	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR EN GRANJAS</b>	<b>Código: DN-IN-PE-002</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Agosto de 2.021</b>
		<b>Página: Página 1 de 5</b>

## **OBJETO:**

Asegurar la estandarización de los procesos de cancelación de gastos menores a través de la caja menor en las granjas.

## **ALCANCE:**

Cubrir los gastos menores imprevistos que por su naturalidad de urgencia no puedan ser realizados desde la dependencia de compras y deban realizarse para el correcto funcionamiento en los procesos realizados en las granjas.

## **RESPONSABLE:**

El responsable de ejecutar esta labor es el Veterinario bajo la supervisión de la Gerencia de pollo en pie.


Dentro de los procesos de caja menor encontramos la cancelación de diversos gastos los cuales no deben superar un monto de \$ 200.000 pesos, en los cuales podemos encontrar:

1. Gasolina para equipos de la granja.
2. Compra de implementos menores tubos, PVC, acoples, etc.
3. Agua para vacunas, soportada con el ingreso o sello de la granja.
4. Peajes.
5. Gastos de alimentación del acompañamiento técnico del Director nacional de Pollo en Pie.
6. Agua veredal del mes correspondiente

## **LEGALIZACIÓN DEL GASTO:**

Para poder causar el gasto se debe tener en cuenta si el proveedor corresponde a Régimen simplificado, Régimen común o persona natural.

- Copia del RUT con vigencia posterior a 31 de diciembre de 2.020, cedula de ciudadanía con los datos de dirección y teléfono para su creación en el sistema.
- Verificar la tabla de retenciones anexa para que sea realizada al momento de cancelar la factura.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR EN GRANJAS</b>	<b>Código: DN-IN-PE-002</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Agosto de 2.021</b>
		<b>Página: Página 2 de 5</b>

Para realizar la legalización del gasto debe tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Soportar el gasto con una factura formal la cual debe tener los datos del proveedor
  - Nombre completo con apellidos
  - Nit
  - Resolución de autorización de facturas desde el Numero inicial al final
  - Numero de factura
  - Nombre claro del cliente: AVICOLA EL MADROÑO S.A. nit 800.000.276 - 8
  - Fecha
  - Concepto claro de la compra, valor unitario y valor total.
- Adjuntar a la factura la entrada de almacén (formato manual) con el sello y firma de la persona que recibe en la granja.

En el caso que el proveedor sea persona natural y no tenga facturas formales (Resolución, numeración, nit, etc.), se debe diligenciar al proveedor una cuenta de cobro la cual debe contener:

1. Nombre completo del proveedor de los bienes o servicios.
2. Numero de cedula, dirección del local y teléfono
3. Fecha de la operación.
4. Concepto.
5. Valor de la operación.
6. Firma con cedula del proveedor

Son documentos equivalentes a la factura.

- a) Tiquetes de máquinas registradoras de estaciones de combustible.
- b) Tirilla de peaje.
- c) Tirilla de factura de compras en supermercado no son aceptadas, se debe acercar a servicio al cliente para que le generen una factura electrónica.


## **AUTORIZACION DEL GASTO**

Cada semana el veterinario deberá realizar la legalización de gastos de viaje en el formato anexo **FO-ADLC-01**, el cual debe soportarse con los recibos de las compras realizadas o el pago de los servicios.

Es importante que la fecha del recibo o factura corresponda a la del mes y en el caso del pago de agua veredal debe solicitarse el recibo, con el fin de no dejar acumular y causar el gasto en el lote que corresponde.

---

**Nota:** Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR EN GRANJAS</b>	<b>Código: DN-IN-PE-002</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Agosto de 2.021</b>
		<b>Página: Página 3 de 5</b>

Una vez tenga la legalización diligenciada con los respectivos soportes, se entrega para el visto bueno de la Gerencia de producción de pollo de engorde con las justificaciones pertinentes.

### **CANCELACION DEL REEMBOLSO**

La legalización del reembolso de caja una vez autorizado por la Gerencia de Pollo en Pie, se envía la legalización de la caja menor al departamento de contabilidad – Pollo engorde para su respectiva causación y entrega a tesorería para el pago correspondiente.

Es importante tener en cuenta las retenciones cuando realice el pago al proveedor, teniendo en cuenta el monto de la compra y el concepto:

Conceptos	Base UVT	Base pesos	Tarifas
Compras generales a declarantes	27	803,000	2.50%
Compras generales a no declarantes	27	803.000	3.50%
Servicios generales declarantes	4	119.000	4%
Servicios generales no declarantes	4	119.000	6%

### **ARCHIVO DE LA LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR**


Deberá llevar control del formato de legalización de la caja menor para soportar y responder ante eventualidades o reclamaciones.

Es importante devolver el valor de la base de caja entregada cuando se retire de la empresa ya sea por licencia, vacaciones, renuncia, etc.

**Este dinero es entregado únicamente para gastos ocasionados de las granjas que están bajo su cargo no está permitido el préstamo de dinero para uso personal.**

### **CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO DE LA CAJA MENOR**

**El responsable de caja menor (Veterinario – Gerencia de pollo de engorde) debe realizar la siguiente labor:**


	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR EN GRANJAS</b>	<b>Código: DN-IN-PE-002</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Agosto de 2.021</b>
		<b>Página: Página 4 de 5</b>

- 1 .Realizar el debido arqueo entre el dinero y los recibos cancelados el cual debe dar el valor entregado como base de la caja menor.
2. Salvaguardar los dineros entregados para realizar los gastos menores.
3. Solicitar antes desembolsar el dinero de la caja menor la aprobación de la Gerencia de pollo en pie.
4. Entregar el valor correspondiente de los recursos de caja menor cuando se retire de la dependencia ya sea por incapacidad o vacaciones, etc.
5. Tener a disposición los recibos soportes de la caja menor junto con el dinero para cualquier verificación por parte de Auditoria o de la Gerencia de pollo de engorde.
6. Realizar las retenciones de acuerdo a los montos de la compra y la clase de servicio y solicitar al proveedor soporte del pago realizado o el sello de cancelado con la firma.
7. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- 8 .Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- 9.Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos.
10. El responsable de la caja menor solicitara reembolsar los recursos de la misma cada vez que los gastos hayan superado el 50% o legalización entregada cada semana.

### **PROHIBICIONES**

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- 1 .Realizar pagos por concepto de servicios personales y pago de jornales
2. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
3. Efectuar préstamos a empleados.
4. Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
5. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
6. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados
7. Efectuar desembolso que no formen parte del objeto del gasto.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR EN GRANJAS</b>	<b>Código: DN-IN-PE-002</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Agosto de 2.021</b>
		<b>Página: Página 5 de 5</b>

COPIA CONTROLADA