

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-11
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 12/07/2026

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR									
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>El objetivo del fondo de Caja Menor es el de efectuar desembolsos de carácter limitado y en efectivo, destinados a cubrir gastos menores, urgentes o imprevistos, de tramitación inmediata y abreviada, inaplazable e imprescindible realización, para el funcionamiento de Carrazos S.A.S o sus proyectos, o que, por su mínimo valor, no amerite la realización del trámite contractual y pago mediante los procedimientos estipulados al interior de la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Fondo: Cajero General • Autorizador del Gasto: Coordinador de Adquisiciones. • Revisado por: Analista Contable. 	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para el Fondo de Caja Menor de Carrazos S.A.S que se constituye para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la compañía, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.</p>								
<p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">CONTROLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingreso de billetes falsos</td> <td>Implementación de máquina contadora de billetes</td> </tr> <tr> <td>Vales Provisionales sin Legalizar</td> <td>La Cajera General, debe hacer seguimiento a los vales definitivos y solicitar la legalización con las facturas.</td> </tr> <tr> <td>Pérdida de recursos de caja</td> <td>Puerta con chapa de seguridad, señalización prohibido ingreso a personal no autorizado</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROLES	Ingreso de billetes falsos	Implementación de máquina contadora de billetes	Vales Provisionales sin Legalizar	La Cajera General, debe hacer seguimiento a los vales definitivos y solicitar la legalización con las facturas.	Pérdida de recursos de caja	Puerta con chapa de seguridad, señalización prohibido ingreso a personal no autorizado	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Coordinación de Tesorería, coordinador de Adquisiciones, Cajero General, Analista de Contabilidad, Gerencia Contable</p>
RIESGOS	CONTROLES								
Ingreso de billetes falsos	Implementación de máquina contadora de billetes								
Vales Provisionales sin Legalizar	La Cajera General, debe hacer seguimiento a los vales definitivos y solicitar la legalización con las facturas.								
Pérdida de recursos de caja	Puerta con chapa de seguridad, señalización prohibido ingreso a personal no autorizado								
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Políticas contables</p>	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humano: personal competente • Infraestructura: instalaciones, equipos de cómputo, datafono • Económico: Caja menor. 								

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-11
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 12/07/2026

ANEXOS:

- Ficha de pago
- Arqueo de cierre
- Recibo provisional caja
- Formato de Reembolso de Caja Menor GF-FOR-48

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

1.1 Constitución y Cuantía de la Caja Menor

El monto fijo de Caja Menor establecido por CARRAZOS S.A.S con su cuantía actualizada es:

DESCRIPCION	MONTO
Monto Máximo Establecido por Caja Menor	\$2.000.000

1.2 Rubros y Limites

Con los fondos de Caja Menor se podrán realizar pagos debidamente soportados con documentos idóneos como: facturas, documentos equivalentes, tiquetes de registradora y cualquier documento que respalde legalmente la erogación o gasto. Solo serán asumidos gastos que sean imputables a los rubros señalados.

DESCRIPCION	LIMITE
Adquisición de Bienes y Servicios	\$100.000
Materiales y Suministros (Papelería, Cafetería, Abarrotes e insumos), entre otros	\$100.000
Mantenimiento de muebles, equipos y enseres	\$100.000
Mensajería transporte	\$45.000
Transporte Taxis Tunja	\$25.000
Servicio de Restaurante	\$110.000
Transporte Taxis Duitama	\$40.000
Peajes	\$50.000
Gasolina (diferente a los Demos)	\$50.000

1.3 Legalización y Reembolso de la Caja Menor

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-11
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 12/07/2026

Debe efectuarse la legalización y reembolsarse del Fondo, cuando el valor del gasto en Caja este en \$1.000.000, anexando una relación de los pagos efectuados con los respectivos comprobantes que respalden y justifiquen las erogaciones realizadas y así recuperar el valor del fondo de caja menor a su cuantía autorizada.

Para que proceda la legalización y reembolso, el responsable de la caja menor elaborará una relación, en formato GF-FOR-48

Para la legalización se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Documentos originales que soportan cada uno de los gastos, facturas, documentos equivalentes, y/o recibo definitivo de caja menor.
2. Copia del RUT actualizado y certificado de parafiscales cuando aplique.
3. Factura (o documento equivalente) que soporta el gasto, teniendo en cuenta los requisitos de ley por lo tanto se debe remitir a la documentación requerida en el manual de tesorería el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos (referenciar numeral del manual).
4. En caso de tomar transporte como viaje intermunicipales, urbanos o expresos, se deberá presentar el recibo de caja debidamente firmado por quien recibe el servicio y la ruta descrita de origen y destino.
5. En caso de adjuntar como soportes tiras de caja registradoras, se debe adjuntar original y fotocopia de la misma en caso de sea papel térmico.
6. Todos los documentos soporte deben ser legibles y deben describir el concepto del gasto. En caso de no tenerlo descrito, se deberá escribir el detalle del concepto adquirido.
7. Si los gastos corresponden al último día hábil del mes, sólo podrán legalizarse hasta los 3 primeros días hábiles del mes siguiente.
8. Para poder solicitar dinero por caja menor, el solicitante no podrá tener formatos de caja menor provisionales pendiente de legalización.
9. Cuando se trate de la legalización definitiva de la caja menor por cierre de vigencia, cambio de responsable del manejo o cancelación de la misma, se debe realizar un arqueo físico por parte de la Coordinación de Tesorería y/o Analista de Tesorería.

