

|                                                                                                                   |                                |  |                |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|--------------------|
| <br>Sistema Integrado de Gestión | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |  | <b>Código</b>  | PR08-GFT           |
|                                                                                                                   |                                |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                                                   | <b>SOLICITUD DE CAJA MENOR</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                                                   |                                |  | Página 1 de 5  |                    |

### HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO DEL CAMBIO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|---------|------------------------|-------------------|------------------------|
| 01      | Creación del documento |                   | 03-09-2026             |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |

|                                                                                                                   |                                |  |                |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|--------------------|
| <br>Sistema Integrado de Gestión | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |  | <b>Código</b>  | PR08-GFT           |
|                                                                                                                   |                                |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                                                   | <b>SOLICITUD DE CAJA MENOR</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                                                   |                                |  | Página 2 de 5  |                    |

## 1. OBJETIVO

Establecer de forma ágil y sencilla las actividades, responsabilidades y controles para el diligenciamiento del Formato Solicitud y Legalización de Caja Menor, y la posterior autorización, entrega y legalización de los recursos de la Caja Menor de la Empresa de Energía del Guainía La Ceiba S.A. E.S.P., constituida cada año mediante la respectiva Decisión Empresarial vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica desde el diligenciamiento del Formato Solicitud y Legalización de Caja Menor por parte del colaborador, hasta su autorización, entrega, legalización con factura y archivo del soporte.

## 3. RESPONSABLE (S)

- Gerente
- Líderes de Procesos
- Almacén
- Líder Financiero y Contable
- Tesorera y presupuesto
- Colaboradores dependientes y/o Contratistas

## 4. DEFINICIONES

**Caja Menor:** Fondo fijo de dinero en efectivo asignado por la empresa para atender gastos de menor cuantía, urgentes, necesarios y ocasionales, que por su naturaleza no requieren el trámite ordinario de adquisición o pago.

**Soporte de Pago:** Documento que acredita la realización de un gasto, como factura electrónica, factura de venta, documento equivalente, recibo de caja u otro documento legalmente válido.

**Legalización de Caja Menor:** Proceso mediante el cual el responsable presenta los documentos y soportes que acreditan la correcta utilización de los recursos entregados, permitiendo verificar que los gastos corresponden a los conceptos autorizados.

**Funcionario Autorizado:** Persona que, de acuerdo con sus funciones y nivel de responsabilidad, tiene facultad para solicitar, aprobar, revisar o autorizar gastos con cargo a la caja menor.

|                                                                                                                   |                                |  |                |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|--------------------|
| <br>Sistema Integrado de Gestión | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |  | <b>Código</b>  | PR08-GFT           |
|                                                                                                                   |                                |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                                                   | <b>SOLICITUD DE CAJA MENOR</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                                                   |                                |  | Página 3 de 5  |                    |

**Reintegro:** Devolución de recursos no utilizados o de valores que no fueron debidamente soportados, autorizados o legalizados, a favor de la empresa.

**Arqueo de Caja:** Procedimiento mediante el cual se verifica físicamente el efectivo disponible, los comprobantes y los soportes de gastos, con el propósito de comprobar que el saldo corresponde al valor autorizado del fondo.

## 5. GENERALIDADES

- ✓ La cuantía máxima de manejo en efectivo de la Caja Menor y el tope máximo por gasto individual (usualmente el 10% de dicha cuantía) son los que defina la Decisión Empresarial vigente para cada año, la cual debe consultarse antes de aplicar este procedimiento.
- ✓ Los dineros entregados se legalizan dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto, salvo que la Decisión Empresarial vigente establezca un plazo distinto.
- ✓ No se fracciona la compra de un mismo elemento o servicio para evadir los topes de autorización.
- ✓ Si el valor de la factura supera el valor autorizado, no se legaliza el excedente: se radica una nueva solicitud por el valor total real y se repite la autorización.
- ✓ No se legaliza ningún gasto sin su soporte (factura, recibo o planilla de control).

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable         | Producto / Soporte                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | Diligenciar el Formato Solicitud y Legalización de Caja Menor desde el inicio (fecha, solicitado por, cargo, concepto y valor estimado; y si delega la ejecución en otro colaborador, lo autoriza expresamente en el mismo formato) y lo radica por ORFEO a Gerencia. | Colaborador / Líder | PR01-PR08-GFT<br>Formato Solicitud de Caja Menor |
| 2   | Analizar la solicitud y decide de manera discrecional si autoriza el gasto.                                                                                                                                                                                           | Gerencia            |                                                  |

|                                                                                   |                                |  |                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |  | <b>Código</b>  | PR08-GFT           |
|                                                                                   |                                |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                   | <b>SOLICITUD DE CAJA MENOR</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                   |                                |  | Página 4 de 5  |                    |

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                           | Responsable               | Producto / Soporte                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | Nota: Si autoriza, deja el comentario de autorización en ORFEO —avalando con ello el valor y el concepto diligenciados en el formato— y reasigna a la Almacenista, encargada del manejo de la Caja Menor.           |                           |                                                                       |
| 3   | Recibir por ORFEO la autorización de Gerencia, entregar el dinero al colaborador designado y registra la entrega en el Formato Solicitud y Legalización de Caja Menor.                                              | Almacen                   | PR01-PR08-GFT<br>Formato Solicitud de Caja Menor                      |
| 4   | El colaborador ejecuta la compra y obtiene la factura. Si el valor de la factura es mayor al autorizado, no se legaliza el excedente: se radica una nueva solicitud por el valor total y se repite la autorización. | Colaborador               | Factura o soporte de la compra                                        |
| 5   | El colaborador legaliza con la factura ante la Almacenista. Si el valor fue menor al autorizado, reintegra el sobrante.                                                                                             | Colaborador / Almacenista | PR01-PR08-GFT<br>Formato Solicitud de Caja Menor<br><br>Factura anexa |
| 6   | La Almacenista archiva en ORFEO la solicitud, la autorización, la factura y el formato firmado.                                                                                                                     | Almacen                   | Expediente archivado                                                  |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Reglamento Interno de Trabajo

Código Sustantivo del Trabajo.

PR01-PR08-GFT Formato Solicitud de Caja Menor

|                                                                                   |                                |  |                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |  | <b>Código</b>  | PR08-GFT           |
|                                                                                   |                                |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                   | <b>SOLICITUD DE CAJA MENOR</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                   |                                |  | Página 5 de 5  |                    |

## 8. APROBACIÓN.

| ELABORO       |                                  | REVISO        |                  | APROBO-AUTORIZO |                   |
|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>NOMBRE</b> | Jegsen Martínez                  | <b>NOMBRE</b> | Jegsen Martínez  | <b>NOMBRE</b>   | Leonardo Martínez |
| <b>CARGO</b>  | Líder Administrativo y Comercial | <b>CARGO</b>  | Líder de Calidad | <b>CARGO</b>    | Gerente General   |
| <b>FECHA</b>  | 03/09/2026                       | <b>FECHA</b>  | 07/09/2026       | <b>FECHA</b>    | 07/09/2026        |

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.