

FONDO DE EMPLEADOS DE FEDEPALMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO CAJA MENOR

ALCANCE

Aplica al fondo de caja menor del FONDO DE EMPLEADOS DE FEDEPALMA en la ciudad de Bogotá, D.C.

PROPOSITO

Facilitar la ejecución de las operaciones a través de un fondo fijo para gastos menores de funcionamiento y describir los procedimientos para mantener un control adecuado sobre estos dineros.

POLITICA

Todos los pagos en dinero en efectivo deben controlarse mediante el uso del fondo fijo cuando sea necesario efectuar desembolsos en pequeñas cantidades, hasta dos (2) salarios mínimos legales diarios por recibo, cerrando la cifra al mil más cercano (a enero de 2008 \$ 31.000) que se encuentren relacionados con las operaciones del Fondo de Empleados de Fedepalma.

NORMATIVIDAD

1. El fondo de caja menor deberá permanecer separado de otros fondos y no deberá mezclarse con otros ingresos recibidos.
2. La cuantía del fondo fijo establecido de caja menor será de Cien mil pesos \$ 100.000 Mcte.
3. No deberá por ningún motivo fraccionarse conceptos de gastos que excedan los límites impuestos.
4. La responsabilidad y custodia de la administración del fondo de caja menor, recaerá en una sola persona, asistente administrativa, señora Johanna Mesa Panqueva, designada como responsable y custodia del fondo.
5. Los desembolsos de caja menor se harán exclusivamente a través de los recibos de caja menor definitivos y provisionales los cuales deberán estar debidamente aprobados por firma autorizada que para nuestro caso será la firma del Gerente del Fondo de Empleados.

6. No deben aprobarse documentos soportes alterados, tachados o inhabilitados que no permitan conocer la naturaleza del pago, código contable y valor correspondiente. Tampoco deben aceptarse como soporte fotocopia de facturas y / o recibos de pago.
7. No se darán anticipos a empleados, ni pagos por conceptos de nómina, así como tampoco se cambiarán cheques por efectivo de los fondos de caja menor.
8. Los reembolsos de los fondos de caja menor se harán a través del giro de un cheque o transferencia a nombre del custodio del fondo.
9. Los vales definitivos del fondo deben conservar estricto orden consecutivo al momento del reembolso.
10. El custodio del fondo deberá solicitar reembolso, cuando el fondo este agotado en un 70%, es decir \$ 70.000, con el fin de no crear traumas en el pago de gastos menores por el agotamiento total del fondo.
11. El custodio del fondo hará cuadros diarios del fondo a su cargo, de tal manera que evite extravío y ejerza un control eficaz sobre los recibos provisionales y definitivos del fondo.
12. La persona que efectuó desembolsos a través del fondo de caja menor deberá cerciorarse de si el concepto y monto del pago se encuentran sujetos a retención para que sea aplicado el respectivo porcentaje al beneficiario del pago. En el caso de que existan dudas deberá consultarse al contador o al revisor fiscal.
13. El retiro del dinero del fondo para cubrir los gastos menores en los que no se conoce el monto exacto, se hará mediante la utilización de un vale provisional, debidamente aprobado por el Gerente.
14. Cuando se requieran vales provisionales estos deben ser legalizados en un plazo no mayor a tres días hábiles.
15. Anterior al desembolso del dinero al interesado, los comprobantes de caja deben ser revisados en cuanto a:
 - a) Que se utilice la forma apropiada y exista revisión de documentos
 - b) La preparación debe estar hecha a tinta y debe constar la firma de las personas autorizadas
 - c) Debe existir redacción a la naturaleza del pago, indicando la cuenta de donde debe ser debitado
 - d) Debe estar registrado el valor del desembolso en números y letras
 - e) El pago de desembolsos a la persona autorizada para aprobar, se realizará sobre las facturas y soportes de gastos aprobados que tengan relación con el Fondo de Empleados de Fedepalma.
 - f) Las fechas de los comprobantes soportes no deben ser anteriores a la del último reembolso efectuado
 - g) Las facturas soportes deben cumplir con todos los requisitos fiscales

- h) El custodio del fondo debe cerciorarse que todos los comprobantes lleven el número de identificación tributaria (NIT) o Cédula de Ciudadanía, con el fin de obtener la correspondiente deducción fiscal.
- i) Los recibos deben llevar un sello con la leyenda "cancelado" colocado al momento del pago del mismo.

16. El Gerente del Fondo de Empleados de Fedepalma, así como la Revisoría Fiscal, practicarán arqueos sorpresivos de los fondos de caja menor, en los cuales el custodio debe estar presente hasta el momento de su finalización. Los sobrantes del fondo serán considerados un ingreso extraordinario y reportados así a contabilidad para su registro, si existieran faltantes, estos se constituirán en una cuenta por cobrar al custodio. Las disposiciones administrativas a que halla lugar en caso de irregularidades en el manejo del fondo, quedan a discreción de la gerencia.

17. Los fondos deben mantenerse con llave en horas hábiles, y en escritorio o caja fuerte fuera de horas de trabajo.

El presente reglamento de Caja Menor, es aprobado por la Junta Directiva del Fondo de Empleados de Fedepalma, en sesión ordinaria del 06 de abril de 2005 Acta N° 063, y cualquier modificación al mismo, será aprobada por este organismo y se consignará por escrito.

El presente reglamento fue elaborado por el Gerente Sr. Yimy A. Segura K., y presentado a consideración de la Junta Directiva.

ENTREGA REGLAMENTO Y FONDOS

**YIMY ALBERTO SEGURA K.
GERENTE**

RECIBE REGLAMENTO Y FONDOS PARA CUSTODIA

**JOHANNA MESA PANQUEVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

Bogotá, enero de 2008