

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
07-Dic-20	19	Actualización: Numeral 5.5 y 7 - Formato F-129-CA "Solicitud de Reembolso de Caja Menor"
30-Dic-21	20	Actualización Numeral 6.1 monto fondo fijo caja menor técnica, Numeral 6.2 pagos a través de caja menor técnica
03-Mar-22	21	Actualización Numeral 5.2, cobertura de seminarios y capacitaciones con valor igual o inferior al 25% del fondo fijo de caja menor
20-Sept-22	22	Actualización Numerales 6.2. y 6.3 conceptos a cubrir por caja menor. Inclusión numerales 7 – Cierre y cancelación y 8 – Arqueo de caja menor
11-Nov-22	23	Actualización de las áreas involucradas y la aprobación del formato F-129-CA
30-Nov-22	24	Actualización numerales 5.1, 6.1 porcentaje para solicitud de reembolso y 6.2 porcentaje por compras
18-Abr-23	25	Actualización Numeral 5.2 monto de pagos y 6.2, pagos a través de caja menor
04-Mar-25	26	Actualización Numeral 5.2 concepto de pagos a través de caja menor
28-Ago-25	27	Actualización numeral 5.2 compra activos con valor igual o inferior al 25% del fondo fijo de caja menor y numeral 6.1 Monto caja menor técnica
01-Oct-25	28	Actualización Numeral 5.2 incremento del porcentaje de pagos a través de caja menor administrativa, y Numeral 6.1 Monto y Número de reembolsos a solicitar en el mes.
05-Ene-26	29	Actualización Numeral 5.1. modificación monto del fondo fijo de caja menor

Angélica María Maldonado Gerente Administrativa y Financiera	Ricardo Alberto Bula Torres Gerente General
	Aprobado por

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

1. OBJETIVO

Establecer las políticas a seguir en el manejo y control eficiente de los fondos de caja menor, garantizando de esta forma la atención oportuna de los gastos menores generados en el desarrollo normal de las actividades de Caudales de Colombia S.A.S ESP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades realizadas en Caudales de Colombia S.A.S ESP, relacionadas con el manejo de los fondos de caja menor, su legalización y control.

3. DEFINICIONES

- Fondo de Caja Menor: es la suma de dinero entregada al responsable de caja menor, destinado a atender los gastos menores que demanda la organización.
- Gastos Menores: son aquellos que cubren las necesidades que no son de carácter permanente.
- Recibo y/o vale de caja menor: es el documento mediante el cual se valida un gasto y cuya factura no cumple con los requisitos exigidos por el estatuto tributario.
- Factura (o documento equivalente): título valor en el cual se detalla el bien o servicio comprado, la cantidad e importe con la debida discriminación del impuesto de venta, cuando así corresponda.
- Reembolso: es la entrega del dinero en efectivo que se realiza al responsable de la caja menor, una vez sean legalizados los documentos correspondientes y entregados al área de Tesorería.
- Legalización: es la entrega de los soportes (recibos de caja menor, facturas y cuentas de cobro), autorizados por el responsable del gasto.

4. ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la organización que manejen o empleen los recursos destinados para caja menor.

5. CAJA MENOR ADMINISTRATIVA

5.1. Responsable, Monto y Vigencia

El manejo de los recursos destinados para Caja Menor, es responsabilidad del Gerente Administrativo y Financiero y/o quien haga a sus veces, quien debe garantizar el manejo adecuado del fondo para satisfacer las necesidades de la Empresa, cumpliendo con las condiciones y políticas descritas a continuación:

