FONDO DE EMPLEADOS DE CHALLENGER

"FEMCHALLENGER"

REGLAMENTO DE CAJA MENOR

ACUERDO No 0003
JUNIO 12 DE 2009

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR

ARTICULO 1. CONSTITUCIÓN.

La Junta Directiva en reunión ordinaria, será quien distribuye y asigne el monto de la CAJA MENOR, a su vez autorizará a la Gerencia para que entregue por medio de acta, el monto aprobado y las instrucciones de manejo a la persona que se encargará y será responsable de la CAJA MENOR.

En el momento en que lo considere conveniente la Gerencia solicitará a la Junta Directiva que se modifique el monto con el cual se ha venido funcionando la CAJA MENOR. En caso de encontrar viable la solicitud, la Junta Directiva autorizará a la Gerencia para que destine el nuevo valor.

ARTICULO 2. FINALIDAD Y TOPE MÁXIMO.

Los dineros de la CAJA MENOR, estarán destinados exclusivamente a sufragar gastos ocasionados por la adquisición de bienes y servicios, hasta por un monto del veinte (20%) del monto total de caja menor. No se permitirá el fraccionamiento del gasto con el propósito de no superar el anterior monto.

Los conceptos de pagos autorizados para pagos por caja menor son los siguientes:

2.1. Transportes urbanos (buses, busetas y taxis)
2.2. Portes de correo y telegramas
2.3. Impuestos de timbre y estampillas
2.4. Autenticaciones.
2.5. Certificados
2.6. Compra elementos de cafetería y aseo, entre otros

Articulo 3. MANEJO Y CONTROL DE DINEROS

El manejo de la CAJA MENOR estará a cargo de un empleado de **FEMCHALLENGER**, el cual será designado por el Gerente y será el responsable del dinero de la caja.

La responsabilidad del manejo de la CAJA MENOR, ante la Junta Directiva la asume directamente el Gerente.

Se deberán realizar arqueos periódicos, por parte de la persona designada por el Gerente, esto con el fin de tener control sobre dicha caja.

Articulo 4. ENTREGA DE DINEROS DE CAJA MENOR

Toda entrega de dineros de CAJA MENOR, debe estar respaldada por un documento debidamente firmado por el beneficiario del pago donde conste la compra, el valor y el NIT o la cédula de ciudadanía, o en su defecto la factura original del bien o servicio que se compro por CAJA MENOR.

Toda Compra que se realice por CAJA MENOR, debe tener la autorización previa del Gerente General de **FEMCHALLENGER.**

En el evento que sea necesario vales provisionales, estos también deben contener fecha, valor, nombre del beneficiario, destino del dinero y el valor entregado. Al recibir por parte del beneficiario del vale provisional, la factura original, el vale provisional debe ser destruido en presencia del beneficiario. El provisional tendrá una validez no mayor a dos (2) días.

Está totalmente prohibido préstamos personales por CAJA MENOR y cambio de cheques.

Articulo 5. CONTROL DE DESEMBOLSOS

Se deben realizar periódicamente arqueo de fondos por parte del funcionario encargado y supervisado por el Gerente o la Revisoría Fiscal.

Los documentos que soportan los desembolsos deben estar numerados y con el sello de pagado, registrando igualmente la fecha del pago.

Queda entendido que estos registros se deben hacer diario, y su saldo debe coincidir con el dinero efectivo y vales provisionales que se mantengan en el cofre destinado para salvaguardar los mismos.

Articulo 6. REEMBOLSO DEL FONDO

Cuando se haya agotado el fondo en un 75%, se debe proceder a solicitar el reembolso.

Los documentos soportes para efectos del reembolso, deben presentarse debidamente archivados, numerados y con el sello de pagado.

Adjuntar los documentos, una relación de todos los soportes entregados para el reembolso.

Articulo 7.-NORMAS RESTRICTIVAS

a.-Los fondos de Caja menor no podrán ser utilizados para efectuar préstamos personales a funcionarios de la entidad o ajenos a ella.

b.-El dinero de caja menor deberá guardarse en caja metálica junto con los vales definitivos, provisionales, y facturas y no debe retirarse de la oficina. El funcionario debe tomar todas las precauciones necesarias para velar por su custodia cuando no se encuentre en la oficina. Si existiere caja fuerte, se le deberá solicitar al funcionario guardar allí la caja metálica.

c.-En la caja menor no deberá guardarse dineros de los responsables.

d.-No se autorizarán pagos que no cumplan con los siguientes requisitos: concepto y fecha del gasto claramente definido, firma y documento de identificación o NIT del beneficiario, factura del gasto cuando la erogación lo amerite.

e.-Todos los recibos deberán tener el sello de CANCELADO, tan pronto se paga.

Articulo 8. RESPONSABILIDAD

En el evento de que los fondos no coincidan con los recibos y el efectivo, los excesos serán consignados en la cuenta bancaria de la entidad, y en caso contrario el funcionario encargado del manejo de la caja los debe reintegrar inmediatamente sin perjuicio de las sanciones que ello acarrea.

El responsable de la CAJA MENOR se encargará de aclarar y resolver satisfactoriamente las glosas que presenten tanto el Gerente como la Revisoría Fiscal a las cuentas de reembolsos.

Dado en Bogota, a los 12 días del mes de Junio de dos mil nueve (2009).

LUIS HERNANDO GONZALEZ
Presidente J.D.

MIREYA CALDERON SOTO
Secretaria J.D.