




FONDO DE EMPLEADOS
YAZAKI CIEMEL

FEYC

REGLAMENTO CAJA MENOR

CHIA, AGOSTO 2019

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
---	--	---	------------------------

REGLAMENTO DE MANEJO DE CAJA MENOR DEL FONDO DE EMPLEADOS YAZAKI CIEMEL

La Junta Directiva en uso de sus facultades legales y estatutarias, reunidos en sesión ordinaria y obrando de conformidad con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes, con el ánimo de garantizar el correcto manejo del fondo fijo de caja menor de FEYC, emiten el siguiente Reglamento de Manejo Fondo Fijo de Caja Menor.

ARTICULO 1°. OBJETIVO: Definir los procedimientos necesarios para la implementación, manejo y control del fondo fijo de caja menor, que permitan disponer ágilmente de recursos para la adquisición de bienes o servicios que no están contemplados dentro de los procesos normales de compras.

PARAGRAFO: Todos los gastos incurridos y que se destine cubrir con fondos de caja menor, deben estar previamente autorizados por el Gerente, así mismo los anticipos, reembolsos, facturas soporte del gasto, arqueo, legalización, cierres mensuales y anuales.

ARTICULO 2°. DEFINICIONES:


Fondo Fijo de Caja Menor: Monto de efectivo disponible para atender la adquisición de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias del Fondo de Empleados y que por su tipo y cuantía deben pagarse de inmediato y en efectivo. La utilización de los recursos del Fondo Fijo de Caja Menor, se puede presentar bajo las modalidades de anticipo, reembolso o pago a terceros y cada una de estas constituye una operación propia del Fondo. Existen otras operaciones como son: creación del Fondo Fijo de Caja Menor, legalización y devolución de anticipos, arqueos, legalización ante Tesorería y cierre anual.

Anticipo: 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, mediante la presentación de la factura y la devolución o requisición de dineros cuando la compra excedió o fue menor al valor del anticipo, o la devolución total cuando la adquisición no se llevó a cabo. Los anticipos deben constar en un recibo de caja provisional con la fecha, concepto, valor, firma y cedula de quien recibe.

Reembolso del Fondo Fijo de Caja Menor: Es el hecho de restituir la suma fija autorizada como monto del Fondo Fijo de Caja Menor para su normal funcionamiento.

Reembolso a empleados: Se presenta cuando algún empleado utiliza sus propios recursos para adquirir algún bien o servicio y acude al Fondo Fijo de Caja Menor para que le sea reintegrado el dinero, previo el lleno de los requisitos exigidos.

Pago a Terceros por Fondo Fijo de Caja Menor: Son los desembolsos que se hacen directamente a proveedores, que presentan su cuenta de cobro por un monto y un concepto autorizado para ser cancelado a través de los recursos disponibles en el Fondo Fijo de Caja Menor.

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
--	--	---	------------------------

Arqueo del Fondo Fijo de Caja Menor: Es una operación llevada a cabo por el Gerente o Contador, con el fin de verificar que los recursos del fondo se encuentren representados en dinero y soportes (facturas, recibos, recibos provisionales de anticipos). Los arqueos pueden ser programados o intempestivos.

Legalización de Fondo Fijo de Caja Menor ante Contabilidad: Es el proceso que consiste en justificar ante el Área de Contabilidad del Fondo de Empleados, los desembolsos efectuados hasta un momento determinado (80% del valor del fondo) a fin de solicitar el giro por un monto igual a lo desembolsado para proveer el Fondo de recursos hasta su monto máximo.

Creación Fondo Fijo de Caja Menor: Es el proceso que consiste en formalizar la apertura del Fondo Fijo de Caja Menor, fijando un monto y un responsable de la misma. Su creación debe quedar consignada en un “Acta de Apertura” en la cual el responsable del Fondo Fijo de Caja Menor da constancia de haber recibido el dinero y los implementos para uso del fondo asignado.

Cierre anual: Es un proceso que se realiza el último día hábil del año, y consiste básicamente en la realización de un arqueo de carácter obligatorio.


Formato Reembolso Fondo Fijo de Caja Menor: Se diligencia, relacionando uno a uno los comprobantes soportes del gasto, los recibos y el total del saldo del efectivo del fondo (los comprobantes y recibos deben relacionarse en estricto orden para facilitar su revisión). El formato deberá indicar la fecha, valor total de los comprobantes y recibos, valor del saldo en efectivo, valor de la suma a rembolsar y el total, que siempre debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo de Caja Menor. El formato de reembolso debe ser revisado con base en los documentos soportes por parte del Gerente y firmado conjuntamente con el responsable del Fondo Fijo de Caja Menor.

