con una regularidad establecida por el Director Administrativo y Financiero o a quien designe

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	03/02/2021	Creación del documento	Director Administrativo y Financiero
02	17/02/2022	Modificación de la Política	Director Administrativo y Financiero