



INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR

I10
Versión 6
Pág.1/ 6

1. OBJETIVO

Definir la metodología para el manejo de la caja menor en los puntos de venta, Oficina y Bodega de CASA FERRETERA SAS

2. ALCANCE

Esta metodología aplica para los Puntos de venta, Bodega y Oficinas que manejen caja menor

3. DEFINICIÓN

3.1 CAJA MENOR

Se entiende por CAJA MENOR una suma de dinero asignada por la empresa para cubrir los gastos menores, bajo la responsabilidad de un funcionario del punto de venta o la Oficina, distinto al responsable de la caja general y/o al supervisor

3.2 GASTOS

Se consideran gastos para las cajas menores de los puntos de venta, oficina y bodega, aquellos que no exceden las 3 UVT (vigente) por factura.

3.3 PERSONA NO RESPONSABLE DE IVA

Los no responsables de IVA, antes conocidos como régimen simplificado, son aquellos contribuyentes que comercializan productos o prestan servicios que no están gravados con IVA.

3.4 PERSONA RESPONSABLE DE IVA

Los responsables del IVA, antes conocidos como régimen común, son aquellos contribuyentes que desarrollan actividades gravadas con dicho impuesto.

3.5 DOCUMENTO SOPORTE EN OPERACIONES CON NO OBLIGADOS A FACTURAR

Documento numerado y controlado a través de una resolución expedida por la DIAN y que se utiliza como soporte para los pagos a las personas no obligadas a facturar electrónicamente.

3.6 DSG

Causación de factura de proveedor no obligados a facturar.

3.7 CFP

Causación de factura de proveedor responsable de IVA

3.8 DSC

Causación de factura de proveedor de ingreso de mercancía no obligados a facturar.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinadora de Calidad	Contralor(a)	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño	Jolly Castillo	Javier H. González R.
Fecha de vigencia: 22 octubre de 2024			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A.S se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

4 CONTENIDO

- **ACTUALIZACIÓN RESOLUCIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN OPERACIONES CON NO OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRONICAMENTE.**

Es responsabilidad del área contable tener al día la resolución de la Dian del documento soporte en operaciones con no obligados a facturar

- **GASTOS AUTORIZADOS**

Se consideran gastos autorizados los siguientes:

- Pago de fletes
- Compra de artículos de aseo y cafetería
- Pago de pasajes en bus o en taxi para entrega de mercancía
- Compra de gasolina para ensayo de máquinas.
- Carta, Portes de correo por envío de mercancías.
- Compra de repuestos para el uso de servicio tecnico
- Mantenimiento de maquinarias, equipo de cómputos, mejoras locativas, edificaciones y vehículos(repuestos)
- Útiles y papelería
- Peajes.

- **COMPRAS POR CAJA MENOR**

Las compras realizadas por caja menor y que tengan afectación en el inventario (COMPRA DE MERCANCIA PARA LA VENTA) se deben causar de acuerdo con el tipo de proveedor (**RESPONSABLES O NO RESPONSABLES DE IVA**)

El encargado de cada sede debe comunicarse con el responsable de Sistemas y entregar los datos para el respectivo ingreso; quien debe realizar un REC (remisión) directo utilizando el motivo 50 y la sucursal 002;

Luego de ingresada la compra el punto de venta/Bodega debe causar el REC dependiendo del tipo de proveedor.

- ✓ CFP si es un proveedor obligado a facturar y tiene IVA (anteriormente régimen común)
- ✓ DSC si el proveedor no es obligado a facturar electrónicamente (anteriormente régimen simplificado); para el pago de estos proveedores se realiza el documento soporte; el número de documento de estos ingresos debe ser el número de DSC. Para el caso de Bodega si el dinero lo solicitan de Oficinas quien causaría el CFP o DSC seria Sistemas, solo imprimen el DSC y se lo entregarían a la Recepcionista.

La causación del DSC debe de ser impresa y anexa al cuadre de caja

Para poder elegir la sucursal 002 que es la única para caja menor, debe solicitarse al área contable la creación de este, eligiendo el tipo de proveedor Caja menor.

- **SOPORTE DEL PAGO**

Cada pago debe ser soportado por un documento que puede corresponder a una tirilla de registradora, una factura electrónica de venta, un recibo de caja o documento equivalente.

Al realizar alguna compra y si esta se efectúa a:



INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR

I10
Versión 6
Pág.3/ 6

- **Responsable de IVA** siempre se le debe solicitar factura electrónica de venta o POS electrónico, no es válida tirilla de registrador o recibo de caja.
- **No obligados a facturar electrónicamente** es válida la tirilla registradora, recibo de caja o documento equivalente, que esté debidamente soportado con el RUT; si es proveedor nuevo para este caso se debe imprimir.

Si el tercero esta creado se debe **elaborar el formato documento soporte** en operaciones con no obligados a facturar electrónicamente, si la compra es de mercancía el ingreso se realiza como DSC, en todos los casos se debe hacer firmar por quien recibe el pago y se debe adjuntar a la caja menor en su respectivo orden.

