	INSTRUCTIVO DE FONDOS FIJOS	CÓDIGO:	IN-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

## 1. OBJETIVO

Legalizar las facturas para el reintegro del dinero de caja menor.

## 2. ALCANCE

Aplica solo para el proceso de compras, desde el momento en que la factura llega hasta que se pasa a contabilidad.

## 3. DEFINICION


**Fondo fijo:** es el documento para realizar un reintegro de dinero para caja menor en bodega.

**Reembolso:** bolso a la operación económica mediante la cual una persona o entidad recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o de bienes materiales que había entregado como pago de un servicio o producto. El reembolso suele darse como consecuencia de situaciones erróneas, accidentales o de la mala realización de una compra en la cual el servicio o el producto no han podido ser asegurados de la manera en que el comprador lo buscaba.

## 4. CONTENIDO

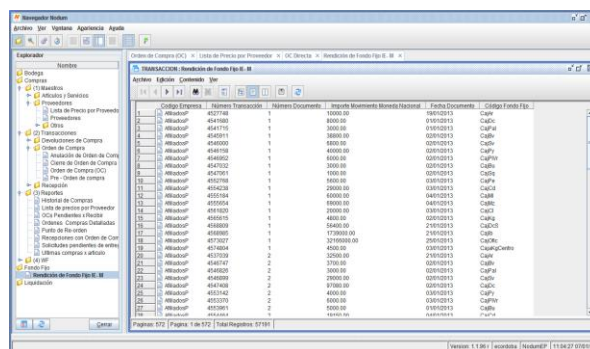
**Nota:** Los fondos fijos solo se realizan para compras de contado.

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Reembolsos caja menor:</b>	<p>Ruta: PC- Carpeta REEMBOLSOS- Reembolso(cada mes )- Archivo Excel mes actual</p> <p>En este archivo de Excel se encuentran varias hojas así:</p> <p>HOJA 1 :</p> <p>Se alimenta el cuadro de Excel con las facturas que salen de gastos por la empresa ya sea Expreso Palmira S.A. o Solturismo S.A.S.</p> <p>De este cuadro de Excel se saca en 1 página cada uno, llenando cada casilla con la información requerida, se enumeran con el consecutivo que va dando el NODUM cada vez que se digita un Fondo Fijo, el consecutivo interno de los reembolsos es alfa-numérico y contiene las iniciales del mes en curso y el número de reembolso digitado.</p>	Auxiliar de compras	Fondo fijo
<b>Elaboración fondo fijo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ FONDO FIJO</li> <li>❖ Rendición de Fondo Fijo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha: Digito la fecha del día en que se está digitando el reembolso.</li> <li>• Fondo Fijo: Aquí hago clic izquierdo para que automáticamente me traiga el reembolso al cual está habilitado mi usuario.</li> </ul> </li> </ul>	Auxiliar de compras	Rendimiento de fondo fijo

	INSTRUCTIVO DE FONDOS FIJOS	CÓDIGO:	IN-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


Empresa: Debo escoger en este caso a Expreso Palmira S.A. o Solturismo S.A.S.