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

- El monto máximo del fondo fijo de caja menor para vigencia de un (1) mes corresponde a dos (1.5) salarios mínimos vigentes legales; de esta misma manera su aumento será acorde al aumento del salario mínimo
- En cuanto a la solicitud de reembolso del fondo de caja menor, se puede solicitar mínimo un (1) reembolso y máximo dos (2) reembolsos en el mes. Este segundo reembolso solo puede ser solicitado en casos de urgencia y debe ser autorizado por el Gerente General.
- El momento adecuado en el cual se debe hacer la solicitud del reembolso, corresponde a aquel en el que se haya consumido hasta máximo el 90% del monto total, esto con el fin de garantizar que en ningún momento se carezca de recursos para suplir las necesidades inmediatas de Caudales de Colombia S.A.S ESP., teniendo en cuenta que debe cumplirse con la política de solicitar un (1) reembolso al mes. Sin embargo, en caso que no se haya llegado al consumo máximo del 90% del valor total del Fondo de Caja Menor, la cuenta de cobro debe ser enviada a más tardar el día 25 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente.

5.2. Pagos a través de Caja Menor

Los pagos por compras a través del fondo de caja menor administrativa deben ser menores o iguales al 40% de la caja menor; excepto en situaciones de emergencia que estén debidamente justificadas y aprobadas por el Gerente General.

Los conceptos aceptados, entre otros, para pago por caja menor son los siguientes:

- Transporte
- Peajes
- Refrigerios
- Legales (p. ej.: certificados, cámaras de comercio, autenticaciones notariales)
- Fotocopias
- Ferretería (en casos de urgencia y que no excedan por cada compra el monto máximo establecido)
- Combustible
- Elementos de aseo y cafetería (cuando no se tenga contratación por este concepto)
- Viáticos (de acuerdo a tabla de viáticos anexo 2)*
- Mantenimientos (equipos, muebles, inmuebles y vehículos) (cuando no se tenga contratación por este concepto).
- Seminarios o capacitaciones, cuando su valor sea igual o inferior al 30% del valor del fondo de caja Menor
- Activos, cuando su valor sea igual o inferior al 30% del valor del fondo de caja Menor
- Prestación de servicios con monto equivalente no mayor al 20% del fondo fijo de caja menor

Nota 1: Los viáticos cubiertos por caja menor corresponderán a los realizados entre los rangos del siguiente kilometraje: 60 km y 240 km. El pago de estos, deberán ser autorizados por la Gerencia General.

Nota 2: Cuando los destinos sean superiores al kilometraje cubierto por caja menor, o se deban realizar actividades con urgencia que requieran de disponibilidad inmediata de personal autorizado, la solicitud de viáticos se tramitará de acuerdo a lo establecido en el IT-25-CA.

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

Nota 3: Cuando los viáticos incluyan alojamiento, para su legalización anexar el soporte respectivo.

Normatividad: Las sumas canceladas como viáticos a los trabajadores de manera ocasional y/o eventual, para el cumplimiento de sus funciones, tales como transporte, manutención y alojamiento, no constituirán salario, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para realizar la liquidación de prestaciones sociales, ni tampoco como base para cotizar al sistema de seguridad social ni parafiscales. *Art. 130 (...) "3. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que solo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente".*

Se debe tener en cuenta que los conceptos anteriormente definidos son pagados por caja menor siempre y cuando no se tenga un proveedor fijo para el suministro continuo de éstos, por medio de un contrato establecido.

Los fondos de caja menor NO deben ser utilizados para:

- Préstamos a los empleados
- Compra de activos cuando su valor sea superior al 30% del valor del fondo de caja Menor
- Arrendamientos
- Suscripciones, afiliaciones y sostenimiento
- Compra de libros, revistas y publicaciones
- Seminarios o capacitaciones, cuando su valor sea superior al 30% del valor del fondo de caja Menor
- Donaciones
- Compra de dotación

Nota 4: En caso que se requiera una compra extraordinaria de los conceptos mencionados anteriormente estos deben estar autorizados por el jefe inmediato del área de la solicitud.

Nota 5: Como soporte de los pagos realizados por caja menor, deberán presentarse facturas y/o documentos equivalentes. Solo en los casos del transporte público, se aceptan recibos de caja hasta por montos menores o iguales al 1.5 SMVLD.

