

POLÍTICA DE CAJA MENOR

1. INTRODUCCIÓN

NITROFERT tiene como objetivo brindar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores una adecuada herramienta que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor.

2. ALCANCE

La Política aplica a todo el equipo humano vinculado a la Compañía. Inicia con la solicitud de anticipos o reembolsos de caja menor y finaliza con el cierre definitivo de la solicitud.

3. GLOSARIO

- a) **Caja menor:** Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.
- b) **Anticipos:** Es el monto suministrado cuando se requiere adquirir algún bien o servicio autorizado y su valor no se conoce exactamente, por lo tanto, se entrega una cantidad aproximada con la cual un empleado adquiere el bien o servicio y posteriormente legaliza el destino de los recursos entregados.
- c) **Reembolso:** es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados por la administración de la empresa.

4. RESPONSABLE

La Gerencia de Contabilidad en conjunto con el área de Tesorería y las cajas del área financiera, Presidencia, VP Operaciones, VP cadena de suministro, y VP comercial tienen la responsabilidad de implementar esta política, así como el seguimiento, monitoreo, control y mejora de la presente en **NITROFERT S.A.S.**

5. COMPROMISOS

1. La caja menor se debe utilizar únicamente para los gastos cotidianos que:
 - No se puedan adquirir de forma razonable a través del proceso de Procura.
 - Constituyan una emergencia (p. ej., una avería o tarifa de desplazamiento en horas no hábiles).
2. En todas las situaciones, se deben considerar otros métodos de pago y darle prioridad frente a la caja menor.
3. Se debe garantizar que los pagos se realizan para fines comerciales legítimos una vez obtenida la aprobación pertinente, y solo se deben pagar gastos soportados mediante facturas o su documento equivalente.
4. Solo deberá utilizarse la Caja menor para gastos:
 - De importe reducido hasta \$500.000.
 - Acreditados mediante una evidencia de pago y una factura o documento equivalente.
 - Que puedan explicarse y documentarse de manera suficiente.
 - Verificables por Finanzas/Contabilidad y los auditores.
5. No deberá utilizarse la Caja menor para:
 - Libros y suscripciones.
 - Artículos personales.
 - Compra de equipos.
 - Muebles.
 - Servicios públicos.
 - Servicio de transporte especializado. (Departamental, Municipal, Blindados)
 - Cursos, capacitaciones y seminarios.
 - Honorarios por consultorías y asesorías.
 - Anticipos/préstamos a empleados (o contratistas o proveedores) o pagos de salarios.
 - Gastos de obsequios, viajes y entretenimiento.
 - Cobro de cheques personales o de nómina.
 - Pagos a la policía o a fuerzas de seguridad sin un acuerdo escrito con la institución gubernamental pertinente.
 - Pagos de bienes y servicios normalmente adquiridos a través del proceso de Procura.
 - Cualquier otro pago que contravenga la política de Anticorrupción Global.

- Bienes y Servicios que no correspondan a la operación directa de la compañía.
 - No se permite la compra de bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas.
 - Eventos sociales y comerciales, como fiestas, atención a clientes.
6. Todos los pagos de caja menor deben estar soportados por una factura o documento equivalente. La factura debe estar a nombre de la compañía Nitrofert S.A.S. correspondiente. Para los casos de facturas emitidas por personas jurídicas, estas deben contener la información de NIT, tipo de régimen, número de factura de venta, dirección, teléfono, los datos de resolución de DIAN, entre otros (Artículo 617 del Estatuto Tributario). Para persona natural, se debe adjuntar el RUT vigente.

Umbral de aprobación, gastos permisibles y no permisibles

Las transacciones de caja menor incluidos anticipos que superen los \$500.000 deben ser aprobadas por el vicepresidente Financiero.

Anticipos de Caja Menor: Debe obtener una aprobación (en línea con la Delegación de Autoridad) para todos los anticipos de caja menor los cuales debe estar documentados y detallando la finalidad del gasto.

