



COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS "COPEMINAS"

ACUERDO No. 157

REGLAMENTO DE CAJA MENOR DE COPEMINAS

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Empleados del Sector Minero Energético y Asociados "COPEMINAS", en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que se hace necesario el manejo de un Fondo de Caja Menor, para la Cooperativa de Empleados del Sector Minero Energético y Asociados **COPEMINAS**, con el objeto de atender gastos urgentes, generales e imprescindibles.
2. Que es necesario establecer responsabilidades del funcionario encargado del manejo de la caja menor.
3. Determinar las políticas para el uso adecuado de los recursos de la Caja Menor,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Reglamentar el manejo del Fondo de Caja Menor.

1. **CUANTIA:** La cuantía de la caja Menor será la suma equivalente a un (1) salario Mínimo Mensual Legal Vigente, el cual se incrementará todos los años, con base en los porcentajes autorizados por el Gobierno Nacional.
2. **RESPONSABLE:** Será responsable del manejo de la Caja Menor, el Tesorero (a) de la Cooperativa, quien estará amparado por la Póliza de manejo correspondiente.
3. **ORDENADOR:** Todo gasto deberá ser autorizado previamente por la Gerencia General.
4. **CUANTIA EN GASTOS:** La cuantía de cada gasto será hasta por un máximo del **TREINTA POR CIENTO (30%)** del valor total del Fondo.
5. **GASTOS:** Los gastos que se efectúen con cargo a esta caja serán aquellos urgentes e imprescindibles, que conlleven al buen funcionamiento de la Cooperativa, como son:
 - a- Transportes urbanos
 - b- Elementos de Oficina
 - c- Elementos de aseo y cafetería.
 - d- Fotocopias
 - e- Registros de Cámara de Comercio
 - f- Autenticaciones y servicios de notariado
 - g- Mantenimiento de equipos.
 - h- Pagos de servicio de cafetería para Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités y Gerencia para las actividades que sean del giro normal de la cooperativa.



COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS "COPEMINAS"

PARÁGRAFO 1º. Para efectuar el control contable de la Caja Menor, el responsable de la misma debe abrir un libro, donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, concepto, valor, según los comprobantes que respalden cada operación y la actualización del saldo.

PARAGRAFO 2º. Se debe practicar la Retención en la Fuente de acuerdo con las tablas emitidas por la DIAN, que serán actualizadas anualmente según las disposiciones gubernamentales.

PARAGRAFO 3º. Los pagos de servicio de cafetería para Comités, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia deberán ser cargados por el contador de acuerdo a su cuenta respectiva, en el gasto general y deben ser revisados según el presupuesto aprobado para la vigencia.

ARTICULO 2º. La comprobación de cada gasto se hará por medio de la correspondiente factura admitida por la DIAN, recibo o comprobante que expida el proveedor observando lo siguiente:

- a- Serán elaboradas en tinta
- b- Deben contener, numero consecutivo, NIT, lugar, fecha, detalle del gasto, valor pagado, sello de cancelado y descuento dado el caso.
- c- No llevará enmendaduras, raspaduras o tachaduras.
- d- Deben estar debidamente firmados por el beneficiario, autorizado y contabilizado

PARAGRAFO. Los gastos correspondientes a transporte, se comprobarán mediante el lleno de una relación, o del recibo que suministrará el encargado de la Caja Menor.

ARTICULO 3º. PROHIBICION: No se podrán realizar las siguientes operaciones con cargo a fondo de Caja Menor.

- a. Efectuar pagos de contratos.
- b. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios laborales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías, pensiones y pago de parafiscales.
- c. Realizar auto préstamos a funcionarios o directivos.
- d. Cambiar cheques personales.

ARTICULO 4º. REEMBOLSO: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin superar el monto previsto, cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) de la suma entre compras y gastos.

ARTICULO 5º. Para solicitar un nuevo reembolso o para el giro de un nuevo avance, el responsable del manejo deberá legalizar todos los gastos en la siguiente forma:

- a. Presentar factura original de compra o cuenta de cobro, sin tachones ni enmendaduras, jeto y cuantía, con fecha clara, firma, nombre o razón social y el número de identidad o Nit del proveedor. Igualmente, anexará el recibo de consignación de los descuentos por Rete fuente, IVA, ICA, Rut del contribuyente vinculado al régimen simplificado y los demás exigibles, según el caso.
- b. Los documentos soportes para cada reembolso serán numerados en orden consecutivo ascendente y cronológico y la fecha de expedición de los mismos debe corresponder a la vigencia fiscal que se esté legalizando.



**COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS
"COOPEMINAS"**

c. La cuenta de reembolso deberá presentar el siguiente detalle:

- Nombre del responsable
- Identificación de la numeración consecutiva de los comprobantes de egreso, factura y recibos que se adjuntan y valor total de los egresos y descuentos realizados

PARAGRAFO 1: Los vales provisionales, excepto los de transportes, deben ser legalizados con un máximo de tres (3) días con posterioridad a la entrega del dinero, exigencia que debe hacer cumplir el titular del manejo de la caja menor.

PARAGRAFO 2: Los vales provisionales de transporte, deben ser legalizados el último día hábil de la semana, exigencia que debe hacer cumplir el titular del manejo de la caja menor.

ARTICULO 6º. Cuando el responsable de la Caja Menor se ausente en vacaciones, licencias o comisiones, se encargará al gerente, quien está debidamente autorizado para el manejo de la misma mientras dure la ausencia del responsable. Para esto se requiere la entrega de los fondos y documentos, mediante arqueo.

ARTICULO 7º. VIGENCIA DE LA CAJA MENOR: La vigencia de la Caja menor será desde el primer día hábil laboral de cada año hasta el 28 de diciembre de cada año, su legalización definitiva deberá hacerse antes de esta fecha, para cierre financiero y la contabilización respectiva.

ARTICULO 8º. CONTROL FISCAL: El control sobre el manejo del Fondo de esta Caja menor será efectuado por la Gerencia, cuando el responsable temporal sea el Gerente el control será ejercido por la Revisoría Fiscal.

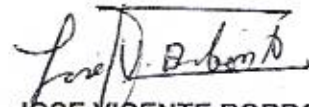
ARTICULO 9º. LA REVISORIA FISCAL: Efectuará arqueos sin previo aviso de acuerdo a su plan de trabajo mensual.

ARTICULO 10º. El presente Acuerdo rige y surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga los anteriores Reglamentos.

Aprobado por el Consejo de Administración según Acta No 496 del día veinte (20) de mayo del año dos mil veinte (2020)

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.


JORGE ADRIAN RODRIGUEZ BEDOYA
Presidente
Consejo de Administración


JOSE VICENTE BORBON ACOSTA
Secretario
Consejo de Administración