

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO	GFI-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	01/09/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	1/10/2025
		PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVOS	Definir el proceso para la creación, administrar y control de forma eficiente la(s) caja(s) menor(es) de Ser Ambiental SAS ESP, garantizando el uso adecuado y oportuno de estos recursos regidos según el lineamiento de reembolso de caja menor.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica a los procesos de financiera, a los responsables del manejo y custodia de la caja menor y a todos los colaboradores que hagan uso de la misma.
3. RESPONSABLE	Jefe de contabilidad Coordinador de Compras Asistente de Gerencia Tesorería Líderes de proceso
4. DEFINICIONES	• Caja menor: Es un fondo fijo independiente que se constituye para atender compras de bienes y servicios necesarios para brindar la funcionabilidad administrativa que requiere la operación de la empresa de forma inmediata y que por su cuantía no requieren de un proceso o trámite administrativo de compra. • Arqueo: Efectuar un conteo del efectivo encontrado en el momento en la caja menor incluyendo sus facturas pendientes por legalizar, con el objetivo de verificar el manejo que se le realiza al efectivo en caja. • Documento equivalente: este documento se utiliza para soportar en todos los casos las compras a terceros de <i>Régimen Simplificado</i>. • Régimen Común: Se considera responsable del impuesto a las ventas toda Persona natural o Persona jurídica que venda productos o preste servicios gravados con el Iva. • Régimen Simplificado: es una legislación especial que se aplica a personas con características particulares, denominadas “pequeños comerciantes”, para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado.

5. CONTENIDO ESPECIFICO

5.1 Generales

- Toda entrega y/o asignación de caja menor se hará con acta de entrega y será aprobada por el Gerente Financiero y/o director de tesorería.
- En el acta de entrega se deberá establecer el monto asignado.
- El jefe directo del responsable de la caja menor es quien debe aprobar los reembolsos gastos de la caja menor.
- El valor máximo por artículo y/o servicio a comprar no deberá superar el 10% del valor total de la caja menor.
- El vale provisional deberá ser legalizado, máximo al día siguiente de efectuado el gasto.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO	GFI-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	01/09/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	1/10/2025
		PÁGINA	2 de 4

- El reembolso de caja menor se debe efectuar una vez agotado el 30% del valor aprobado para la misma.
- Para cumplir con el debido proceso de reembolso, se deben adjuntar y entregar el formato de Reembolso de Caja Menor y las facturas originales al área correspondiente, a más tardar el 1er día hábil de la semana.
- Los documentos equivalentes o facturas no pueden tener fecha del mes anterior. Los gastos generados durante el mes deben ser legalizados en el mismo periodo, con el fin de que queden registrados y contabilizados.
- El responsable del reembolso de caja menor debe tener en cuenta:
 - a. En caso de que sea un proveedor nuevo, debe anexar RUT.
 - b. El valor de los gastos relacionados debe coincidir con el valor de la factura.
 - c. No está permitido que los responsables, efectúen auto préstamos de dinero, de los fondos de la caja menor.
- El área contable, deberá realizar el arqueo de caja al menos dos veces al mes, siempre y cuando no se presenten diferencias superiores al 1% del monto base de caja menor, al ser así, se realizará un arqueo adicional, dejando soporte documental del mismo en el formato reembolso de caja menor.
- Contabilidad podrá devolver el reembolso de caja menor si los soportes de los gastos a reembolsar no cumplen con los requisitos mínimos legales de ley
- Los faltantes en la caja menor, lo debe cubrir la persona responsable de la caja menor, sin que esto contravenga una investigación para determinar las causas que generaron esta situación.
- Si se presentan sobranes en un arqueo de la caja menor, éste debe ser consignado a la cuenta de la compañía.
- Para la legalización de transportes, se debe adjuntar la relación de los trayectos que justifiquen dicho gasto.
- Si los recursos de caja menor son insuficientes por la alta rotación de reembolsos, el incremento del monto de caja menor, deberá ser autorizado por el Gerente Financiero o director de tesorería, previa revisión y justificación de la solicitud.
- Está prohibido fraccionar el valor de las compras para hacerlas por caja menor
- Todos los reembolsos de cajas menores se harán con cheque, tarjeta o en efectivo, en ningún caso a las cuentas personales de los responsables de la caja menor o algún colaborador de la compañía. En caso de emergencia o fuerza mayor se podrá realizar dichas transferencias a cuenta propias del colaborador, previamente autorizado por el director de tesorería.
- Los días viernes se realizará el pago de reembolso de caja menor para cada proceso.
- Cuando se presente cambio de Gerente o líder de Área, el Gerente General o quién él delegue, debe enviar un comunicado por escrito a la dirección de tesorería. En caso contrario, dicha responsabilidad se trasladará al Gerente General, hasta tanto no se reciba el comunicado.
- El recurso de la caja menor no cubre las retenciones producto de la compra los bienes y/o servicios, en caso de presentarse éstos serán responsabilidad de quien solicite el recurso para la compra.
- Cuando los gastos de transporte local (sin factura) sobrepasen los veinte mil pesos mda./cte. (\$20.000) se debe realizar el documento equivalente.
- Cuando se identifique que el funcionamiento y existencia de una caja menor es innecesario o por causa de retiro del personal responsable de esta, se procede a la cancelación a través del formato Acta de Creación, Incremento y Cierre De Caja Menor, en el cual se diligencia la razón por la que es requerida esta cancelación y debe llevar las firmas solicitadas en el registro. Se debe realizar un arqueo de caja para el cierre.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO	GFI-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	01/09/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	1/10/2025
		PÁGINA	3 de 4

- Este cierre de la caja menor debe ser aprobado por la gerencia financiera o la dirección de tesorería

Nota: Solamente en casos de emergencia y con autorización de la Gerencia General y/o coordinación administrativa, se puede adquirir dotación y/o repuestos con recursos de las cajas menores, la adquisición de estos suministros los realiza el área de compras

5.1.1 Requisitos de factura de venta

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. Razón social y NIT adquirente de los bienes o servicios (Serambiental SAS ESP 830.131.031-1 junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, o software generador.
- Indicar tipo de contribuyente.

5.1.2. Gastos de caja menor

- Transportes urbanos.
- Alimentación cuando así se requiera y se autorice previamente a efectuar el gasto.
- Reparaciones locativas menores.
- Trámites y documentos que se requieran como certificados de cámara de comercio y en general los gastos menores que cumplan con la presente política.
- Los fondos de caja menor NO deben ser utilizados para:
 - a. Préstamos a los empleados
 - b. Compra de activos
 - c. Arrendamientos
 - d. Suscripciones, afiliaciones y sostenimiento
 - e. Compra de libros, revistas y publicaciones
 - f. Seminarios, independientemente de su valor
 - g. Donaciones
 - g. Gastos de viajes

6. ANEXOS

GFI-FO-01 Reembolso de caja menor

GFI-FO-03 Arqueo de caja

GFI-FO-14 Acta de creación, incremento y cierre de caja menor

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANEJO DE CAJA MENOR	CÓDIGO	GFI-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	01/09/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	1/10/2025
		PÁGINA	4 de 4

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	01/09/2020	Yudi Paola Rodriguez	Creación de procedimiento por migración de instructivo GCN-IN-02
2	15/05/2025	Laura Enciso – Analista de Contable	Ajuste en la frecuencia de arqueos mensuales.
3	1/10/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora sistemas de gestión.	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Laura Enciso – Analista de Contable	Revisó: Carlos Riveros - Contador
Aprobó: Carlos Riveros - Contador	

COPIA CONTROLADA
SI
☒
NO
☐