Se debe legalizar el anticipo devolviendo el efectivo o el saldo en efectivo al Administrador de la Caja Menor, junto con una factura o documento equivalente válidos, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega del anticipo.

Reembolsos

Los reembolsos de Caja menor:

- Se realizarán mediante orden de pago elaborada en el formato establecido para tal fin. Este deberá ser firmado por el jefe inmediato.
- Se acreditarán mediante una copia original de la factura o documento equivalente.

Administración de la Caja Menor

1. Todos los fondos de caja menor deben estar a cargo de un Administrador.
2. Los fondos deben mantenerse en una caja fuerte cerrada dentro de una oficina protegida u otra ubicación adecuada. Solo el Administrador debe tener las llaves de la caja fuerte.
3. Los fondos deben ser verificados al menos mensualmente por un empleado distinto del Administrador y que no dependa jerárquicamente de este.

4. El departamento de Finanzas debe conservar registros de los formatos de arqueo de caja menor, en los que figuren la fecha de la revisión, el nombre de la persona que verifica los fondos y todas las discrepancias detectadas.
5. El Administrador de la Caja Menor debe firmar el formato "Acta de Custodio de Caja Menor", mediante el cual se compromete al buen manejo del fondo y en caso de pérdida de dinero autoriza a la compañía al descuento por nómina del valor faltante.
6. El fondo de caja menor está conformado por:
 - Efectivo disponible en caja.
 - Órdenes de pago realizadas.
 - Reposiciones de caja menor pendientes de pago.
 - Anticipos por legalizar (no mayor a 5 días hábiles).
7. Todas las órdenes de pago a tramitar por caja menor deben ser aprobadas por el jefe inmediato que la solicita.
8. El beneficiario del pago debe presentar al Administrador de la Caja Menor la Solicitud de Caja Menor, a su nombre, debidamente aprobado.
9. Todo pago debe ser reclamado por el empleado beneficiario de la orden de pago.
10. El Administrador de la Caja Menor debe revisar los documentos soporte del reembolso o legalización del anticipo, tales como: facturas, cálculos aritméticos, políticas de reembolsos, niveles de aprobación, cargo contable y demás soportes contra las órdenes de pago respectivas y verificar que estén debidamente aprobadas.
11. La reposición de fondos de cada caja menor deberá ser enviada por los administradores con sus debidos soportes al área de Contabilidad, para su verificación y contabilización. Esta reposición es aprobada por el área de Contabilidad y la solicitud correspondiente se entrega al área de Tesorería para su pago a favor del Administrador o beneficiario alternativo debidamente autorizado.

Excepciones a los pagos

Los pagos por caja menor que superen los valores máximos autorizados y que tengan base para aplicar la retención en la fuente, deberán ser aprobados por la Vicepresidencia Financiera, quien aprobará asumir el valor de los impuestos que se deban aplicar.

- Anticipos para compra de bienes y servicios:
 - Los anticipos para compra de bienes y servicios no deben superar los montos autorizados a pagar por caja menor. Los anticipos deben corresponder a compras o servicios que no puedan ser manejados a través del proceso de Procura.
 - Todo anticipo debe ser legalizado por el empleado dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega del

anticipo. En caso de no ser legalizado oportunamente, el valor del anticipo será descontado al empleado por nómina. Toda desviación será reportada por el Administrador al área de Nómina y a la persona delegada que autorizó el anticipo.

- En caso de que el anticipo no sea utilizado para lo solicitado, deberá reintegrarse en un plazo máximo de 24 horas.
- La legalización debe diligenciarse mediante el formato "Legalización / Reembolso de Gastos", y estar debidamente autorizada. Se deben adjuntar las facturas soporte de los gastos incurridos. Si el gasto supera el valor del anticipo, el Administrador procederá a reembolsar al empleado la diferencia en efectivo y en caso contrario el empleado deberá reintegrar el dinero sobrante al Administrador junto con la legalización.

6. ENTRADA EN VIGOR

La presente Política entrará en vigor a partir de 30 de junio 2022.