

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Esta política establece los procedimientos para la creación, manejo, reposición, liquidación y control de fondos depositados en Caja Menor.

SF CONVIAS S.A.S. (en adelante la “Compañía”) pone a disposición de sus funcionarios una Caja Menor, la cual permite tener liquidez de forma inmediata para realizar gastos menores y así cubrir cualquier contingencia originada dentro de las actividades de la Compañía, con excepción de viáticos, mobiliario y equipo, salvo que sean autorizados por el representante legal de la Compañía.

Todos los funcionarios de la Compañía deberán de estar familiarizados con la política y normativa de uso de caja menor. Todos los funcionarios de la Compañía serán responsables de velar por su cumplimiento desde cada una de sus áreas y serán corresponsables de los gastos que se realicen.

2. POLÍTICAS

Información General

El encargado de la Compañía será el Director Administrativo y Financiero (el “Encargado”). El Encargado actuará como administrador de la Caja Menor y deberá asegurar que los recursos disponibles solo sean usados para gastos esporádicos y menores, cumpliendo con los procedimientos adecuados, siempre que se trate de un gasto inesperado. El encargado podrá delegar la administración de alguna de las cajas menores de la siguiente manera:

Denominación de la Caja Menor	Cargo
Caja Menor Administración	Director Administrativo y Financiero
Caja Menor Operación Vial	Jefe de Recaudo y Operación Vial
Caja Menor Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento Vial


Creación de la Caja Menor

La creación de la Caja Menor será autorizada por el Representante Legal de la Compañía, quien evaluará y autorizará la creación de la misma, además, determinará el monto a provisionar, teniendo en cuenta el flujo de gastos diarios de la Compañía.

Montos Autorizados

El límite de la Caja Menor de la Compañía es el siguiente:

- a. En pesos colombianos hasta OCHOCIENTOS MIL PESOS COP\$ 800,000.00

	POLÍTICA DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO RECAUDADO POR PEAJES, Y TÍTULOS VALORES PREPAGOS.	Código: OR-PO-001 Versión: 1 Vigente desde: 27/04/2021
---	---	--

- b. En dólares americanos hasta QUINIENTOS DÓLARES AMERICANOS USD 500.00

Custodia y liquidación de fondos de caja menor

1. El Encargado será responsable del manejo y disposición de los recursos de la Caja Menor, además, deberá mantener el efectivo bajo custodia.
2. La reposición de la Caja Menor deberá ser solicitada por el Encargado en el momento en el que se haya gastado un mínimo del cincuenta (50%) del monto asignado, adjuntando la liquidación y comprobantes de gastos respectivos.
3. Cuando la gerencia de la Compañía lo considere necesario, o, al menos, una (1) vez al año, se realizarán arquezos de los recursos de Caja Menor para constatar el manejo adecuado de la misma.

Uso de la caja menor


1. Los gastos que se ejecuten con recursos de Caja Menor deberán estar debidamente autorizados por el Encargado o su delegado. En caso de que el gasto sea urgente y no se cuente con la firma de la persona responsable, el gasto puede ser autorizado directamente por el representante legal de la Compañía.
2. Los fondos de Caja Menor no se utilizarán para realizar pagos a proveedores con los que la Compañía tenga crédito autorizado, en caso de requerirse, se deberá solicitar previa autorización al representante legal de la Compañía.
3. Todos los gastos de Caja Menor deberán ser soportados durante el mes.

Anticipo de Fondos por medio de Vale de Caja Menor

Para que un empleado de la Compañía pueda obtener efectivo para realizar gastos menores debe:

1. Solicitar vale al Encargado de Caja Menor o sus delegados, cuyo monto máximo será de CIENTO VEINTE MIL PESOS COP\$ 120.000,00 siempre que justifique la razón por la cual debe recibir los recursos;
2. Entregar el vale de Caja Menor debidamente firmado al Encargado de Caja Menor;
3. En el término máximo de dos (2) días, el empleado deberá presentar el soporte de gasto aplicable.

Reembolso de gastos

	POLÍTICA DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO RECAUDADO POR PEAJES, Y TÍTULOS VALORES PREPAGOS.	Código: OR-PO-001 Versión: 1 Vigente desde: 27/04/2021
---	---	--

En caso de que él empleado pague con sus propios recursos los gastos realizados, estos serán reembolsados contra:

1. Presentar al Encargado de Caja Menor las facturas que justifiquen los gastos efectuados. En cumplimiento de esto, el empleado recibirá el reembolso. Las facturas y/o soportes, deberán tener una breve explicación que justifique claramente el gasto;
2. La fecha de la factura debe corresponder con la fecha del gasto;

Faltas y Sanciones

En caso que el empleado no presente los soportes aplicables a los fondos otorgados, en el plazo de un (1) mes, los fondos otorgados al empleado serán descontados del próximo pago de nómina, y el empleado perderá el derecho a justificar el gasto incurrido.

III. LISTA DE DISTRIBUCION

A todo el personal de la Compañía

Nombre	Cargo	Teléfono	Celular	Email
SF CONVÍAS S.A.S				
NOMBRE EMPLEADO			+	
			+	

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	27/04/2021	Creación del documento	Gerente General