El **documento soporte** en operaciones con no obligados a facturar lleva una numeración cronológica y debe tener todos los campos diligenciados, sin enmendaduras, con letra legible, sin borrones ni tachones, no se pueden eliminar los consecutivos, en casos puntuales que sea inevitable un error en el diligenciamiento, dicho documento no se puede desechar, se debe adjuntar y relacionar en el reembolso con la anotación "ANULADO" y registrar el motivo de la anulación. Este proceso se debe llevar de manera organizada, de tal manera que le permita a Contabilidad ejercer el control pertinente, por lo tanto, los anulados deberán estar adelante del consecutivo que finalmente queda aprobado, de tal manera que le facilite a quien corresponda en Contabilidad realizar la anulación en el sistema permitiendo así la contabilización de las cajas menores.

- **APROBACIÓN DE PAGO**

Para el pago del comprobante presentado se requerirá en todos los casos el Vo. Bo del Jefe inmediato y la debida programación de la tesorería

- **ANTICIPOS PARA COMPRAS O PAGOS**

Cuando se requiera dar un anticipo para la compra o pago de algo, se deberá elaborar un comprobante de caja menor registrando el nombre de quien recibe el anticipo, el valor, la fecha y como detalle: anticipo para...

El comprobante deberá ser firmado por quien recibe el anticipo y debe ser legalizado a mas tardar al día hábil siguiente, este anticipo se debe de legalizar con una factura electrónica de venta, cuenta de cobro o tirilla de máquina. El monto máximo es \$120.000 MAS IVA por compra.

Se debe relacionar uno a uno cada soporte de pago discriminando el valor del IVA si lo tiene.

Cuando el comprobante de pago tenga un valor pagado inferior a \$ 2.000 y que no tenga IVA, se agruparan bajo un solo beneficiario y su NIT (Uno cualquiera figure en los pagos).

Se deberá adjuntar cada uno de los documentos que soporta cada uno de los gastos relacionados y debe ser firmada por quien la elaboro y por quien la aprueba.

- **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FIN DE MES**

Con el fin de que todos los gastos del mes queden incluidos en el respectivo mes, el último día de cada mes deberá solicitar el reembolso de los gastos que se hayan pagado hasta ese día, si existen soportes en papel térmico se deben organizar, adherir y sacar copia. Si durante el mes la caja menor tiene gastos igual o mayor al 50% de la base asignada, la persona encargada deberá relacionar las facturas en el formato de reembolso y solicitar el dinero con los respetivos soportes a contabilidad.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR

I10
Versión 6
Pág.4/ 6

El formato de Reembolso está dividido en dos bloques, en la parte superior donde se registra los obligados a facturar y en la parte inferior los no obligados a facturar.

• CONCILIACIÓN DEL FONDO

Cada vez que se solicite reembolso se deberá efectuar la conciliación del fondo diligenciando el cuadro correspondiente en la solicitud de reembolso de caja menor, el cual debe estar totalmente diligenciado, y en la medida de lo posible hacerlo en el formato de Excel e imprimirlo, evitar diligenciarlo a mano para que la información sea mas clara.

• RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

La persona nombrada responsable de la caja menor deberá recibirla mediante un acta en la cual consta la suma entregada y la cual será firmada por quien entrega y por quien recibe.

Cuando la persona en cargada de la caja menor se encuentre en vacaciones, esta persona deberá entregar la caja menor a otra persona diferente a la cajera, por medio de un acta la cual será firmada por quien entrega y por quien la recibe, cuando la persona encargada este incapacitada o suspendida desde contabilidad se enviará una persona para la entrega de la caja menor a quien va quedar a cargo.

Deberá responder por la suma entregada y realizar un arqueo con el fin de que verificar el monto de la caja menor.

Se considera mal manejo de la caja menor todo sobrante o todo faltante detectado en el momento de hacer un arqueo por parte de algún funcionario de Control de la Empresa. Situación que será informada a coordinador de calidad y/o lider de operaciones.

En caso de un sobrante o faltante en la caja menor, los sanciones que se pueden imputar al empleado varían dependiendo de la política interna de la empresa, la magnitud del error y la causa subyacente. Las sanciones deben ser proporcionales al tipo y la gravedad del incidente y seguir las políticas de la empresa.

En caso de arqueo físico por parte del jefe inmediato, de la Auditoria o de las auxiliares contables deberá consignar de inmediato la suma sobrante o reponer de inmediato la suma faltante, en caso de que se presente.

• AUMENTO DE LA SUMA DE CAJA MENOR

Cuando se considere que un 50% de la suma designada a la caja menor no es suficiente para atender los gastos de al menos 10 días laborales, deberá hacerse una solicitud escrita a la Gerencia General indicando la cantidad solicitada y los motivos que justifican el aumento de dicha suma.

Aprobada la solicitud se entrega el dinero al responsable de la caja menor.

• PROTECCIÓN FÍSICA DE LOS VALORES DE CAJA MENOR:

La empresa suministrara los medios físicos que permitan la protección de los valores de la caja menor, así como los comprobantes de pagos efectuados pendientes de solicitud de reembolso, y en ellos deberán permanecer y no en sitios diferentes.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR

I10
Versión 6
Pág.5/ 6

• ARQUEOS DE CAJA MENOR

Es responsabilidad del jefe inmediato realizar arqueos a la caja menor 1 vez al mes.