Los recibos de caja menor o facturas no pueden tener fecha anterior al último reembolso de caja menor realizado. Los gastos generados durante el mes deben ser legalizados en el mismo período, con el fin de que queden registrados en éste.

5.3. Formatos de Recibo de Caja Menor y Facturas

5.3.1. Requisitos de Diligenciamiento Recibo de Caja Menor

El recibo de caja menor, debe estar diligenciado completamente de la siguiente forma:

1. Recibo De Caja Menor No.: se coloca el consecutivo correspondiente de la siguiente manera: un número consecutivo de dos dígitos, el cual empieza en 01 y sigue en forma ascendente hasta el último comprobante que se legalice por caja menor para un (1) período (mes).

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

Nota 6: En caso de contar con formato con consecutivo preimpreso de recibos de caja, omitir proceso anterior.

2. Ciudad y Fecha: se coloca la ciudad y fecha en la que se está gestionando el pago.
3. Pagado A: se coloca el nombre de la persona natural ó jurídica, a nombre de quien queda registrado el egreso y que debe coincidir con los soportes anexados (en caso que se anexasen soportes).
4. Valor: se coloca en números legibles la cantidad a pagar.
5. Por Concepto de: se debe colocar la descripción detallada y clara del concepto por el cual se está haciendo el egreso de la caja menor.
6. Valor en letras: se coloca la cantidad a pagar en letras.
7. Aprobado: todos los recibos deben estar firmados, en señal de aprobación, por parte inmediato de cada área que realice el gasto y/o en caso de los directivos ellos firmaran sus recibos y se hacen responsables del mismo (ver 5.1).
8. Firma y Sello del Beneficiario: firma de la persona natural o jurídica quien recibe el pago, especificando cédula de ciudadanía o NIT y sello de "Pagado".

5.3.2. Requisitos de Facturas de Venta

Antes de recibir una factura se deben tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos, exigidos por ley:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta, y que especifique el régimen al cual pertenece (común o simplificado).
2. Apellidos y Nombres, o razón social y NIT; del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, en caso contrario debe llevar el No. de la Resolución de la DIAN donde se autorice al establecimiento la impresión de facturas.
4. Fecha de su expedición.
5. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
6. Valor total de la operación.
7. Firma de autorización del Gerente General y/o Responsable (ver 5.1).

Nota 7: Todas las Facturas o Recibos de Caja Menor pagados, deben tener sello de "Cancelado".

5.3.3. Asignación del Código de la Unidad del Servicio ó Proyecto

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

La persona responsable de la caja menor debe asegurarse de solicitar el código de la unidad de servicio, o código de proyecto, al momento de realizar la legalización. El código debe ser consignado en la factura y/o documento equivalente (recibos de caja, en el caso de transporte urbano) que es enviado como soporte.

El Código de Unidad de Servicio se asigna de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3. del Procedimiento **IT-15. Recepción y Distribución de Facturas**.

El código de proyecto será informado por la dependencia que lo requiera al área financiera; para su incorporación en el software contable, ya sea por correo electrónico o comunicado interno

5.4. Requisitos de la Cuenta de Cobro para Legalización de Caja Menor

La cuenta de cobro se elabora de acuerdo con el modelo que se presenta en el Anexo No. 1 del presente documento, y el consecutivo se lleva de la siguiente manera:

CC-0X-20XX

El consecutivo inicia con las letras CC, que identifican el tipo de documento (Cuenta de Cobro), seguido de un número de dos dígitos que inicia en 01 y sigue en forma ascendente de acuerdo con el número de reembolsos que se realicen durante un año y finaliza con el año corriente.

5.5. Reembolsos de Pagos de Caja Menor

Para iniciar el proceso de reembolso, es requisito entregar los siguientes documentos:

- Recibos de Caja (en el caso de transporte urbano), Facturas de Venta y/o Documento Equivalente que cumplan con las condiciones descritas en el numeral 5.3.
- Formato **F-129-CA. Reembolso de Caja Menor**, con el VoBo de la Gerencia Administrativa y Financiera
- Cuenta de Cobro firmada.