1.4 Cancelación y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Menor

La Cancelación de un Fondo Fijo de Caja Menor, se realizará por solicitud del Gerente General elevada a la Gerencia Contable y Financiera, cuando no se requiera de dicho fondo o cuando sea necesario cambiar de responsable del mismo, para autorizar dicha cancelación, para lo cual se procederá a realizar, por parte del empleado responsable del fondo, el reintegro respectivo de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento. La coordinación de Tesorería expedirá el documento de "Paz y Salvo" al funcionario.

1.5 Arqueo de Caja Menor

Los arqueos a los Fondos Fijos de Caja Menor, los realizará la Coordinación de Tesorería y/o a

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-11
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 12/07/2026

quien delegue, los resultados serán consignados en el formato de arquezos de caja menor de Spiga, donde se dejará constancia de las situaciones encontradas, solicitando de inmediato la reposición de los faltantes de dinero al fondo o la incorporación de los sobrantes a la entidad mediante consignación a las cuentas bancarias a nombre de CARRAZOS S.A.S. La copia de la consignación deberá ser anexada al acta de arqueo. Las novedades encontradas durante el arqueo, serán reportadas a la Gerencia Contable.

La Gerencia Contable, delegara efectuar arquezos aleatorios al Fondo de Caja Menor.

De otra parte, dentro de la diligencia de arqueo, se podrán verificar selectivamente que los precios a los cuales se adquirieron los bienes o servicios, sean justos y razonables con relación a los precios del mercado.

2. Restricciones sobre el uso de la Caja Menor.

Los recursos que sean entregados para el manejo de la Caja Menor, deberán ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos **que tengan el carácter de urgente, originados por situaciones imprevisibles, imprescindibles o inaplazables que requieran el pago inmediato.**

Para el caso de gastos no definidos como urgentes, deberá tramitarse el respectivo proceso de contratación.

Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a la Caja Menor, el funcionario que solicita el gasto, deberá tener la certeza que la persona natural o jurídica con quien se va a establecer el vínculo comercial, cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN: RUT y Facturación de acuerdo con su régimen tributario.

El solicitante, deberá tener en cuenta que para cada gasto se deberá practicar la(s) respectiva(s) retención(es) y/o deducción(es) de ley de acuerdo con la naturaleza del beneficiario del pago, los montos y las actividades sujetas a retención.

2.1 Trámite y Legalización de la Caja Menor.

Los gastos de caja menor pueden ser solicitados y ejecutados así:

- Cuando el solicitante conoce el valor exacto del gasto y el pago es contra entrega del bien o servicio.

En todos los casos, los pagos a los proveedores deberán ser netos, es decir se entregarán recursos por el valor bruto menos las deducciones, descuentos o retenciones de ley.

Los dineros entregados por todos los conceptos, **deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de los recursos.** Si el solicitante no cumple con el término establecido para la legalización de los gastos cubiertos con recursos de la caja menor, se remitirá el caso a Coordinación de recursos Humanos.

2.2 Prohibiciones de la Caja Menor

Las siguientes actuaciones son consideradas como mal manejo de los recursos de Caja Menor y/o inadecuada custodia, razón por la cual se encuentran prohibidas y pueden ser objeto de

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-11
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 12/07/2026

investigación administrativa y disciplinaria, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según sea el caso:

1. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y/o depósito de **Carrazos S.A.S.** Para evitarlo, se debe verificar previamente su inexistencia.
2. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, prestaciones sociales y demás gastos similares.
4. Efectuar préstamos y autopréstamos.
5. Realizar cualquier pago por concepto de contratos previamente firmados.
6. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
7. Contratar obligaciones a crédito.
8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el presente documento de manejo de la caja menor.
9. Adquirir elementos o servicios, que no corresponden a los rubros presupuestales establecido para la Caja Menor. En el caso del funcionario, efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en la política de manejo de la caja menor.
10. Realizar el pago de gastos que no cuenten con los documentos exigidos como soporte para su legalización.
11. Efectuar pagos o gastos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la autorización del gasto por parte del encargado de la caja menor, evitando un doble pago por el mismo concepto.
12. Apropiarse o hacer uso personal de los recursos de Caja Menor.
13. Adulterar el valor de las facturas o soportes de la caja menor. (enmendaduras, tachones, repisar valores o conceptos, fechas)
14. No presentar documentos soporte, en caso de faltantes o sobrantes, que sean detectados mediante arqueo.
15. No registrar oportunamente los gastos (egresos).
16. Cancelar solicitudes o gastos no autorizados por la Coordinación de Adquisiciones.
17. No hacer el trámite de los formatos debidamente diligenciados, firmados y autorizados previo a la entrega de los recursos.
18. No realizar las conciliaciones oportunamente.

Se recomienda a todos los funcionarios, tener presentes las condiciones establecidas en la presente política, que describe en detalle el trámite y los formatos a utilizar.

Agradecemos la gestión y acatamiento de las instrucciones aquí impartidas, y se reitera que en caso de que existan dudas o requerimientos, se solicita contactar con la Gerencia Contable y Financiera gerenciacontable@carrazos.com.co

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-11
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 12/07/2026

		Gerencia General da visto bueno para realizar el reintegro de la caja menor en efectivo.	Cajera General Coordinación de Adquisiciones.	Formato de Reembolso de Caja Menor GF-FOR-48
--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	04/04/2024	Elaboración de procedimiento	Cajera General	Coordinador de Tesorería	Gerente General
2	12-07-2022	Se modifican los requisitos y condiciones generales, se modifica la descripción de las actividades del procedimiento	Cajera General	Coordinador de Tesorería	Gerente General