Comprobantes de Fondo Fijo de Caja Menor: Todo desembolso del Fondo Fijo de Caja Menor debe estar sustentado por un comprobante o recibo soporte del gasto. Dicho comprobante deberá indicar siempre la fecha; nombre y el NIT o documento de identidad del beneficiario del pago, concepto claro del bien o servicio que se cancela, valor y firma de quien recibe el pago. No se deben aceptar comprobantes con tachones o enmendaduras. Los comprobantes deben llevar la aprobación del empleado que autoriza el gasto.

Recibos Provisionales: Son aquellos que se utilizan para soportar la entrega de una cantidad de dinero del Fondo Fijo de Caja Menor, destinado para cubrir gastos que por su naturaleza aún no se cuenta con la factura o recibo definitivo o porque no se tiene la certeza del valor total del gasto, la legalización del gasto correspondiente deberá efectuarse en un término no mayor a 3 días hábiles, soportada con el recibo o factura definitiva. Los recibos provisionales deben estipular claramente la fecha de expedición, el valor, el nombre, el número de la cédula o NIT, el concepto por el cual se expide, firma del beneficiario. Por ningún motivo se debe aceptar con tachaduras o enmendaduras.

ARTICULO 3°. POLÍTICAS GENERALES:


1. Es responsabilidad de la Gerencia, velar por la coordinación, supervisión y control de los procedimientos y normas que regulan los gastos y el funcionamiento de Fondo Fijo de Caja Menor.

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
---	--	---	------------------------

2. El Fondo Fijo de Caja Menor, será asignado por escrito al empleado que designe la Gerencia o podrá ser administrado por él mismo.
3. La delegación del manejo, custodia y responsabilidad del Fondo Fijo de Caja Menor deberá efectuarse por escrito por la Gerencia del Fondo de Empleados.
4. Se autoriza la cancelación de anticipos, facturas, cuentas de cobro y reembolsos de los siguientes conceptos con recursos del Fondo Fijo de Caja Menor, hasta en los montos señalados en el artículo 5° del presente reglamento, por cuenta de un solo gasto:
 - a. Gastos de parqueadero, transporte local y peajes.
 - b. Gastos notariales.
 - c. Compra de materiales eléctricos, destinados a reparaciones locativas menores.
 - d. Adquisición de sellos.
 - e. Pago de envío de correspondencia a través del correo aéreo o urbano, avisos y publicaciones, entre otros.
 - f. Compra de elementos de aseo y cafetería en menor cuantía.
 - g. Compra de libros, textos, folletos y/o publicaciones, que se requieran.
 - h. Mantenimiento y reparación de equipos.
 - i. Arreglos florales, decoración, fotocopias o impresiones.
 - j. Almuerzos y refrigerios.
 - k. Fotocopias.
 - l. Pagos de servicios públicos.
5. No están autorizadas las siguientes operaciones a través del Fondo Fijo de Caja Menor:
 - a. Pagos de administración y contribuciones.
 - b. Pagos de bienes y servicios asociados a contratos suscritos con proveedores.
 - c. Cambiar cheques.
 - d. Efectuar préstamos.
 - e. Pagar honorarios por cualquier concepto.
 - f. Pago de viáticos.
 - g. Pagar compensaciones o cualquier otra remuneración laboral a los empleados.
6. El responsable del manejo, custodia y control del Fondo Fijo de Caja Menor, mantendrá estrictamente cuadrado el mismo y exigirá la oportuna legalización de los anticipos para compras o gastos.

PARAGRAFO: Las diferentes modalidades para la utilización de los recursos del Fondo Fijo de Caja Menor se deben soportar con los siguientes documentos: factura, o cuenta de cobro expedida por el proveedor y recibos de caja definitivos y provisionales.

ARTICULO 4°. MONTO AUTORIZADO: El Monto del Fondo Fijo de Caja Menor será de trescientos mil pesos (\$300.000).

