	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 19 VERSIÓN 7</b>
	<b>MANEJO DE PAGARES</b>	<b>PAGINA 1 DE 2</b>

**1. Propósito.**

Establecer los parámetros generales para el manejo de pagarés, por concepto de cajas menores y préstamos.

**2. Alcance.**

Este instructivo está dirigido a todo el personal de Duana y especialmente a los departamentos de contabilidad, tesorería, talento humano, control interno.

**3. Autoridad y Responsabilidad.**

La autoridad es del jefe de Gestión Financiera y Contable, la responsabilidad es del personal que interviene en el proceso.

**4. Políticas**

N.A


**5. Desarrollo.**

Con el fin de garantizar el adecuado manejo de los pagarés, a continuación, se establecen los parámetros a tener en cuenta cuando se tramiten apertura de caja menor, cambio de responsable y se otorguen préstamos a empleados y contratistas:

**1. MANEJO DE PAGARES CAJA MENOR**

En el caso de la apertura de una caja menor se debe tramitar como un pago de giro diario, adjuntando los siguientes documentos:

1. Planilla reembolso caja menor (Formato GFC-FT-11), Acta de constitución de caja menor (original y dos copias) (Formato GFC-FT-38), autorizado por la gerencia general, este formato debe ser diligenciado por la persona que va a manejar dicho fondo.
2. Pagare forma minerva o legis (original y dos copias), el cual debe de ir en blanco solo con la Firma con huella, nombre e identificación: Escribir nombre y apellidos completos de la persona responsable.
3. Anexar carta de instrucción de diligenciamiento de peragres formato GFC-FT-51 V1  
Como respaldo para posterior diligenciamiento de pagarés.
4. Solicitud de pago debidamente diligenciada.  
Los originales del punto 1, 2 y 3 serán entregados en forma separada, al radicar la cuenta como giro diario.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 19 VERSIÓN 7</b>
	<b>MANEJO DE PAGARES</b>	<b>PAGINA 2 DE 2</b>

En el momento del cambio de responsable de la caja menor, se debe entregar el nuevo pagare y el acta de entrega de la caja menor por parte del anterior responsable con firmas de quien entrega y quien recibe, así como el visto bueno del jefe inmediato. Lo anterior será requisito para el giro de la caja menor al nuevo responsable.

**Nota:** Para la devolución de los pagarés se debe entregar a contabilidad copia, del acta de entrega de la caja menor.

## **II. MANEJO DE PAGARES DE PRESTAMOS**

El préstamo se tramitará por talento humano a contabilidad, como un pago de giro diario anexado los siguientes documentos:

1. Carta original y una copia, donde se autorice el préstamo por la gerencia general
2. Pagare forma minerva o legis (original y una copia), el cual debe ir diligenciado obligatoria mente a los siguientes campos:
  - lugar y fechas actuales.
  - valor del préstamo.
  - persona a quien debe hacerse el pago: **DUANA & CIA LTDA**
  - Lugar donde se efectuará el pago: Sede o área a la cual pertenece
  - Nombre e identificación: Escribir nombre y apellido completos del empleado o contratista.
  - CLAUSULA PRIMERA: a la orden de DUANA LTDA, la suma de (colocar el valor en letras y números).
  - CLAUSULA SEGUNDA: se debe indicar el valor de las cuotas mensuales, y la fecha de pago de la primera cuota, es decir en la posterior al cierre de novedades.
  - En la parte de abajo colocar la fecha en que firma.
  - Firma del deudor responsable.
3. Solicitud de pago debidamente diligenciada.
4. fotocopia de la cedula

**Nota:** Para la devolución de los pagarés cuando se termine de cancelar el préstamo, se debe entregar a contabilidad reporte de gestión talento humano, firmado por el jefe de talento humano y la persona responsable de contabilidad donde se certifique que ya le fue descontado el préstamo

## **PAZ Y SALVO DE RETIRO DE LA EMPRESA:**

En los casos en que el empleado se retire de la empresa, el contador antes de firmar el paz y salvo deberá verificar si posee pagare firmado, para realizar los trámites de devolución.

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable  
El 01 de febrero del 2018**