


<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE CAJA MENOR MANIZALES</b></p>	<p><b>Código:</b> FLB-C-02-16 <b>Edición:</b> 8 <b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2025</p>	
--	--	---

#### 1. OBJETIVO:

Definir las condiciones generales relacionadas con el manejo y legalización del fondo destinado a la caja menor de la oficina Manizales, contribuyendo a una mejor gestión en el manejo de estos recursos, para que se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los gastos aprobados por caja menor.

#### 2. ALCANCE:

Esta política aplica al funcionario responsable del manejo de la caja menor en la ciudad de Manizales y a todos los colaboradores de la Fundación Luker que dan uso a los fondos destinados en la misma para gastos asociados a las áreas de funcionamiento y proyectos.

#### 3. DEFINICIONES:

**CAJA MENOR:** Es un fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos imprevistos y de menor cuantía que requiera la Fundación, en el cumplimiento de sus objetivos misionales.

**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, recibos de anticipos y demás objeto del gasto por caja menor


**CUANTÍA:** Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor.

**LEGALIZACIÓN:** Presentación al área de contabilidad de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor. También se refiere al proceso por el cual las solicitudes de anticipos de caja menor se soportan mediante las facturas o recibos correspondientes por parte del funcionario quien los solicita.


**REEMBOLSO:** Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando en la caja menor se haya agotado el 70% del monto establecido, con el fin de continuar con las actividades propias del proceso.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

1. El valor del fondo de Caja Menor es suficiente para un período de una (1) semana.
2. El monto de la caja menor es de \$800.000, tope que podrá ser evaluado por la Dirección Jurídico Administrativa cuando las circunstancias lo requieran para incrementarlo o disminuirlo según sea el caso y someterlo a aprobación de la Gerencia.
3. La legalización y consecuente reembolso de caja menor se debe realizar cuando el monto utilizado del fondo llegue al 70% o, cuando se llegue a fin de mes, siempre se hará legalización y reembolso independiente del monto disponible
4. El plazo máximo para el retiro de los fondos consignados correspondientes a los reembolsos será de hasta 2 días hábiles.
5. La persona encargada de administrar el fondo de caja menor debe tener soportes de los pagos así:

<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE CAJA MENOR MANIZALES</b></p>	<p><b>Código:</b> FLB-C-02-16 <b>Edición:</b> 8 <b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2025</p>	
--	--	---

- ❖ Recibos provisionales, cuando alguno de los funcionarios de la Fundación solicita un anticipo para realizar algún pago y no sabe el valor exacto de dicha diligencia, y deben ser legalizados a más tardar el día siguiente a la solicitud, excepto el anticipo que se realiza por concepto de transporte para las diligencias de mensajería, el cual se legaliza al finalizar el mes
  - ❖ Recibos definitivos, cuando se tengan todos los soportes físicos para legalizar los recibos provisionales.
6. Los soportes de caja menor deben estar respaldados por la factura electrónica a nombre de la Fundación Luker o cuentas de cobro debidamente detallados y con fotocopia del RUT en los casos que sea necesario.
  7. Para el caso de las compras en establecimientos o a proveedores que no se encuentren obligados a expedir factura electrónica, los recibos o cuentas de cobro de dichas compras deberán enviarse a contabilidad el mismo día de la compra, para que, desde allí, se pueda generar el documento soporte electrónico correspondiente.
  8. Todos los soportes para legalizar caja menor deben venir a nombre de La Fundación, de lo contrario no se podrá reconocer el gasto y será asumido por el funcionario.
  9. Se debe adjuntar al momento de la legalización, el soporte del retiro.  
La legalización de la caja menor deberá contar con la firma de aprobación de la directora jurídica y administrativa.
  10. Los gastos autorizados que se pueden realizar por caja menor son principalmente los siguientes.
    - ❖ Compras relacionadas con casino y restaurante siempre y cuando sea un valor que no exceda el monto máximo aprobado para gastos por caja menor.
    - ❖ Fotocopias
    - ❖ Gastos de transporte que no superen el valor de \$30.000 debidamente soportados y autorizados por el director Jurídico Administrativo o el director de proyecto respectivo. Cuando los gastos requeridos superen dicho monto se debe solicitar un anticipo de viaje y legalizar en el momento del regreso o máximo a los 5 días siguientes. Lo anterior, no aplica para los gastos de transporte de mensajería de la Fundación, los cuales será pagados al mensajero de acuerdo con el número de desplazamientos efectuados durante el mes y el cual podrá superar los \$30.000
    - ❖ Gastos de correo certificado, que no se encuentren incluidos en el servicio de mensajería que defina la Fundación.
    - ❖ Certificados de Cámara de Comercio, gastos notariales y legales.
    - ❖ Gastos menores de papelería, que se deban realizar con urgencia en lugares distintos con los cuales se tenga convenio para dichas adquisiciones.
    - ❖ Gastos en botiquín para uso de los funcionarios de la Fundación, conforme con las políticas de la ARL
  11. El valor máximo aprobado de gastos por caja menor es de \$ 150.000. Para los gastos superiores a este monto, se deberá realizar el proceso correspondiente a través de la plataforma de compras de acuerdo con la política definida.
  12. No se autoriza cambiar cheques por caja menor

<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE CAJA MENOR MANIZALES</b></p>	<p><b>Código:</b> FLB-C-02-16 <b>Edición:</b> 8 <b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2025</p>	
--	--	---

13. Se harán arqueo de caja menor cada dos (2) meses o en cualquier momento por la Revisoría Fiscal, Gerencia o Dirección Jurídico Administrativa.
14. Los faltantes de caja menor deben ser reintegrados inmediatamente por el funcionario que tenga bajo su custodia la caja menor. De acuerdo con lo anterior la Caja Menor debe estar permanentemente cuadrada en dinero y soportes.
15. Por ningún motivo están autorizados préstamos de Caja Menor para pagar gastos personales de cualquier funcionario.
16. La persona responsable de administrar y manejar la Caja Menor es la Asistente Administrativa. En caso de ausencia la persona responsable será la Coordinadora Administrativa.
17. El valor de la caja menor será consignado a la cuenta de la Fundación Luker que se destine para este fin, sin embargo, se aclara que dicha cuenta bancaria no es de uso exclusivo para el manejo de los recursos de caja menor y a través de ella, podrán efectuarse, previa aprobación del director de área, traslados de dinero para compras de la Fundación Luker superiores a \$150.000, que se encuentren excluidas de la política de compras.
18. El manejo de la tarjeta débito de esta cuenta estará a cargo únicamente de la Asistente Administrativa, y cuando ésta se ausente, por la Coordinadora Administrativa.
19. El préstamo de la tarjeta débito a los funcionarios, está autorizado en casos especiales donde se realizan traslados de dinero a la cuenta de la caja menor para evitar hacer anticipos de alto valor en las cuentas personales de los mismos. En tal caso, el funcionario deberá realizar la compra con este medio de pago. No se encuentra autorizado el retiro de efectivo.
20. La Asistente Administrativa hará retiros del cajero o pagos directamente con la tarjeta débito, de acuerdo con las necesidades del momento, sujeto a las condiciones de la presente política.

Manizales, 30 de mayo de 2025



**PABLO JARAMILLO VILLEGAS**  
**GERENTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA RECIBIDO ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**C.C** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_