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
---	--	---	------------------------

ARTICULO 5°. POLITICA DE PAGOS: Los pagos efectuados por el Fondo Fijo de Caja Menor no podrán ser superiores al **10% de un SMLMV**. Cualquier gasto superior a este monto, debe ser autorizado por la Gerencia, orientado por:

1. Si se requiere un pago mayor a esta suma, deberá efectuarse el pago con cheque o abono en cuenta del proveedor o beneficiario.
2. Quedan prohibidos los fraccionamientos para la cancelación de los conceptos definidos y autorizados en el presente manual.
3. Con el fin de disponer siempre de los recursos suficientes para que el Fondo Fijo de Caja Menor pueda atender las necesidades para las cuales fue creado, se debe solicitar su reembolso cuando el monto del fondo haya disminuido hasta una suma equivalente al cuarenta por ciento (80%) de su monto fijo inicial.
4. Los dineros entregados en calidad de anticipo deben ser legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su desembolso. No se podrán entregar nuevos recursos a un empleado, hasta tanto haya legalizado el gasto anterior, so pena de incurrir en causal de mala conducta por parte de quién recibe el anticipo.

ARTICULO 6°. CUSTODIA: El fondo Fijo de Caja Menor debe custodiarse utilizando las seguridades que se dispongan en las dependencias del Fondo de Empleados como son los cofres de seguridad para su manejo durante el día, al final de la jornada y en horas y días no hábiles.

ARTICULO 7°. CONTROL: La Gerencia o el Contador, practicará arqueos periódicos, levantando el acta correspondiente, la cual debe ser firmada por el responsable del manejo del fondo y por la persona que realiza el arqueo. Los responsables del manejo del fondo conservarán debidamente archivadas las copias de las actas de los arqueos practicados.


ARTICULO 8°. FALTANTES: Los faltantes de dinero serán responsabilidad directa del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor y deberá reintegrarlo en forma inmediata, independientemente de las medidas disciplinarias a que haya lugar. Estos faltantes constituirán falta grave para el trabajador y se sancionarán de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo.

ARTICULO 9°. REEMBOLSOS: Todos los reembolsos de Fondo Fijo de Caja Menor se deben tramitar oportunamente, de tal manera que los mismos se causen dentro del mes respectivo.

PARAGRAFO 1°: Todo reembolso de Fondo Fijo de Caja Menor debe estar soportado con los siguientes documentos:

- a. Formato Reembolso Fondo Fijo de Caja Menor (con firma de elaborado por parte del responsable y con firma de autorizado por parte de la Gerencia y contadora).
- b. Comprobantes de facturas.
- c. Cuentas de cobro debidamente autorizados.

PARAGRAFO 2°: Todos los comprobantes deben tener claramente identificada el valor, nombre y número de identificación de la persona que recibió el efectivo para el gasto correspondiente.

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
---	--	---	------------------------


ARTICULO 10°. PROCEDIMIENTOS: Mediante memorando interno el Gerente autoriza la creación del Fondo de Fondo Fijo de Caja Menor y asigna la responsabilidad de custodia y control a un empleado o persona responsable del Fondo Fijo de Caja Menor.

ARTICULO 11°. RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR:

1. Crear la cuenta para el registro contable del de Fondo Fijo de Caja Menor.
2. Crear contablemente el Fondo Fijo de Caja Menor a cargo de la identificación (cédula) del empleado responsable designado.
3. Realizar capacitación al responsable del Fondo Fijo de Caja Menor, en el manejo del mismo.
4. Realizar arqueos sorpresivos, emitir actas de los hallazgos y las debidas recomendaciones.
5. Verificar que estén todos los soportes que respaldan los gastos cubiertos por Fondo Fijo de Caja Menor. Analiza la clase de gasto que representa el soporte de Fondo Fijo de Caja Menor, los clasifica por concepto contable, C.C o NIT de tercero para que afecte el correspondiente gasto.
6. Comunicar al responsable del Fondo de Fondo Fijo de Caja Menor, las inconsistencias de tipo contable que se presentan para continuar con el trámite del reembolso, para que éstos sean corregidos.
7. Efectuar en forma oportuna en el aplicativo de contabilidad la correcta imputación contable de las operaciones, teniendo en cuenta el tratamiento definido para cada pago efectuado, en todo caso el gasto debe quedar causado en el mismo periodo en que se incurrió.
8. Registrar en el aplicativo de contabilidad los comprobantes soportes del gasto, teniendo cuidado de imputar en forma correcta la cuenta afectada y dentro del periodo de causación correspondiente.
9. Una vez devueltos por el contador los documentos soportes del reembolso (comprobantes del gasto) los archiva.
10. Entrega al encargado la nota de causación del reembolso de caja menor para que efectúe el correspondiente cheque o la transferencia de fondos.
11. Archiva los comprobantes soporte del reembolso.

