	<b>FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES "FAPUN"</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 09 de febrero de 2017	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01 de marzo de 2017
	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>		

**FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
SEDE MANIZALES "FAPUN"**

**REGLAMENTO DE CAJA MENOR  
ACUERDO N°105  
(01 de marzo de 2017)**

Por el cual se adopta el reglamento de Caja Mejor del **FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES" FAPUN"**.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES" FAPUN"**, en uso de sus facultades legales y Estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**


1. Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 28, 38 y 333 determina la protección, fomento y desarrollo que el Estado debe tener sobre las organizaciones de la Economía Solidaria.
2. Que de acuerdo a lo dispuesto en el decreto ley 1481 de 1989, marco general regulatorio de los Fondos de Empleados, es responsabilidad de la Junta Directiva, proferir la reglamentación requerida para el normal desarrollo del objeto social de la organización.
3. Que el artículo 65 del estatuto vigente faculta a la Junta Directiva de **"FAPUN"** para reglamentar los servicios y los ahorros.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1.** Que es necesario para FAPUN, implementar el Reglamento de Caja Menor, con el fin de determinar los procedimientos para el uso racional y el debido control de la misma.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.** Establecer orden y control sobre el manejo de la caja menor de FAPUN, garantizando un mejor manejo de efectivo y un mayor control del mismo.

**ARTÍCULO 3. CONSTITUCIÓN.** La Junta Directiva de FAPUN será quien 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.

	<b>FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES "FAPUN"</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 09 de febrero de 2017	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01 de marzo de 2017
	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>		

En el momento en que lo considere conveniente la Gerencia solicitará a la Junta Directiva que se modifique el monto con el cual 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 4. 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 valor del veinte (20%) del monto total de la caja menor, cuyo valor se define en un (1) salario mínimo mensual legal vigente. No se permitirá el fraccionamiento del gasto con el propósito de no superar el anterior monto.


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

- Gasto Transporte.
- Portes de correo.
- Impuestos de timbre y estampillas
- Autenticaciones.
- Certificados
- Papelería.
- Compra elementos de cafetería, aseo y servicios generales.

**ARTICULO 5. MANEJO Y CONTROL DE DINEROS.** El manejo de la caja menor estará a cargo de la Cajera - Pagadora, y será la responsable del dinero de la caja. La responsabilidad del manejo de la caja menor, ante la Junta Directiva la asume el Gerente.

Se deberán realizar arqueos periódicos, por parte de la Gerencia y la Revisora Fiscal, esto con el fin de tener control sobre dicha caja.

**ARTICULO 6. 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 compró por caja menor. Toda Compra que se realice por caja menor, debe tener la autorización previa del Gerente de FAPUN. 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 la factura original, el vale provisional debe ser destruido en presencia del

	<b>FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES "FAPUN"</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 09 de febrero de 2017	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01 de marzo de 2017
	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>		


beneficiario. El vale provisional tendrá una validez no mayor a tres (3) días. Está totalmente prohibido préstamos personales por caja menor y cambio de cheques.

**ARTICULO 7. CONTROL DE DESEMBOLSOS.** Se deben realizar periódicamente arqueo de fondos por parte del funcionario encargado y supervisado por el Gerente y 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 8. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO.** Cuando se haya agotado el fondo al menos en un 70%, se debe proceder a solicitar el reembolso. Para esto se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que los documentos soporte sean originales y cumplan con las normas tributarias vigentes.
- b) Que los soportes definitivos figuren a nombre del FAPUN, con su correspondiente NIT, a excepción de los tiquetes de pasajes.
- c) Que la fecha del comprobante de gasto corresponda al período contable que se está legalizando.
- d) La caja menor se encontrará cuadrada cuando la suma de los recibos de caja pagados y el efectivo sea igual al valor de la provisión autorizada para el fondo de la caja menor.
- e) Para el reintegro de caja menor se utilizará el formato denominado comprobante de reembolso de caja menor.
- f) Los recibos definitivos deberán cumplir con los siguientes requisitos.
  - Expedirse en estricto orden consecutivo y cronológico.
  - El concepto deberá ser lo más claro y preciso posible.
  - No deben presentar tachones ni enmendaduras.
  - Los documentos equivalentes anulados deben adjuntarse al reintegro de caja correspondiente.

Con sujeción a lo dispuesto por la administración, los dineros entregados, se legalizarán a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del gasto y no se podrán entregar nuevos recursos, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

	<b>FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES "FAPUN"</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 09 de febrero de 2017	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01 de marzo de 2017
	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>		


**ARTICULO 9. ARQUEO FÍSICO DE CAJA MENOR.** Cuando se trate de la legalización definitiva de la caja menor por cierre de vigencia, cambio de responsable del manejo o cancelación de la misma, se debe realizar un arqueo físico por parte de la Gerencia y la Revisoría Fiscal, el responsable del manejo de la caja menor deberá coordinar lo pertinente con la Gerencia.

La administración puede programar arqueos periódicos, sin previo aviso con el fin de hacer seguimiento a los rubros que se llevan en caja menor.

**ARTICULO 10. 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, vales 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 11. 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.

	<b>FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES "FAPUN"</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 09 de febrero de 2017	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 01 de marzo de 2017
	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>		

**ARTICULO 12.** El presente reglamento fue revisado y aprobado por la Junta Directiva en reuniones efectuadas los días 09 y 22 del mes de febrero de 2017, según actas No.536 y No.537, las cuales fueron aprobadas respectivamente los días 22 y 28 de febrero de 2017.

Dado en Manizales a los 01 días del mes de marzo de 2017.

**JORGE IVAN GALLEGO GÓMEZ**  
Presidente Junta Directiva

**JAIRO GARCÍA MEJÍA**  
Secretario Junta Directiva