



COOPMINEXTERIORES

COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
NIT.: 860.022.294-3 Personería Jurídica 2121 del 8 de octubre de 1982

ACUERDO No. 06 (Agosto 22 de 2017)

“Por medio del cual se adopta el Reglamento de Caja Menor”

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores - COOPMINEXTERIORES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo al artículo 67 de los estatutos vigentes de COOPMINEXTERIORES, es función del Consejo de Administración expedir las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de la cooperativa y el cabal logro de sus fines.
2. Que la Caja Menor es un fondo fijo de carácter renovable, con el propósito de atender pagos de menor cuantía y cuyo funcionamiento debe ser reglamentado.
3. Que compete al Consejo de Administración desarrollar políticas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de COOPMINEXTERIORES.
4. Que para el desarrollo del objeto social de COOPMINEXTERIORES, se requiere hacer una serie de compras y pagos de menor cuantía que por necesidad del servicio o continuidad en el funcionamiento requieren de agilidad para el trámite.

ACUERDA

PRIMERO. Adoptar el Reglamento de Caja Menor de COOPMINEXTERIORES.

SEGUNDO. La Caja Menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación de la cooperativa y el desarrollo de su objeto social, 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 o transferencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se encuentran dentro de éstos gastos: papelería, transporte urbano, útiles de oficina, útiles de aseo, dotación cafetería para atención al asociado y personal colaborador, fotocopias, correos, servicios públicos, gastos de reuniones ordinarias y extraordinarias de órganos de administración, control y vigilancia, comités y gerencia.

TERCERO. El manejo de la caja menor, estará a cargo y será de responsabilidad del Analista Contable y Tesorería, o el cargo por el que éste sea reemplazado, y la supervisión y control primario del manejo del fondo estará bajo la responsabilidad de la Gerencia. 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. La caja deberá ubicarse en un lugar seguro y al alcance del responsable. Siempre para la entrega de la caja menor deberá elaborarse un acta suscrita por quien entrega y quien recibe.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de ausencia temporal o permanente del responsable de la caja menor, será de cargo de la Gerencia determinar el trabajador que asumirá la función de manejo del fondo, la caja y sus documentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Dentro de la póliza de manejo que suscribe COOPMINEXTERIORES, deberá incluirse al trabajador responsable del manejo del fondo.

CUARTO. Se autoriza la constitución y funcionamiento de la caja menor por un valor igual a UNO PUNTO CINCO (1.5) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV).

CINCO. Ningún gasto individual podrá ser superior al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto mensual de la caja menor.

SEXTO. Quedan excluidos los siguientes gastos: Honorarios, pasajes aéreos, viáticos, equipos, mantenimiento mayor de quipos, flores, tarjetas de presentación, reparaciones locativas mayor, elementos suntuarios, muebles, dotación a empleados, adornos.

SÉPTIMO. Se encuentra prohibido usar los fondos de la Caja Menor, para cambiar cheques o hacer préstamos personales a trabajadores, contratistas o terceros.

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 o persona natural, con número de identificación y teléfono. Además, para ser reembolsado el recibo y/o factura debe llevar la indicación expresa de Cancelado.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso de recibos temporales o anticipos, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia y el plazo máximo para legalizar será de cinco (05) días hábiles.

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

DÉCIMO. El reembolso de la caja menor debe realizarse cuando se haya ejecutado el ochenta por ciento (80%) de su valor.

DÉCIMO PRIMERO. Los recibos de caja menor deberán ser prenumerados, por persona distinta a la responsable del manejo de la caja menor, según indicación de la Gerencia.



COOPMINEXTERIORES

COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NIT: 860.022.294-3 Personería Jurídica 2121 del 8 de octubre de 1982

Para el diligenciamiento de los recibos de caja menor se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones: a) Que sean escritos a tinta, preferiblemente negra, b) Que se designen los montos pagados, c) Que contenga la firma de los beneficiarios con el reintegro de los gastos, d) Que sean acompañados con los respectivos documentos, e) Que no tenga borrones, tachones ni enmendaduras, f) Que contenga el visto bueno de la Gerencia, g) A todo recibo de caja menor se le debe poner sello de Cancelado.

DÉCIMO SEGUNDO. Para la legalización de los gastos de caja menor y para efectos del reembolso deberán cumplirse los siguientes requisitos: a) Que los gastos estén agrupados por rubros contables, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa b) Que los documentos soportes sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores, con identificación, dirección, número telefónico, objeto de pago y cuantía, c) Que el soporte no tenga tachaduras ni enmendaduras, d) Que la fecha del comprobante de pago corresponda a la vigencia fiscal que se esté legalizando, e) Que los comprobantes, estén debidamente visados por el Gerente, f) Adjuntar a los documentos, una relación de todos los soportes entregados para el reembolso.

DÉCIMO TERCERO. Mensualmente el último día de cada mes, la persona encargada del manejo de la caja menor producirá a través del formato diseñado para tal fin, una relación de pago por el movimiento hasta la fecha, de tal forma que los gastos queden incluidos en el respectivo mes en que se incurrían.

DÉCIMO CUARTO. La legalización de la caja menor, deberá efectuarse antes del 30 de diciembre de cada año, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante, el encargado responderá pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo de dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

DÉCIMO QUINTO. El trabajador encargado del manejo de la caja menor, será responsable por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el adecuado manejo del dinero.

DÉCIMO SEXTO. Para proceder a autorizar la legalización y desembolso de la caja menor se requiere del visto bueno por parte de la Gerencia y del Presidente del Consejo de Administración.

PARÁGRAFO. En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, será válida del Vicepresidente, y en ausencia temporal o permanente de éstos deberá designarse un miembro principal del Consejo de Administración por decisión mayoritaria, en reunión de dicho órgano de administración permanente.

DÉCIMO SÉPTIMO. El manejo de la caja menor, estará sometido al control que de acuerdo a las competencias corresponda a la Gerencia y a la Revisoría Fiscal.

DÉCIMO OCTAVO. El cheque y/o transferencia de reembolso deberán hacerse únicamente a nombre de la persona responsable del manejo de la caja menor.

DÉCIMO NOVENO. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas aquellas disposiciones anteriores o que le sean contrarias.

Aprobado en la ciudad de Bogotá D.C., en sesión Ordinaria del Consejo de Administración del día 22 de agosto de dos mil dieciocho (2018), según consta en Acta No. 298.


HERNÁN MAURICIO CUERVO
Presidente


OMAIRA PULIDO RIVEROS
Secretaria