Por lo menos una vez al mes por punto de venta el área de contraloría realizará aleatoriamente arqueos de caja menor.

El resultado de estos arqueos será informado a la Gerencia General mediante memorandos.

Es responsabilidad de la Gerencia General el tomar medidas inmediatas cuando en los informes se registren anomalías en el manejo de la caja menor.

• PROHIBICIÓN

Está prohibido utilizar los dineros de la caja menor para hacer préstamos, cambiar cheques, o cualquier uso distinto al descrito en este instructivo.

En caso de infringir esta norma será considerada una falta grave y se aplicaran las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

6. REFERENCIAS Y ANEXOS

I10-1 Reembolso de caja menor
Documento soporte

7 REGISTROS DE CALIDAD

Registros

CODIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
I10-1	Reembolso de caja menor	Archivo, oficinas Egreso, cronológicamente.	20 años	Destruir

7. MODIFICACIONES

En definiciones se modifican los términos

GASTOS

Se consideran gastos para las cajas menores de los puntos de venta, oficina y bodega, aquellos que no exceden las 3 UVT (vigente) por factura.

DOCUMENTO SOPORTE EN OPERACIONES CON NO OBLIGADOS A FACTURAR

Documento numerado y controlado a través de una resolución expedida por la DIAN y que se utiliza como soporte para los pagos a las personas no obligadas a facturar electrónicamente.

DSG

Causación de factura de proveedor no obligados a facturar.

DSC

Causación de factura de proveedor de ingreso de mercancía no obligados a facturar.

En contenido

Se anexa en: gastos autorizados

Compra de repuestos para el uso de servicio tecnico

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



INSTRUCTIVO MANEJO DE CAJA MENOR

I10
Versión 6
Pág.6/ 6

Mantenimiento de maquinarias, equipo de cómputos, mejoras locativas, edificaciones y vehículos(repuestos)
Útiles y papelería
Peajes.

En compras por caja menor:

Se modifica el texto: El encargado de cada sede debe comunicarse con el responsable de Sistemas

En Soporte de pago se anexa

Responsable de IVA siempre se le debe solicitar factura electrónica de venta o POS electrónico, no es válida tirilla de registrador o recibo de caja.

No obligados a facturar electrónicamente es válida la tirilla registradora, recibo de caja o documento equivalente, que esté debidamente soportado con el RUT; si es proveedor nuevo para este caso se debe imprimir.

Si el tercero está creado se debe **elaborar el formato documento** soporte en operaciones con no obligados a facturar electrónicamente, si la compra es de mercancía el ingreso se realiza como DSC, en todos los casos se debe hacer firmar por quien recibe el pago y se debe adjuntar a la caja menor en su respectivo orden.

En Anticipos Para Compras O Pagos

El monto máximo es \$120.000 MAS IVA por compra.

En solicitud de reembolso de fin de mes

Si durante el mes la caja menor tiene gastos igual o mayor al 50% de la base asignada, la persona encargada deberá relacionar las facturas en el formato de reembolso y solicitar el dinero con los respectivos soportes a contabilidad.

En responsable de la caja menor

Cuando la persona en cargada de la caja menor se encuentre en vacaciones, esta persona deberá entregar la caja menor a otra persona diferente a la cajera, por medio de un acta la cual será firmada por quien entrega y por quien la recibe, cuando la persona encargada este incapacitada o suspendida desde contabilidad se enviará una persona para la entrega de la caja menor a quien va a quedar a cargo.

Situación que será informada a coordinador de calidad y/o líder de operaciones.

En caso de un sobrante o faltante en la caja menor, los sanciones que se pueden imputar al empleado varían dependiendo de la política interna de la empresa, la magnitud del error y la causa subyacente. Las sanciones deben ser proporcionales al tipo y la gravedad del incidente y seguir las políticas de la empresa.

En arquezos de caja menor

Se elimina:

De la Auditoría Interna y de las auxiliares de contabilidad el hacer frecuentemente arquezos de caja a los responsables del manejo de estos valores.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

		REEMBOLSO DE CAJA MENOR					
		CENTRO DE OPERACIÓN: _____					
Fecha solicitud:				Base caja: \$			
Nombre responsable:				Efectivo: \$			
				Vales provisionales: \$			
Cédula:				Valor reembolso: \$			
OBLIGADOS A FACTURAR							
FECHA FACTURA	NRO FACTURA	NIT/CC	PROVEEDOR	CONCEPTO	SUB TOTAL	IVA	TOTAL
							-
TOTAL OBLIGADOS A FACTURAR							-
NO OBLIGADOS A FACTURAR (Soporte en No Obligados a Facturar)							
FECHA DOCUMENTO SOPORTE	NRO DOCUMENTO SOPORTE	NIT/CC	PROVEEDOR	CONCEPTO			TOTAL
TOTAL NO OBLIGADOS A FACTURAR							-
					TOTAL REEMBOLSO		-