

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR**1. OBJETIVO**

El objetivo de esta política es establecer los lineamientos para la administración y uso de los dineros constituidos como fondo de caja menor, cumpliendo a su vez con las normas de control que aseguren la eficiencia en el uso de los recursos financieros y el cumplimiento de las actividades en la empresa.

2. ALCANCE

El fondo de caja menor se emplea para gastos inferiores a **\$50.000 (Cincuenta Mil Pesos M/Cte)**, tales como:

- Transportes del mes
- Envío de correspondencia
- Compra de papelería
- Mantenimiento de la oficina
- Insumos y aseo para la oficina

Entre otros, siempre que guarden relación con el cumplimiento del objeto social de la entidad.

3. MONTO

El valor del fondo de caja menor es constituido de acuerdo con el *"acta de recibido y responsabilidad del fondo de caja menor"* firmada por el responsable del mismo.

4. REEMBOLSO

El fondo de caja menor se debe rembolsar cuando se haya utilizado el 80% del monto base asignado /o el último día de cada mes, de acuerdo con los parámetros definidos en el documento *"Procedimientos Administrativos para la Gestión de las Sedes de Proasistemas"*. Debe tener en cuenta que no se reembolsan gastos de fechas diferentes a la del mes actual o inmediatamente anterior a la de la ejecución y uso del dinero.

5. SOPORTES

Para que los soportes sean reembolsados además de cumplir con las políticas anteriormente mencionadas, deben contener los siguientes requisitos:



- I. Los transportes serán soportados con la relación del asesor, la cual debe contener la fecha, el lugar de origen (cliente) y el destino (cliente), En cuanto a los transportes intermunicipales, el soporte será el tiquete emitido por la respectiva compañía y de igual forma deben estar relacionados. No se autoriza el desplazamiento en taxi, salvo excepciones que estén justificadas, y para cuyo caso será necesario relacionar el número de cedula del taxista, el nombre, la placa del vehículo, la fecha, el origen (cliente), el destino (cliente). Finalmente, es su responsabilidad constatar que lo relacionado por los asesores este acorde a las visitas agendadas y que sea un gasto razonable.
- II. Para los envíos de la correspondencia, el soporte será la guía emitida por la empresa transportadora.
- III. Otros gastos, serán soportados con la factura o documentos equivalentes que cumpla con las condiciones establecidas en el art. 617 del Estatuto Tributario:
 - a. Nombre o razón social, Nit, dirección y teléfono del emisor.
 - b. Nombre y Nit del adquirente del servicio, es decir, Proasistemas S.A.
 - c. Fecha de expedición (que debe estar dentro del mes)
 - d. Descripción específica o genérica de los servicios o artículos vendidos
 - e. En caso de ser preimpresa, la información de quien imprime las facturas
 - f. Valor Total de la operación con la discriminación de los impuestos
 - g. Número de la factura (dentro del rango de la facturación)
 - h. Régimen de IVA (solo el común está obligado a expedir factura)
 - i. El número y la fecha de la resolución de la facturación expedida por la DIAN y cuya vigencia es de 2 años.

En caso de realizar operaciones con personas pertenecientes al régimen simplificado, deberá en el recibo de caja describir el servicio adquirido y recopilar los datos completos de la persona, como número de cédula, nombre completo, dirección y teléfono. Si la operación es igual o superior a \$20.000 pesos, deberá solicitar el RUT y diligenciar un formato de cuenta de cobro.

6. CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENOR

6.1. Custodia y manejo

Los dineros del fondo de caja menor deben ser manejados y custodiados únicamente por el responsable del fondo cualquier anomalía o uso por fuera del presente reglamento se carga como un descuadre a nombre del responsable del fondo de caja menor.

El dinero se guardará en un lugar donde el acceso sea restringido únicamente al responsable del fondo de caja menor.



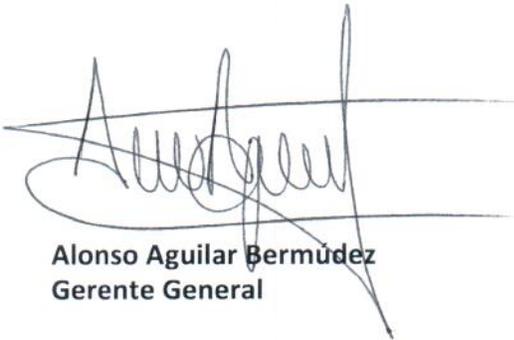
6.2. Prohibiciones

Se prohíbe y se consideran actos graves al manejo del fondo de caja menor:

1. Realizar préstamos a cualquier funcionario o tercero.
2. Utilizar los recursos para fines distintos a los señalados en el presente reglamento.
3. No reembolsar el fondo de caja menor al cierre del mes.
4. No entregar soportes originales.

7. GLOSARIO

- **Fondo de Caja Menor:** Dineros constituidos en efectivo, de cuantías relativamente pequeñas, para el pago de obligaciones que se desprenden del objeto social de la empresa.
- **Reembolso:** Devolución de los dineros bien sea en efectivo o mediante los soportes que validen y respalden la ejecución de los pagos efectuados con estos dineros.



Alonso Aguilar Bermúdez
Gerente General