6. CAJA MENOR TÉCNICA

6.1. Responsable, Monto y Vigencia

El manejo de los recursos destinados para Caja Menor del Área Técnica, es responsabilidad del Gerente Técnico y/o quien sea designado por su parte, quien debe garantizar el manejo adecuado del fondo para satisfacer las necesidades de los proyectos que se encuentren en desarrollo, cumpliendo con las condiciones y políticas descritas a continuación:

- El monto máximo del fondo fijo de caja menor técnica para cada vigencia, corresponderá a once millones de pesos (\$11.000.000). Los incrementos del fondo fijo se generarán de acuerdo con los proyectos firmados y en ejecución y serán autorizados por la Gerencia General.

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

- La solicitud de reembolso del fondo de caja menor, se puede solicitar mínimo un (1) reembolso y máximo dos (2) reembolsos en el mes. Si se presenta un tercer (3) reembolso solo puede ser autorizado por el Gerente General.
- El momento adecuado en el cual se debe hacer la solicitud del reembolso, corresponde a aquel en el que se haya consumido hasta máximo el 90% del monto total, esto con el fin de garantizar que en ningún momento se carezca de recursos para suplir las necesidades inmediatas del área Técnica para la atención de los proyectos a su cargo, teniendo en cuenta que debe cumplirse con la política de solicitar hasta dos (2) reembolso al mes. Si por atención de pagos de urgencia se sobrepasa del valor del fondo fijos, deberá solicitar autorización de la Gerencia General.

6.2. Pagos a través de Caja Menor

Los pagos por compras a través del fondo de caja menor técnica deben ser menores o iguales al 60% del fondo fijo de caja menor técnica; excepto en situaciones de emergencia que estén debidamente justificadas y aprobadas por el Gerente General.

Los conceptos aceptados, entre otros, para pago por caja menor son los siguientes:

- Herramientas
- Ferretería (Materiales y repuestos)
- Alquiler y/o compra de equipos
- Transporte
- Mensajería
- Papelería
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Peajes
- Refrigerios
- Fotocopias
- Combustible
- Viáticos personal operativo
- Viáticos personal administrativo
- Mano de Obra no calificada
- Conceptos técnicos
- Prestación de servicios con monto equivalente no mayor al 60% del fondo fijo de caja menor
- Suministros por concepto de dotación y EPP solicitadas por el contratista
- Insumos químicos

Nota 1: Los viáticos autorizados corresponderán a alojamiento y manutención, para su legalización anexar el soporte respectivo.

Normatividad: Las sumas canceladas como viáticos a los trabajadores de manera ocasional y/o eventual, para el cumplimiento de sus funciones, tales como transporte, manutención y alojamiento, no constituirán salario, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para realizar la liquidación de prestaciones sociales, ni tampoco como base para cotizar al sistema de seguridad social ni parafiscales. *Art. 130 (...) "3. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que solo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente".*

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

Se debe tener en cuenta que los conceptos anteriormente definidos son pagados por caja menor siempre y cuando no se tenga un proveedor fijo para el suministro continuo de éstos, por medio de un contrato establecido.

6.3. Conceptos de caja menor técnica que NO debe ser utilizado:

- Préstamos a los empleados
- Arrendamientos (Equipos de transporte e Inmuebles)
- Suscripciones, afiliaciones y sostenimiento
- Compra de libros, revistas y publicaciones
- Seminarios, independientemente de su valor
- Donaciones

Nota 2: En caso que se requiera una compra extraordinaria de los conceptos mencionados anteriormente estos deben estar autorizados por la Gerencia General.

