



## CORPORACION EXCELENCIA EN LA JUSTICIA

### REGLAMENTO CAJA MENOR

**Primero.-** El presente Reglamento interno regula el proceso de operación de la caja menor de la Corporación Excelencia en la Justicia.

**Segundo.-** La caja menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación del negocio 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.

**Tercero.-** El Director Ejecutivo definirá si la Asistente de Dirección o el Auxiliar Contable manejará el fondo de caja menor. A la persona responsable se le entregará en custodia una caja pequeña metálica, en la que se guarda el dinero y los documentos de la caja menor. Ésta caja debe encontrarse en un lugar seguro y a su alcance.

**Cuarto.-** El Monto mensual de la caja Menor tiene es de \$500.000, los cuales no pueden ser reembolsables más de dos veces en el mes.

**Quinto.-** Ningún gasto individual podrá ser superior al equivalente del 20% del monto mensual de la caja menor.

**Sexto.-** Con la caja menor solamente se podrán realizar pagos correspondientes a: Transporte urbano para personal de la CEJ y de los Proyectos, fotocopias, correos, servicios públicos, papelería, cafetería menor y aquellos que dada su importancia y urgencia sean autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva.

**Séptimo.-** Queda excluidos los siguientes gastos: Honorarios, pasajes aéreos o transporte intermunicipal, viáticos, equipos, mantenimiento mayor de equipos, transporte urbano para personal ajeno a la CEJ y de los Proyectos, flores, tarjetas de presentación, tarjetas de navidad, reparaciones locativas mayores, elementos suntuarios, muebles, uniformes, adornos ni amenizaciones.

**Octavo.-** Los recibos y/o facturas que soportan los pagos de la caja menor deben ser entregados en original, buen estado y con el nombre del establecimiento comercial con número de identificación u teléfono.

**Noveno.-** En el caso de los recibos temporales, estos deben tener un consecutivo y contar con el visto bueno de jefe del área administrativa.

**Décimo.-** Todos aquellos pagos hechos con fondos de caja menor que no cumplan con los requisitos especificados no serán reembolsados.

**Décimo Primero.-** El reembolso de la caja menor debe realizarse cuando se haya ejecutado el 80% de su valor.

**Decimo Segundo.**- Para la revisión y visto bueno del reembolso de la caja menor por parte del funcionario administrativo, debe diligenciarse un listado denominado "Relación de Gastos de Caja Menor" en la que se discrimine el número del recibos y /o factura, asunto, fecha y valor de las mismas.

**Décimo Tercero.**- Para efectuar el reembolso de la caja menor el cheque debe ser girado a nombre de la persona encargada del manejo de la caja menor.

En constancia de aprobación, y en uso de las facultades estatutarias, se suscribe en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de marzo de 2007

**Gloria María Borrero Restrepo**  
**Directora Ejecutiva**  
**Corporación Excelencia en la Justicia**