



## REGLAMENTO DE CAJA MENOR RG-GE-013

Ciudad y Fecha de  
Aprobación: Bogotá, 24  
de Octubre de 2017

Versión: 01

Página 1 de 3

Documento controlado

### FONDO PARA LA COOPERACION Y EL SERVICIO. “COOMSERVI”

**PARA:** RESPONSABLE MANEJO DE CAJA MENOR

**DE:** GERENTE COOMSERVI.

**ASUNTO:** REGLAMENTO SOBRE EL MANEJO DE CAJA MENOR

**FECHA:** Octubre 24 de 2017

**ARTÍCULO 1: OBJETIVO.** El presente reglamento establece los criterios para el manejo de la caja menor, en la atención oportuna de los gastos menores que se presenten en el desarrollo normal de las operaciones de la oficina del fondo de empleados para la cooperación y el servicio “Coomservi”.

**ARTÍCULO 2: MONTO.** El monto de la caja menor será estipulado por el Gerente así: se fija la Caja Menor Administrativa en la suma de cinco millones de pesos (\$5.000.000.00)m/cte. La sumatoria del efectivo más los recibos siempre deberá ser igual a la base fija.

**ARTÍCULO 3: RESPONSABLES.** La persona responsable de la custodia y manejo de la caja menor de Coomservi, es: Analista de Tesorería (caja menor administrativa) quien será la responsable de atender los gastos menores contra el fondo fijo y velar por el correcto manejo, custodia y reembolso de los recursos de la caja menor, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

**PARAGRAFO 1:** Cualquier cambio del responsable de la caja menor, será dispuesto por la gerencia y su recibo y entrega se hará mediante acta de entrega.

**ARTÍCULO 4: REQUISITOS PARA LOS PAGOS:** los pagos los efectuara directamente el responsable, en efectivo, contra el fondo de la caja menor y cada pago individual no podrá exceder el 6% del monto fijo, cada desembolso deberá constar en el respectivo recibo de caja menor, el cual debe ser diligenciado totalmente y firmado por el respectivo beneficiario. Como soporte se anexarán las facturas y/o documentos equivalentes. Con firma de aprobación.

**PARAGRAFO 2:** En los pagos a personas naturales se indicaran los nombres, apellidos, dirección, teléfono y documento de identidad;

cuando se trate de personas jurídicas se indicará la razón social, nit, dirección y teléfono.

**ARTÍCULO 5: UTILIZACION.** La utilización de los recursos de esta caja menor, son exclusivamente para atender pagos de menor cuantía inherentes a gestiones administrativas y propias del restaurante y gastos imprevistos de Coomservi detallados a continuación:

Gastos de cafetería y restaurantes para la atención de las reuniones de empleados, juntas directivas, comités y gerencia.

Transporte urbano, taxis y buses, para diligencias propias de la administración de Coomservi.

Portes, cables, correo y facturas consumos.

Papelería y útiles de oficina.

Fotocopias.

Elementos de aseo.

Imprevistos.

Gastos menores camionetas.

Gastos menores moto courier.

Cuentas de cobro por prestación de servicio.

Anticipos menores avalados por gerencia.

**PARAGRAFO 3:** En el caso de anticipos o desembolsos sin el soporte correspondiente, se debe diligenciar un recibo provisional debidamente diligenciado y estar firmado por la persona que recibe el dinero y deberán ser legalizados a más tardar el día hábil siguiente.

**ARTICULO 6: REEMBOLSO.** El reembolso de la caja menor deberá realizarse cuando se haya utilizado el 70% de esta y se adjuntará una relación pormenorizada de los gastos con sus respectivos soportes con sello de cancelado y autorizados por la gerencia. El documento soporte de caja menor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Fecha y valor en números y letras.
- c) detalle del gasto.
- d) Firma, número de cédula o nit del beneficiario.

**ARTÍCULO 7: CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS:** El responsable de la caja menor deberá mantener custodiados en las dependencias de Coomservi (caja menor administrativa) los recursos en condiciones óptimas de seguridad.

**PARAGRAFO 4:** Cualquier diferencia o faltante será de su responsabilidad y deberá cubrir de inmediato la diferencia.



## REGLAMENTO DE CAJA MENOR RG-GE-013

Ciudad y Fecha de  
Aprobación: Bogotá, 24  
de Octubre de 2017

Versión: 01

Página 3 de 3

Documento controlado

**ARTICULO 8: ARQUEO.** El responsable de la caja menor llevará al día un libro o archivo de control de los gastos y reembolsos de la caja menor, el cual junto con los documentos soporte y efectivo en caja, estará a disposición de la Gerencia, Contador y Revisor Fiscal, para los arqueos de fondos o comprobaciones cuando lo consideren convenientes. Los arqueos se realizarán en presencia del responsable y en cualquier día del año.

**ARTÍCULO 9: VIGENCIA:** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 10º.** Cualquier caso o situación no contemplada en éste Reglamento será resuelto por la Gerencia de COOMSERVI.

**WILSON HURTADO TORRES**  
Gerente General