Nota 3: Como soporte de los pagos realizados por caja menor, deberán presentarse facturas y/o documentos equivalentes, documento de identificación y/o RUT para las Personas Naturales o Jurídicas, según corresponda.

Para el caso de la Mano de Obra no calificada, se deberá soportar con Cuenta de Cobro y documento de identificación.

Solo en los casos del transporte público, se aceptan recibos de caja hasta por montos menores o iguales al 2 SMVLD.

Los recibos de caja menor o facturas no pueden tener fecha anterior al último reembolso de caja menor realizado. Los gastos generados durante el mes deben ser legalizados en el mismo período, con el fin de que queden registrados en éste.

Nota 4: Para los requisitos de: Formatos de Recibo de Caja Menor y Facturas, Requisitos de la Cuenta de Cobro para Legalización de Caja Menor y Reembolsos de Pagos de Caja Menor ver numeral 5.3, 5.4 y 5.5.

7. CIERRE O CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

7.1. Cierre

Considerando las Resoluciones No. 156 de 2018 de la Contaduría General de la Nación y No. DDC-00002 de septiembre de 2022 del Distrito Capital, que dictan disposiciones sobre el manejo de los fondos fijos de caja menor, se aclara que este fondo de caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (anual), por lo que la legalización definitiva o cierre del período, se deberá realizar a más tardar el 28 de diciembre del año fiscal respectivo.

Esta legalización se deberá realizar teniendo en cuenta las formalidades señaladas en el numeral 5.5 para gestionar el reembolso, indicando en el concepto que se trata del cierre de caja menor, por lo tanto no se

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión: 29
		Vigencia: 05-01-2026

generará reembolso de dinero, y el saldo del efectivo deberá ser consignado en la cuenta bancaria de la empresa.

7.2. Cancelación

Cuando se determine que ya no se requiere del funcionamiento de la caja menor, esta podrá ser cancelada por solicitud del responsable del manejo del fondo fijo de caja menor, después de haberse efectuado la legalización de todos los gastos que se hubieren realizado y el reintegro de los dineros no utilizados, los cuales deberán ser consignados en la cuenta bancaria de la empresa.

8. ARQUEO DE CAJA MENOR

Los arqueos a los fondos fijos de caja menor, los realizará el área Administrativa y Financiera, y/o la Coordinación Jurídica en los casos que se requiera, y los resultados del arqueo deberán ser consignados en el formato F-108-CA Arqueo de caja menor, solicitando la reposición de los faltantes o la consignación en la cuenta bancaria de la empresa de los sobrantes.

9. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Formato Cuenta de Cobro
- F-129-CA "Solicitud de Reembolso de Caja Menor"

10. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

Anexo N° 1. Modelo Cuenta de Cobro por Concepto de Caja Menor

Anexo N° 2. Tabla viáticos



MANEJO DE CAJA MENOR

Código: P-20-CA

Versión: 29

Vigencia: 05-01-2026

CC-0X-200X

ANEXO 1

**EMPRESA
NIT**

**DEBE A
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA MENOR
C.C. XX.XXX.XXX**

La suma de: VALOR EN LETRAS PESOS M/CTE (\$VALOR EN NÚMEROS)

Por concepto de: Reembolso de Caja Menor de Fecha **dd** de **mmm** de **yyyy**.

Ciudad y Fecha;

**NOMBRE DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA MENOR
C.C. XX.XXX.XXX**

	MANEJO DE CAJA MENOR	Código: P-20-CA
		Versión:29
		Vigencia: 05-01-2026

ANEXO 2

TABLA DE VIÁTICOS

VIÁTICOS DÍA ENTRE 60 KM Y 240 KM				
NIVEL	CON ALOJAMIENTO		SIN ALOJAMIENTO	
GERENCIA	9	SMDLV	3	SMDLV
DIRECTIVO	7	SMDLV	3	SMDLV
PROFESIONAL	6	SMDLV	3	SMDLV
ASISTENCIAL	5	SMDLV	3	SMDLV