

## **REGLAMENTO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA MENOR**

### **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

La Dirección Financiera y Contable de la Fundación Universidad de Antioquia, en uso de sus facultades estatutarias y,

#### **C O N S I D E R A N D O Q U E:**

1. La Fundación Universidad de Antioquia, es una entidad privada sin ánimo de lucro, debidamente constituida mediante Escritura Pública 1075 de julio 31 de 1995, en la Notaría 20 de Medellín e inscrita en la Cámara de Comercio el 15 de marzo de 1996, en el Libro 1º, bajo el N° 0022, la cual tiene entre las actividades de su objeto social, la ejecución y administración de recursos públicos y/o privados en desarrollo de diferentes proyectos de utilidad o beneficio común.
2. En tal virtud se hace necesario impartir las instrucciones necesarias para el funcionamiento y manejo de los fondos fijos de Caja Menor de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA; dichos fondos, se regirán por las cláusulas en él estipuladas y serán de obligatorio cumplimiento para el empleado que la Fundación designe como encargado de su manejo, ya sea en el área administrativa o en los proyectos que se estén ejecutando.
3. El monto de las cajas menores, se fijará de acuerdo con las necesidades de la Fundación o del Proyecto y sus fuentes de financiación de acuerdo a las siguientes:

#### **CLÁUSULAS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA MENOR:** El objetivo de una Caja Menor es el de efectuar desembolsos de carácter limitado y en efectivo, destinados a cubrir gastos menores, urgentes o imprevistos, de tramitación inmediata y abreviada, inaplazable e imprescindible realización, para el funcionamiento de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA o sus proyectos, o que por su mínimo valor, no amerite la realización del trámite contractual y pago mediante los procedimientos estipulados al interior de la institución.

**ARTÍCULO 2. CREACIÓN Y CUANTÍA:** La Dirección Financiera y Contable de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, será quien autorice la creación de un Fondo Fijo de Caja Menor, previa solicitud del Director del Área o del Director del proyecto donde operará el fondo. En la solicitud se estipularán las razones por las cuales se hace necesario tener un fondo de este tipo al interior de dicha área, quién será el empleado o contratista responsable de su manejo, el monto de recursos con que se constituirá y los gastos que se cubrirán con los recursos.

Los Fondos de Caja Menor serán creados por la Dirección de Tesorería e iniciarán mediante acta y posterior expedición de cheque girado a favor del responsable del mismo. De igual forma se procederá para el reembolso de los gastos.

Al momento de constitución del fondo, se hará entrega del presente reglamento al empleado o contratista responsable de su manejo, quien deberá firmar una autorización para que la Fundación efectúe los descuentos de nómina y/o prestaciones sociales u honorarios, de los dineros que resultaren como faltantes en los arqueos que se realicen, en los reembolsos o en el reintegro del fondo por cambio de responsable o por retiro del empleado o contratista de la Fundación.

Los montos de los Fondos Fijos de Caja Menor existentes en la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA con su cuantía actualizada son:

ÁREA O PROYECTO	RESPONSABLE	CUANTÍA
Fundación U. de A.	Recepcionista	1.000.000
Metro	Asistente del Proyecto	800.000
Tienda Universitaria	Administrador (a) Tienda Universitaria	650.000
Aseo - Barrido	Auxiliar Administrativa del proyecto	1.000.000
Aseo - Recolección	Auxiliar Administrativa del proyecto	500.000
PECET	Auxiliar Administrativa del Grupo	1.000.000
Paisa Project Manizales	Apoyo financiero del proyecto	4.000.000
Paisa Project Medellín	Apoyo financiero del proyecto	1.000.000
Wolbachia - PECET	Coordinadora Contable y Financiera	2.000.000

**ARTÍCULO 3. PAGO MÁXIMO AUTORIZADO:** Con los fondos de Caja Menor se podrán realizar pagos debidamente soportados con documentos idóneos como: facturas, documentos equivalentes, tiquetes de registradora y cualquier documento que respalde legalmente la erogación o gasto, siempre que dicho pago individual no exceda los CIENTO TREINTA MIL PESOS (\$130.000). La caja menor del Proyecto Wolbachia será la única que tendrá la excepción en la erogación del gasto, la cual será hasta un máximo será TRECIENTOS MIL PESOS (\$300.000).

Los pagos realizados y que carezcan de soporte legal idóneo o de autorización, no serán reconocidos como gastos y el responsable del fondo de la caja menor asumirá, de su propio patrimonio, los pagos efectuados sin el debido soporte o autorización.

