	FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS "FECOPI"	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO DE 2023	FECHA DE APROBACION AGOSTO DE 2023
	REGLAMENTO DE CAJA MENOR		

FONDO DE EMPLEADOS COOPIDROGAS - FECOPI
REGLAMENTO DE CAJA MENOR.
ACUERDO No. 014

(19 de agosto de 2023)

Por medio del cual se adopta el reglamento de la CAJA MENOR del FONDO DE EMPLEADOS COOPIDROGAS – FECOPI.

El FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS - FECOPI en cumplimiento de sus atribuciones legales y Estatutarias, y


CONSIDERANDO:

- a) Que es necesario establecer un Reglamento de los fondos de caja menor para EL FONDO DE EMPLEADOS - FECOPI, de acuerdo con las normas de control interno.
- b) Que FECOPI debe sufragar algunos gastos menores con ocasión a sus operaciones propias, a las tareas laborales que ejecutan y que permitan desempeñar a cabalidad las funciones de los empleados.
- c) Que la caja menor, se creó para manejar pagos pequeños que no sean representativos y no entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, cumpliendo con las normas de control que aseguren la eficiencia en el uso de los recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos de FECOPI.
- d) Que es conveniente establecer procedimientos operativos con normas flexibles pero ajustadas a la ley, estatutos y demás normas internas, de tal forma que pueda controlar y agilizar el movimiento interno de FECOPI.

ACUERDA:

Adoptar en el presente Reglamento de caja menor, que pretende establecer parámetros legales para el adecuado manejo de los recursos, soportar las operaciones de FECOPI y cancelar gastos menores e imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifican realizar el trámite de pagar con transferencia.

Por lo anterior se Reglamenta el uso del anticipo o caja menor y de los gastos operativos de la caja menor, de la siguiente manera:


	FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS "FECOPI"	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO DE 2023	FECHA DE APROBACION AGOSTO DE 2023
	REGLAMENTO DE CAJA MENOR		

ARTÍCULO 1°. Actividad operativa: El servicio de Caja Menor es parte de la actividad operativa del Fondo y se utilizará en forma racional y controlada, para los fines y necesidades administrativas expresamente definidos. Se orientará a facilitar los procedimientos internos y su movimiento.

ARTÍCULO 2°. Monto: El monto del fondo de caja menor será fijo, susceptible de modificación de acuerdo con las necesidades o comportamientos periódicos definidos por el volumen de operaciones que requiera un monto mayor. El fondo de caja menor será de quince (15) SDMLV

ARTÍCULO 3°. Responsabilidad y control: El manejo de la caja menor estará a cargo del empleado que delegue el Gerente, quien será el responsable del dinero de la caja menor. Las responsabilidades son las siguientes:

- a) El fondo de Caja Menor será manejado única y exclusivamente por el empleado designado para esta función, el cual será responsable de este fondo hasta su entrega o liquidación definitiva.
- b) El manejo y custodia de los recursos de la caja menor, deberá aplicar las medidas de control y seguridad necesarias para salvaguardar los recursos y evitar cualquier pérdida, robo o faltante de los recursos.
- c) La persona encargada del fondo de Caja Menor deberá llevar una relación diaria de los pagos y reembolsos que se realicen con cargo a este fondo, de tal manera que evite extravío y ejerza un control eficaz sobre los recibos provisionales y definitivos.
- d) El Gerente, el Contador y el Revisor Fiscal, practicarán arquezos sorpresivos de los fondos de caja menor, en los cuales el custodio debe estar presente hasta el momento de su finalización.
- e) En caso de faltantes detectados durante los arquezos, el empleado encargado responderá con la devolución inmediata del dinero, asumiendo las acciones que pueda tomar la Gerencia con base en las leyes y reglamentos.
- f) Los faltantes de caja menor por cualquier cuantía, serán cubiertos de manera inmediata por el responsable de la misma; caso contrario, se descontará en la quincena inmediatamente siguiente de pago de nómina del funcionario creándose un deudor solidario para lo cual firmará la autorización de descuento respectivo.
- g) Los faltantes reiterativos por más de tres (3) ocasiones darán como sanción el inicio de un proceso administrativo pudiendo tener como consecuencia la terminación unilateral del contrato de trabajo, ante esta sanción procede el


	FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS "FECOPI"	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO DE 2023	FECHA DE APROBACION AGOSTO DE 2023
	REGLAMENTO DE CAJA MENOR		

recurso de reposición del afectado el cual lo podrá imponer en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

- h) En caso de retiro de la persona responsable del manejo de la caja menor y, si llegase a presentarse un faltante de dinero, éste será descontado de la liquidación final del contrato de trabajo, previo diligenciamiento del formato de "Autorización de descuento de Nómina".
- i) Los sobrantes si los hubiera, serán contabilizados en la cuenta de Ingresos de otro ingresos utilizada para tal fin y los faltantes si los hubiera se le descontarán por nómina a la persona responsable.
- j) Es responsabilidad del contador de FECOPI ejercer el control interno de la caja menor. Por ello, cuenta con copia del presente reglamento y además de la función de revisión de los respectivos reembolsos, deberá realizar arqueos sin previo aviso al funcionario encargado, así como los cierres de fin de periodo.
- k) FECOPI mantiene constituida una Póliza denominada Global Comercial Póliza de Manejo, que, por sus condiciones, aplica para los presentes efectos y debe cobijar al responsable de la caja menor.
- l) En ausencia del empleado responsable, será asignada por la Gerencia a una persona de entera confianza en la entidad para su manejo, previo arqueo de los fondos de Caja Menor.
- m) Las disposiciones administrativas a que haya lugar en caso de irregularidades en el manejo del fondo quedan a discreción de la Gerencia.

ARTÍCULO 4º. Requisitos para su utilización: Para utilizar el fondo de Caja Menor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cada pago que se realice a través del Fondo de Caja Menor debe ser autorizado por la Gerencia de EL FONDO DE EMPLEADOS.
- b. El tope máximo para cada pago no podrá ser superior al 50% del valor de la caja menor y cuya cuantía individual por beneficiario no la exceda. Las sumas superiores a este monto deberán cancelarse mediante la expedición de cheque, transferencia electrónica, consignación u otro medio de pago.
- c. Cada pago que se efectúe debe tener un soporte válido que será generalmente una factura, recibo, cuenta de cobro o documento equivalente, expedido a nombre de EL FONDO DE EMPLEADOS y que cumpla con el lleno de los requisitos de ley.
- d. Todas las facturas y/ó recibos de caja deberán tener un sello de cancelado que garantice la realización de este.
- e. Cada pago que se haga a una persona natural debe estar plenamente


	FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS "FECOPI"	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO DE 2023	FECHA DE APROBACION AGOSTO DE 2023
	REGLAMENTO DE CAJA MENOR		

identificado con nombre y apellidos completos y número de documento de identidad.

- f. Cada pago que se realice a una persona jurídica debe indicar la razón social completa, el Nit. y sello correspondiente.
- g. Los vales provisionales o anticipos para gastos de administración o de representación, deben ser firmados por la persona que recibe el anticipo y se legalizarán el mismo día en que se efectúe la transacción o a más tardar el día hábil siguiente, cuando las condiciones así lo ameriten.
- h. Los dineros que conforman el fondo de caja menor permanecerán en una caja con llave destinada para tal fin y siempre se mantendrá en la caja fuerte sin acceso a particulares.
- i. Los reintegros a los empleados requieren de la verificación por parte del área contable y de la aprobación de la Gerencia.
- j. El dinero de la caja menor debe conservarse en las mejores condiciones de seguridad.
- k. Cuando por razones de fuerza mayor se dificulte la autorización de la gerencia, esta podrá contar con la autorización provisional del contador, hasta tanto se tome la respectiva autorización.

ARTÍCULO 5°. Pagos permitidos y autorizados: Los pagos de la caja menor a efectuarse en efectivo son:

- a. Restaurante o cafetería, que se generen en las reuniones de los miembros de Junta Directiva, Comité de Control Social, Comités asesores y de la Gerencia.
- b. Transporte urbano, por el valor del servicio de taxis o buses utilizados para el cumplimiento de las labores propias de la administración de FECOPI.
- c. Impuesto del GMF y otros de menor cuantía.
- d. Atención a los empleados.
- e. Pago de servicios públicos incluyendo la facturación del celular asignado a FECOPI.
- f. Portes y cables requeridos.
- g. Costo de parqueos.
- h. Recarga de tóner o mantenimiento de impresoras.
- i. Útiles y papelería, diferentes a los que FECOPI adquiere en su pedido mensual.
- j. Elementos de aseo y cafetería no incluidos dentro del pedido semestral.
- k. Autenticaciones y certificados de representación legal.
- l. Fotocopias o impresiones.
- m. Otros imprevistos siempre y cuando exista la autorización de la Gerencia de FECOPI.


	FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS "FECOPI"	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO DE 2023	FECHA DE APROBACION AGOSTO DE 2023
	REGLAMENTO DE CAJA MENOR		

ARTÍCULO 6°. Prohibiciones: Queda expresamente prohibido los siguientes actos:

- a. Los fondos de caja menor no podrán ser utilizados para efectuar préstamos personales a funcionarios, Directivos de FECOPI o ajenos a ella, sin ninguna excepción.
- b. En la caja menor no deberá guardarse dinero de los responsables, ni de ninguna otra persona.
- c. No deben aprobarse documentos soporte alterados, tachados o inhabilitados que no permitan conocer la naturaleza del pago, valor correspondiente.
- d. Tampoco deben aceptarse como soporte fotocopia de facturas y / o recibos de pago.
- e. No se cambiarán cheques por efectivo de los fondos de caja menor.

ARTÍCULO 7°. Reembolso: El reembolso de la caja menor debe realizarse de la siguiente manera:

- a. El fondo de caja menor se debe reembolsar cuando la caja menor haya utilizado el ochenta (80%) por ciento y se podrá realizar mediante retiro parcial o total de efectivo mediante cheque o mediante retiro por la tarjeta de débito o crédito empresarial, que se encuentra a nombre de FECOPI.
- b. Para la legalización de los desembolsos, control y registro contable se elaborará una relación pormenorizada de los mismos con sus respectivos soportes autorizados por la Gerencia.
- c. El reembolso debe ser firmado por el responsable del manejo, el contador y la Gerencia.
- d. El reembolso que sea por giro mediante cheque o retiro de la tarjeta débito o crédito, para lo cual se debe adjuntar al comprobante de egreso el formato de reembolso de caja menor, con los soportes agrupados (facturas, cuentas de cobro, recibos de caja menor) de acuerdo al concepto de los gastos allí indicados, facilitando su comprobación y registro.
- e. Para el caso de los cierres mensuales, la caja menor deberá estar totalmente cuadrada y si existen gastos en ese mes al cerrar, deberá realizarse el reembolso para que los gastos queden registrados en el periodo en que se realizan.
- f. En todo caso los gastos de caja menor deberán quedar registrados en el mes en que se realizan.

	FONDO DE EMPLEADOS DE COOPIDROGAS "FECOPI"	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO DE 2023	FECHA DE APROBACION AGOSTO DE 2023
	REGLAMENTO DE CAJA MENOR		

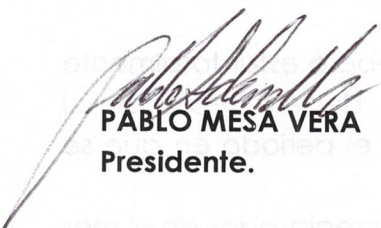
ARTICULO 8°. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN. Las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tenga conocimiento por razón de su función de encargado de la caja menor, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios del Fondo de Empleados.

ARTICULO 9°. ACLARACION DE DUDAS. Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento de la caja menor, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva. En todo caso se tomará en cuenta la doctrina para las entidades de la Economía Solidaria.

ARTÍCULO 10°. - VIGENCIA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. El original se radicará en el archivo correspondiente y de él se suministrará copia para conocimiento de la Gerencia.

ARTÍCULO 11°: APROBACIÓN. El presente reglamento interno de funcionamiento elaborado y Aprobado por la Junta Directiva tal como consta en Acta 309, de fecha 19 de agosto de 2023, dejando sin valor y efecto alguno, cualquier otro que sobre el mismo tema se haya expedido con anterioridad.

Dado en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2023.


PABLO MESA VERA
Presidente.


ADRIANA PEREZ ARANGUREN
Secretaria.