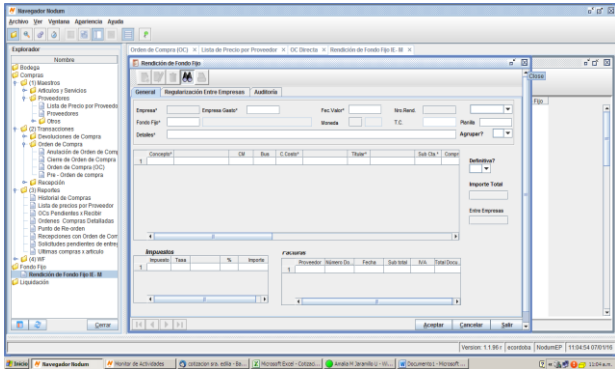
- Detalle: en este punto se coloca el detalle así y sólo debe ocupar 40 caracteres así: REEM CJA EXPAL DD/MM/AA ENE-001.
- CONCEPTO: Busco el código del concepto que se debe utilizar para cada tipo de gasto, ejemplo: GASOLINA CAMIONETA BODEGA “combustibles vehículos mensajería operativa”
- C.COSTO\*: Colocamos la placa del vehículo que utilizó el gasto o el área u oficina que generó la compra.
- TITULAR: Nro. De NIT del proveedor.
- COMPROB?: Dígito “S” si el gasto trae factura con número, si es cuenta de cobro o el documento no trae número coloco “N”.
- IMPORTE: Aquí coloco el valor total del gasto después de descuentos, antes de IVA.
- TIENE IVA? : Aquí coloco “S” o “N” según el tipo del gasto si tiene IVA o No.
- TASA\*: En caso de tener IVA me ubico en esta casilla y con clic Izquierdo aparece un cuadro de diálogo en el cual debo escoger el código de IVA según el tipo de persona que me está facturando, a continuación los casos más comunes:
  - ✓ Persona Jurídica Régimen Común – Gran Contribuyente: 11
  - ✓ Persona jurídica Régimen Común: 12
  - ✓ Persona Natural Gran Contribuyente: 13
  - ✓ Persona Natural Régimen Común: 14




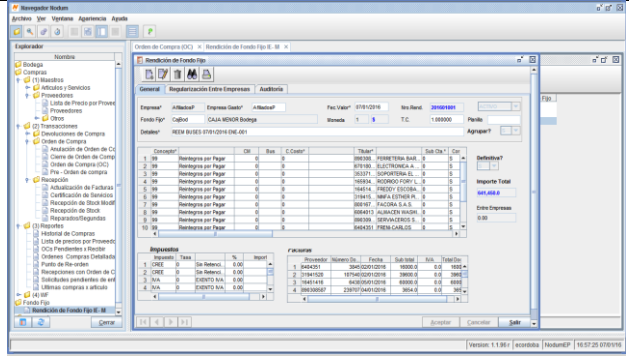
Cabe anotar que sólo el Régimen Común puede facturar IVA, si la compra se le hace a un persona del Régimen Simplificado la Factura va sin IVA.

Al momento de digitar este código, el NODUM calcula automáticamente el valor final de la factura, si no queda igual al del documento en el ajuste al

	INSTRUCTIVO DE FONDOS FIJOS	CÓDIGO:	IN-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>peso se modifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detalle: se debe digitar el concepto real del gasto.</li> </ul> <p>Cuando se termina de digitar el ultimo ítem, se realiza el ajuste al peso, ejemplo:</p> <p>Vr. Reembolso \$ 80.536 – se hace “aproximación DB” Cód. de concepto Gasto 23 (aproximaciones debito) por \$14 para cerrar la cifra en \$80.550.</p> <p>Vr. Reembolso \$35.773 – se hace “aproximación CR” Cód. de concepto 24 (aproximaciones crédito) por \$23 para cerrar la cifra en \$ 35.750.</p> <p>Al digitar esta aproximación en el último ítem del rendimiento de fondo fijo se coloca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Concepto: Código dependiendo de CR (24) o DB (23)</li> <li>❖ C.costo*: que siempre va ser GGA ( gastos administrativos por distribuir)</li> <li>❖ Comprob: N</li> <li>❖ Importe: Valor de la aproximación.</li> </ul>		
Agrupar	<p>Luego que ha quedado el Fondo Fijo con una cifra cerrada, se da clic en AGRUPAR? S – y aceptar.</p> 	Auxiliar de compras	Rendición de fondo fijo
Traslado a contabilidad	Entonces finalmente para pasar los Reembolsos a Contabilidad se entregan:	Auxiliar de compras	

	INSTRUCTIVO DE FONDOS FIJOS	CÓDIGO:	IN-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

		
---	--	--

## 5. RESPONSABILIDAD

**Auxiliar de compras:** alimentar el inventario y realizar las órdenes de compra y esas órdenes de compra q hago pasarlas a contabilidad con su respetiva factura para q contabilidad haga la devolución de ese dinero

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

REEMBOLSOS (cuadro de Excel)

RENDIMIENTO FONDO FIJO (doc. NODUM)

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

## APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Edilia Córdoba	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Auxiliar de compras	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa