

	REGLAMENTO DE CAJA MENOR	FON-QC- ADMIN-RCM- - 01-2025
		Fecha: 01/10/2025
		Versión 1

La Gerencia del **FONDO DE EMPLEADOS DE LA ORGANIZACIÓN RAMO. – FEOR**, en uso de las atribuciones legales establecidas como representante legal y las conferidas mediante la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria mediante circular externa No. 22 de diciembre 28 de 2020.

CONSIDERANDO QUE:

Que se hace necesario elaborar un reglamento de Caja Menor donde se estipulen los gastos permitidos, el monto máximo y las personas que autorizan dichos gastos, que contribuya al cumplimiento del objeto social de FEOR para satisfacer las necesidades de pagos de menor cuantía.

La Caja Menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación de FEOR cancelando gastos menores e imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifica realizar el trámite de pagar con cheque y/o transferencia.

El Gerente definirá a la persona responsable que manejará el fondo de Caja Menor, se le entregará en custodia una caja metálica, en la que se guarda el dinero y los documentos de gastos de caja menor, siendo responsable la persona designada.

Es obligación de la Gerencia velar por el normal desarrollo de las actividades de FEOR y el cumplimiento del presente Reglamento.

ACUERDA:

Reglamentar el manejo de caja menor para el FONDO DE EMPLEADOS DE LA ORGANIZACIÓN RAMO– FEOR.

CAPITULO I CONDICIONES GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se deben manejar los recursos asignados a la Caja Menor, y su legalización.

ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de FEOR.

DEFINICIONES

- **Caja menor:** Es un fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos, imprevistos y urgentes de menor cuantía, para el cumplimiento de los objetivos.
- **Monto fijo:** Es el valor asignado a la caja menor producto de un análisis del comportamiento de los gastos
- **Cuantías menores:** Son los gastos generales que no deben sobrepasar el 40% del

	REGLAMENTO DE CAJA MENOR	FON-QC- ADMIN-RCM- - 01-2025
		Fecha: 01/10/2025
		Versión 1

monto fijo asignado a la caja menor

Aplica a todos los funcionarios responsables autorizados. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de la publicación de esta.

DIRECTRICES

El encargado será definido por el jefe inmediato de acuerdo con sus capacidades y responsabilidad en los procesos, y la administración será entregada en todos los casos por medio de acta al colaborador responsable, o quien vaya a quedar encargado de ella.

Todo colaborador responsable de caja menor deberá firmar la autorización de descuento en blanco, que permita dar cubrimiento a cualquier diferencia que presente el saldo de la caja menor.

ARTÍCULO 1. Toda caja menor debe ser constituida por medio de acta de aprobación suscrita por la Gerencia de FEOR.

ARTÍCULO 2. Se fija el monto de la Caja Menor por la suma de **Seiscientos mil pesos (\$600.000) M/cte.**, los cuales se destinarán a atender erogaciones de menor cuantía, los valores que superen este monto deberán ser cancelados con transferencia electrónica. Se reglamenta **revisión anual obligatoria** del monto por parte de la Gerencia, basada en el promedio histórico de los gastos de menor cuantía.

ARTÍCULO 3. Ningún gasto individual podrá ser superior al equivalente del cuarenta por ciento (30%) del monto mensual de la caja menor, es decir, ciento ochenta mil pesos (\$180.000) M/cte.

ARTÍCULO 4. Del monto total del fondo de Caja Menor, la persona asignada podrá autorizar recibos hasta por la suma de cincuenta mil pesos (\$50.000) M/cte., gastos que superen este monto serán autorizados por la Gerencia

ARTÍCULO 5. Con la Caja Menor solamente se podrán realizar pagos para gastos necesarios, indispensables y directamente, tales como: Transportes urbanos, fotocopias, correos, papelería, cafetería, reparaciones menores de oficina, certificados de notaría, autenticaciones, implementos de aseo, refrigerios, y aquellos que dada su importancia y urgencia sean autorizados expresamente por la Gerencia. Se Prohíbe expresamente el pago de servicios públicos, impuestos, nómina o anticipos a proveedores.

Otros gastos de naturaleza similar a los enunciados, que, dada su **importancia, urgencia y su carácter no recurrente**, sean autorizados **previamente y por escrito** por la Gerencia.

ARTÍCULO 6. Para validar una erogación de Caja Menor se debe anexar el **original de la factura de venta, documento equivalente o ticket de caja** con todos los requisitos legales vigentes (nombre y NIT de la entidad proveedora, valor, fecha, detalle). El Recibo de Caja Menor es solo un comprobante interno. Para gastos de transporte se puede soportar el recibo de caja menor, lo demás requiere comprobantes contables válidos.

ARTÍCULO 7. Si hay salida de dinero por gastos provisionales, se debe de elaborar un recibo provisional de caja, en la cual se indique la razón del desembolso y deberá legalizarse en un máximo de 12 horas.

	REGLAMENTO DE CAJA MENOR	FON-QC- ADMIN-RCM- - 01-2025
		Fecha: 01/10/2025
		Versión 1

ARTÍCULO 8. Todo colaborador responsable de caja menor deberá firmar la autorización de descuento en blanco, que permita dar cubrimiento a cualquier diferencia que presente el saldo de la caja menor. La firma de la autorización de descuento es obligatoria. Cualquier faltante o diferencia es de **responsabilidad inmediata y exclusiva** del custodio, quien deberá **reintegrar el valor en efectivo** en un plazo no mayor a 2 días hábiles. Solo en caso de incumplimiento se hará uso de la autorización de descuento salarial.

CAPITULO II REQUISITOS PARA DESEMBOLSO

ARTÍCULO 9. Se establece el siguiente trámite para la solicitud de reembolso de la Caja Menor:

Presentación a la Gerencia por parte de la persona designada de FEOR, de una relación de las erogaciones atendidas con los recursos del Fondo de Caja Menor, cuando se haya consumido el ochenta por ciento (80%) del monto asignado. Se solicitará reembolso cuando se haya consumido el 80% del monto asignado, o mínimo cada 30 días calendario, lo que ocurra primero."

Los recibos y/o facturas electrónicas que soportan los pagos de la caja menor deben estar entregados en original, buen estado sin tachones ni enmendaduras y con el nombre del establecimiento comercial con número de identificación y teléfono y demás requisitos legales de las facturas de venta.

Verificación de la relación por parte de la Gerencia de FEOR y autorización.

Para el cierre de mes, siempre se solicitará reembolso de Caja Menor, cualquiera sea el monto consumido, para que sus erogaciones queden causadas en el mes correspondiente al que sucedieron.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 10. Se prohíbe efectuar préstamos de carácter personal a los empleados, asociados, directivos o terceros con recursos de este Fondo.

ARTÍCULO 11. Se prohíbe cambiar cheques de carácter personal a los empleados, asociados, directivos o terceros con recursos de este Fondo.

ARTÍCULO 12. Cualquier anomalía presentada en el manejo de los recursos de este fondo será reconocida por el administrador (a) del Fondo de Caja Menor.

La violación a estas prohibiciones será considerada una **falta grave** y dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario, además del reintegro inmediato del valor.

	REGLAMENTO DE CAJA MENOR	FON-QC- ADMIN-RCM- - 01-2025
		Fecha: 01/10/2025
		Versión 1

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13. Quedan facultados para efectuar arqueos de Caja Menor en cualquier momento la Gerencia, el designado en Control interno y la Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO 14. Se encargará del manejo del Fondo de Caja Menor la Asistente de Gerencia quien depende directamente de la Gerencia, y se dotará de los implementos y recursos necesarios para su adecuado manejo y custodia.

ARTÍCULO 15. La Caja Menor será manejada por el asistente de gerencia; llegado el caso que esta primera responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o por cualquier otro motivo no pueda hacerse cargo de esta, la caja pasará a manos del auxiliar contable. El cambio de custodio (principal a suplente o viceversa) se hará **previa realización de un arqueo formal e integral** suscrito por el custodio saliente, el custodio entrante y la Gerencia.

El presente reglamento se aprueba el 1 de octubre de 2025.

En constancia Firman:

MIRYAM M ESCOBAR ALVAREZ
REPRESENTANTE LEGAL

MARICELA MARTINEZ
ANALISTA DE TESORERIA Y CARTERA

	REGLAMENTO DE CAJA MENOR	FON-QC- ADMIN-RCM- - 01-2025
		Fecha: 01/10/2025
		Versión 1

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CREDITO

Versión Actual: Versión 1.0

Fecha de Aprobación: 01/10/2025

1. DATOS GENERALES DEL CAMBIO

Número de Cambio	Fecha de Registro	Sección o Artículo Modificado	Descripción del Cambio	Motivo del Cambio	Aprobado por	Fecha de Aprobación
[001]						
[002]						
[003]						

2. HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha de Emisión	Descripción de Cambios	Aprobado por
1.0	01/10/2025	Versión inicial del reglamento	Junta directiva
1.1			
1.2			

Código Basado en Control de Documentos de Calidad

Formato:

FON-QC-FONSOC-RC-01-2025

Desglose:

FON → FONDO DE EMPLEADOS

QC → Quality Control (Control de Calidad)

ADMIN - Administrativo

RCM → Reglamento de Caja Menor

01 → Versión

2025 → Año