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN DE GASTOS:** Los desembolsos de dinero serán realizados por el responsable de la Caja Menor, pero el funcionario encargado de realizar la compra o adquirir el servicio, deberá firmar un recibo provisional al momento de recibir el dinero, el cual será legalizado y sustituido por el comprobante de 'caja menor definitivo', soportado con la respectiva factura inmediatamente realice la compra del bien o servicio, la cual deberá reunir y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario (modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995), y con la aplicación de las deducciones tributarias, si hubiere lugar a ellas, establecidas en el libro 2º de dicho Estatuto, o por las normas que las sustituyan.

Los documentos utilizados en la Caja Menor se denominan Recibos de Caja Menor, los cuales serán preparados y diseñados por la Fundación, para que el beneficiario con su nombre y cédula, firme el recibido (para que tenga validez como costo o gasto deducible), los cuales estarán pre numerados y en él deberá especificarse el valor y el concepto.

Los gastos que se autorizan para cada uno de los Fondos Fijos de Caja Menor existentes en la Fundación Universidad de Antioquia, se presentan a continuación especificados para cada área o proyecto, así:

ÁREA O PROYECTO	TIPO DE GASTO AUTORIZADO
Fundación U. de A.	Transporte urbano Fotocopias Autenticaciones Certificados (cámara de comercio, tradición y libertad, entre otros) Envío de correspondencia Cafetería - Refrigerios Reparaciones locativas, de muebles, enseres y de equipos de oficina. Otros que sean autorizados por la Dirección Administrativa de la Fundación
Metro	Transporte Papelería Envío de correspondencia Autenticaciones Refrigerios para capacitación y Unión Temporal

ÁREA O PROYECTO	TIPO DE GASTO AUTORIZADO
Tienda Universitaria	Transporte Elementos de aseo y cafetería Reparaciones locativas, de muebles, enseres y de equipos de oficina. Papelería
Emvarias - Barrido	Transporte Fotocopias Cafetería Gasolina Reparaciones locativas, de muebles, enseres y de equipos de oficina.
Emvarias - Recolección	Transporte Fotocopias Cafetería Reparaciones locativas, de muebles, enseres y de equipos de oficina.
PECET	Transporte Fotocopias Papelería Material de laboratorio Suministro de aseo y cafetería Envío de correspondencia Recargas de celulares Otros que sean autorizados por el Director del proyecto PECET.

En caso de compra de elementos considerados como “Bienes Devolutivos”, el responsable de la caja menor deberá diligenciar junto con el empleado que va a usar o custodiar dicho bien, el formato de “Cartera Personal de Bienes Devolutivos” y remitirlo a la Dirección de Gestión Humana, de manera que se pueda garantizar el cumplimiento de las medidas de control establecidas para estos activos.

**ARTÍCULO 5. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO:** Debe efectuarse la legalización y reembolsarse del Fondo, el último día hábil de cada mes o cuando se hubiere agotado el ochenta por ciento (80%) del efectivo total, efectuando la solicitud al área contable, anexando una relación de los pagos efectuados con los respectivos comprobantes que respalden y justifiquen las erogaciones realizadas y así recuperar el valor del fondo de caja menor a su cuantía autorizada.

Para que proceda la legalización y reembolso, el responsable de la caja menor elaborará una relación, en formato de Excel, de todos los pagos, indicando:

1. Fecha y número de comprobante de Caja Menor.
2. Proveedor.
3. Valor.
4. Firma del responsable de Caja Menor y
5. Fecha de elaboración. (Ver Anexo 1).

La misma relación de gastos con los documentos físicos, será el soporte para el reembolso de los dineros y deberá estar acompañada de los comprobantes de Caja menor relacionados en forma consecutiva, con las respectivas facturas originales. No se aceptarán comprobantes de Caja Menor ni facturas diligenciadas a lápiz, ni con enmendaduras, tachaduras, o con fecha de expedición que no corresponda al reembolso solicitado.

Se debe tener en cuenta que para las facturas o tiquetes de registradora que estén en papel químico, se les debe sacar copia para evitar que con el tiempo se borre la información, y a un lado pegar la original.

Los documentos físicos que respaldan la solicitud de reembolso, deberán ser entregados en la recepción para ser radicada y deberá contar con el visto bueno del Director de Área o del proyecto al que pertenezca el fondo. Una vez radicada la solicitud de reembolso, se remitirá a la Dirección Contable y Financiera para efectuar el proceso de causación y, finalmente, a la Dirección de Tesorería para el respectivo pago.

**PARÁGRAFO 1:** Para el cierre de mes, siempre se solicitará reembolso del Fondo de Caja Menor, cualquiera sea el monto consumido, para que sus erogaciones queden causadas en el mes correspondiente al que sucedieron.

**PARÁGRAFO 2:** La persona encargada de la recepción de la solicitud de reembolso en el área contable, la radicará de acuerdo con los parámetros establecidos en la Institución, de acuerdo con los gastos autorizados y requisitos de los soportes estipulados en el presente reglamento, para que proceda el respectivo reembolso.

**ARTÍCULO 6. Cancelación y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Menor:** La Cancelación de un Fondo Fijo de Caja Menor, se realizará por solicitud del Director de Área o de Proyecto o por la Dirección Administrativa de la Fundación elevada a la Dirección Financiera y Contable, cuando no se requiera de dicho fondo o cuando sea necesario cambiar de responsable del mismo, para autorizar dicha cancelación, para lo cual se procederá a realizar, por parte del empleado responsable del fondo, el reintegro respectivo de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento. La Dirección Financiera y Contable expedirá el documento de “Paz y Salvo” al empleado.

**ARTÍCULO 7. Arqueo De Caja Menor:** Los arqueos a los Fondos Fijos de Caja Menor, los realizará la Dirección de Tesorería y los resultados serán consignados en una acta donde se dejará constancia de la situaciones encontradas, solicitando de inmediato la reposición de los faltantes de dinero al fondo o la incorporación de los sobrantes a la entidad mediante consignación en la cuenta de ahorros 855856310 a nombre de la Fundación Universidad de Antioquia. Copia de la consignación deberá ser anexada al acta de arqueo. Las novedades encontradas durante el arqueo, serán reportadas a la Dirección Administrativa y al Director de Área o de Proyecto donde se encuentre el fondo.

De otra parte, dentro de la diligencia de arqueo, se podrán verificar selectivamente que los precios a los cuales se adquirieron los bienes o servicios, sean justos y razonables con relación a los precios del mercado.

**ARTÍCULO 8. Prohibiciones:** No se podrán realizar con los fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a) Cambiar cheques o efectuar auto préstamos, préstamos a empleados u otras personas.
- b) Realizar pagos de bienes o servicios que no tengan relación con el normal funcionamiento de la Fundación o del Proyecto donde está ubicado el Fondo.
- c) Entregar dinero sin recibo provisional, recibo de caja menor, factura y documento equivalente y sin la debida autorización o sin el cumplimiento de los requisitos legales del documento que soporta el pago.
- d) Delegar el manejo de los recursos del fondo de caja menor en otros empleados o contratistas sin autorización y sin entrega formal.

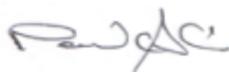
**ARTÍCULO 9. Vigilancia:** La Dirección Financiera y Contable, realizará controles y verificaciones a las cajas menores y esta podrá:

1. Requerir, al empleado responsable de la caja menor, las explicaciones que considere pertinentes sobre cualquier erogación que se pretenda legalizar.
2. Objetar o rechazar aquellos conceptos del gasto que no estén incluidos dentro del objeto de la caja menor, estipulados en el presente reglamento. Si las explicaciones que respaldan el pago son satisfactorias, autorizará el reembolso de los mismos, en caso contrario, el responsable del fondo, deberá asumir de su propio patrimonio el valor de los mismos.
3. No autorizar el reembolso de las erogaciones efectuadas, cuando los documentos que respaldan las mismas, no cuenten con las características de un documento idóneo de soporte para respaldar el pago, tanto legal como tributariamente o que dicho gasto no este soportado documentalmente.

4. Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la deducción de nómina de los valores no autorizados para reembolso, por concepto de faltantes en arqueos, no reconocimiento de gastos por incumplimiento del objeto del mismo, o por falta soporte idóneo que respalde la erogación.

**ARTÍCULO 10. Vigencia:** El presente reglamento rige a partir de su expedición y deja sin efectos las demás las disposiciones normativas emitidas al respecto.

Dada en Medellín, los veintinueve (29) días de marzo de dos mil diecinueve (2019).



**PAULA ANDREA GIRALDO ZULETA**  
Directora Financiera y Contable

*Proyectó/ Ángela María Restrepo, Directora Jurídica.*

