

	PROCEDIMIENTOS CEB LTDA. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Compras	00.000.01.01
		09 – FEB - 2017

Fondo Fijo

Asignación fondo fijo:

La solicitud de constitución de un fondo fijo se tramita a través del Director del área. Una vez autorizada y contabilizada, Tesorería procederá a emitir el cheque correspondiente. El responsable del Fondo Fijo firma la Orden de Pago, que quedará como recibo de la aceptación del mismo, así como una copia del régimen de fondos fijos a fin de asegurarse su conocimiento y aceptación.

Se observará idéntico procedimiento para solicitudes de aumento del importe asignado a un Fondo.

En el caso de disminución o devolución de un Fondo Fijo, se deberá acompañar una notificación escrita a la rendición final correspondiente, incluyendo comprobantes no rendidos y copia del recibo de la caja CEB por la devolución del importe no utilizado. Dicha rendición será intervenida por Contaduría, quedando como respaldo de la correspondiente baja.

Si se trata de un cambio de responsable del fondo fijo, se procederá a dar de baja el fondo fijo original y de alta el nuevo, siguiendo los procedimientos anteriormente descriptos.

Utilización del fondo fijo:

El Fondo Fijo se utilizará exclusivamente para afrontar gastos menores, no habituales y/o de emergencia.

No se podrá utilizar para pagos al personal de la CEB (adelantos, préstamos, diferencia de remuneraciones, etc.)

En caso de tratarse de consumos del personal (refrigerios, transporte, etc.) se deberá mencionar la razón por la que se efectuó el gasto.

Ningún gasto, comprobante, ni pago realizado mediante el Fondo Fijo debe superar el monto máximo de \$ 1.000.

No podrá utilizarse el Fondo Fijo para abonar fraccionamiento de un mismo gasto, ni cuotas.

No podrá utilizarse el Fondo Fijo para abonar compras a proveedores con quienes tenemos cuenta corriente ni adelantos a proveedores. Las mismas se deberán canalizar a través de la oficina de Compras o mediante el uso de “órdenes de retiro”.

Rendición del fondo fijo:

Las rendiciones deben realizarse como mínimo una vez al mes y con la frecuencia necesaria para no dejar inoperable el Fondo Fijo, considerando los plazos habituales para el procesamiento administrativo de la reposición. Sugerimos se haga cuando el uso alcance el 50 o 70 % del monto asignado. La presentación del mismo se deberá realizar en las oficinas de Contaduría.

Los comprobantes de respaldo del gasto, deben cumplir las normas de facturación vigentes: facturas A, C o ticket factura; a nombre de la CEB y con el CUIT correspondiente; que no esté vencido el plazo de utilización de la factura (CAI/CAE que se indica generalmente al pie del comprobante, al lado de los datos de la imprenta que confeccionó el formulario). Se recuerda que el incumplimiento de estas pautas, nos impide computar el IVA correspondiente.

No se aceptarán fotocopias ni duplicados de comprobantes. En el caso de enmiendas o sobre escrituras de datos tales como importes y fechas, el proveedor deberá dejar expresado “salvado vale” y firmar al lado de la corrección.

Al dorso de los comprobantes incluidos en cada rendición, debe consignarse: la imputación contable, justificación del gasto (para qué), firma y aclaración autorizante del gasto (quien lo efectuó y/o solicitó), y si no está claro en el frente del comprobante, detalle de lo pagado.

En los comprobantes debe quedar constancia de que fueron pagados, indicando Condición CONTADO, o ser intervenidos por el emisor (proveedor) con un sello de PAGADO o similar, o adjuntar un recibo, para evitar reclamos posteriores o duplicidades de pago.

Junto a los comprobantes deberán presentar en Contaduría y por duplicado, la planilla Resumen de Rendición del Fondo Fijo, según el modelo adjunto. Esta planilla debe ser firmada por el responsable del fondo fijo y el Director autorizante.

El original con los comprobantes adjuntos queda en Contaduría y la copia con acuse de recibo la conservará el responsable del Fondo Fijo.

Tesorería emitirá el cheque por la reposición a nombre del responsable del Fondo Fijo.

En caso de excepción de alguna pauta de este Procedimiento, deberá justificarlo el Director.

Custodia y control del fondo fijo:

El responsable del fondo fijo debe tomar los recaudos necesarios para asegurar un adecuado nivel de resguardo del dinero en custodia, contando como mínimo con una caja con llave y realizando frecuentemente auto arqueos. En caso de presentarse faltantes del fondo fijo, deberán ser repuestos por el respectivo responsable informando a su Director de la novedad.

La Dirección Administrativa llevará a cabo arqueos periódicos y puntuales de los distintos Fondos Fijos, previa notificación de lugar y fecha al responsable del fondo fijo y a su Director.