ARTICULO 12°. FUNCIONES DEL EMPLEADO RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR:

1. Recibe la capacitación e inducción en el manejo del Fondo Fijo de Caja Menor por parte del Contador.
2. Recibe Instructivo sobre el manejo del Fondo Fijo de Caja Menor
3. Recibe el dinero por el valor autorizado para el fondo, los implementos (cajilla de seguridad, llaves, sellos) y papelería requerida para el manejo.
4. Diligencia el Acta de Apertura de Fondo Fijo de Caja Menor y firma en señal de conformidad en el recibo.
5. Archiva copia del acta firmada por el, el contador y por su superior inmediato.
6. Estar atento controlando diariamente que el Fondo Fijo de Caja Menor en el momento de descender al 20% de su monto fijo debe ser reembolsado inmediatamente, para garantizar la atención de los gastos que se requieran con recursos de Fondo Fijo de Caja Menor.
7. Prepara la documentación soporte, revisa los pagos y legaliza los anticipos que están pendientes.
8. Indicar si fue CANCELADO en todos los recibos de caja menor y soportes.

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
---	--	---	------------------------

9. Efectúa arqueo y cuadro del Fondo Fijo de Caja Menor para legalización.
10. Diligencia planilla de Reembolso de Fondo Fijo de Caja Menor
11. Solicita a la Gerencia, la verificación del cuadro del Fondo Fijo de Caja Menor y firma en señal de conformidad en las cifras.
12. Entrega al Área de Contabilidad, la planilla de Reembolso de Fondo Fijo de Caja Menor y los soportes de las operaciones debidamente verificados y autorizados, para emitir acta.

ARTICULO 13°. REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR ANTE CONTABILIDAD: Los reembolsos del Fondo Fijo de Caja Menor deben ser tramitados oportunamente, de tal manera que los mismos se causen dentro del mes respectivo a las fechas de los gastos cubiertos.

ARTICULO 14. ARQUEOS AL FONDO FIJO DE CAJA MENOR: Jefe inmediato (Gerente) del responsable del Fondo Fijo de Caja Menor o Contador de manera programada o sin previo aviso solicita al responsable del Fondo Fijo de Caja Menor, el suministro de la cajilla con el efectivo, los documentos de pagos legalizados y anticipos, de lo anterior dejara:


1. Registro en el acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Menor los resultados de la verificación, efectuando las anotaciones que crea pertinentes sobre los hallazgos o irregularidades en el manejo del fondo.
2. Solicita firma en el acta de arqueo del responsable del Fondo Fijo de Caja Menor y firma como ejecutor del arqueo, en original y copia.
3. Distribuye las copias así: Original para la Gerencia o Contador y la copia para el responsable del Fondo Fijo de Caja Menor.
4. Toma las medidas administrativas del caso, si se detectan descuadres de caja o situaciones anormales. (Estas acciones, incluyen entre otras: Reporte a Contabilidad para generar el deudores y cambio de responsable del fondo).

ARTICULO 15. CIERRE ANUAL: Esta operación se efectúa con carácter obligatorio el último día hábil de cada año y consiste en un arqueo (elaborando el acta respectiva) y reembolso del fondo, con el fin de causar dentro del ejercicio económico que termina todos los gastos en que se ha incurrido y corroborar a su vez el correcto manejo de los recursos del fondo.

ARTICULO 16. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

1. Al finalizar el día, la cajilla, sellos y papelería deben guardarse en custodia en la caja fuerte. Bajo ninguna circunstancia debe guardarse en el puesto de trabajo o en otro lugar que no reúna las condiciones de seguridad que le brinda el cofre de seguridad.
2. El empleado responsable del Fondo Fijo de Caja Menor es el único responsable de la custodia de los fondos a él encomendados.

El presente reglamento reemplaza cualquier otro que pudo haber existido y empezará a regir a partir de la fecha de aprobación. Y deroga las normas que le sean contrarias.

	Fondo de Empleados Yazaki Ciemel FEYC	Reglamento Manejo Fondo Fijo de Caja Menor	Versión 1 Ago. 2019
---	--	---	------------------------

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Fondo de Empleados Yazaki Ciemel, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno (21) de agosto de 2019, según consta en el acta sesión 55 y rige a partir de la fecha.

(Firmado en original)

(Firmado en original)

JOANNA DEL PILAR PEREZ ALFONSO
Presidente Junta Directiva

FRANCENETH CELEITA BARBOSA
Secretaria Junta Directiva

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20 de junio de 2019	Emisión del Reglamento Protección de Datos Personales.