

## **TRANSPORTES MULTIMODAL GROUP S.A.S.**

### **PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR**

#### **OBJETIVO:**

Realizar los pagos de menor cuantía a través de un fondo denominado Caja Menor, necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.

#### **AUTORIZACION**

La caja menor se debe crear mediante orden emitida por el gerente general, el cual especificara su valor

#### **ENCARGADO**

La gerencia designará a la persona encargada para que sea el responsable del manejo de la caja menor.

Cuando este responsable disfrute de sus vacaciones, este incapacitado o en licencia se deberá encargar temporalmente a otra persona. El nuevo responsable se le hará la entrega del efectivo y se hará un arqueo para establecer los gastos efectuados a la fecha de corte del cambio.

La caja menor de la empresa será administrada por el empleado PEREZ FRANCO JOSE RENE identificado con cédula de ciudadanía No. 18502944 y controlada por contabilidad quien verificará el saldo inicial, el saldo final y el destino de los montos gastados.

#### **VALOR**

El valor de la caja menor es de \$300.000.00 (Trecientos mil pesos M/L)

Valor autorizado para parqueadero \$130.000.00 (Ciento treinta mil pesos M/L)

## **PROCEDIMIENTO**

La persona encargada de la caja menor deberá diligenciar en su totalidad los recibos definitivos y provisionales, sin enmendaduras, teniendo en cuenta los soportes de las compras realizadas.

El diligenciamiento de los recibos se harán de manera individual y en orden cronológico con base en los documentos soportes de cada operación.

Los soportes de caja menor deberán indicar: razón social o nombre del proveedor, Nit o C.C. del proveedor, fecha de la transacción, placa de vehículo, concepto de pago y valor.

## **MONTOS**

El valor máximo a pagar por la caja menor será el 30% del valor total de la misma, en caso de superar este valor se debe de contar con la autorización de la Gerencia o Dirección Administrativa, quien aprobará dependiendo de la urgencia del caso.

## **REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR**

Cuando se haya gastado el 70% del valor asignado, la persona encargada realizará el reembolso previa presentación de la planilla elaborada para ello; esta deberá contener el detalle de los soportes pagados.

Al final de la relación se especificará el total de los desembolsos ejecutados y la firma del responsable y de quien autoriza el reembolso.

En la legalización de los gastos se verificará:

Que los documentos presentados sean originales y se encuentren cancelados por parte del beneficiario.

Que la fecha corresponda a la vigencia que se está legalizando.

Que el gasto esté debidamente ejecutado, es decir si corresponde a una compra se haya recibido a satisfacción y se pueda comprobar su existencia.

## **ARQUEOS DE LA CAJA MENOR**

Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, verificando que los recursos correspondan a lo asignado.

Se efectuará un conteo físico del dinero en la caja teniendo en cuenta la denominación de los billetes, sumando los recibos y vales provisionales.

Del resultado obtenido que se establezca de debe dejar constancia por escrito firmado por la persona que lo elaboro y por el encargado de la caja menor, copia de este informe quedará en contabilidad.

En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, se informará de ser pertinente a la gerencia con los respectivos resultados de las investigaciones administrativas.

Es preciso anotar que la sumatoria del efectivo más los soportes pagados más los vales provisionales debe ser exacto al valor que se ha asignado como fondo de la caja menor.

## **PROHIBICIONES**

Los siguientes actos quedan prohibidos en el manejo de la caja menor:

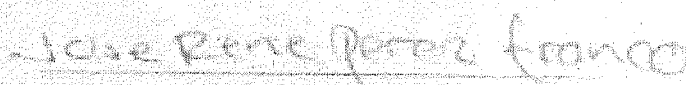
1. Utilizar el dinero de la Caja Menor para: Cambiar cheques, efectuar gastos personales, compras mayores que generen retención en la fuentes y pagos de servicios públicos.
2. Autorizarse a sí mismo un gasto.
3. Atender gastos personales o préstamos a empleados.
4. Adquirir elementos que existan en el inventario.
5. Fraccionar pagos a un mismo proveedor.
6. Permitir demoras de más de dos días en la legalización de vales provisionales.
7. Gastos que superen el mínimo establecido sin la respectiva autorización.
8. Establecer Cajas menores diferentes a la que aquí se reglamenta.
9. Como medida de autocontrol debe efectuarse un arqueo del efectivo de la Caja menor cada vez que se reembolse y así verificar el saldo final.
10. No deben existir sobrantes o faltantes de Caja menor y en caso de existir faltantes este se le cobrará al responsable de la Caja menor y en caso de existir sobrantes estos se llevarán al rubro de aprovechamiento.
11. Para el archivo de los recibos, estos se deben presentar debidamente organizados por consecutivo de ocurrencia del gasto, que permita la visualización y consulta de los mismos. Recibos en papel de fax se le saca copia para lograr su conservación.

  
**MANUEL RAMIREZ ROJAS**  
Gerente

**Aceptación de responsabilidad:** Con mi firma acepto la responsabilidad del manejo de la caja menor y cumpliré estrictamente las políticas aquí descritas.

Igualmente, autorizo a la empresa TRANSPORTES MULTIMODAL GROUP S.A.S., a descontar de mi nómina, prestaciones sociales y/o acreencias laborales cualquier reposición o faltante que no esté debidamente justificado y/o soportado legalmente y que sea mi responsabilidad cubrir.

Acepto,

  
**PEREZ FRANCO JOSE RENE**  
C.C. 18502944