



**COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTE
DE VILLANUEVA BOLIVAR.**

C O O T R A N S V I.

NIT 800-254-485-0

Personería jurídica Nro. 0031 de Feb-12-1995.

**Ministerio de Transporte Resolución de Habilitación Nro. 002 de Feb-
2004.**

Teléfono- 3137768591 email- cootransvilla@yahoo.es



RESOLUCION

Por medio de la cual se reglamenta la constitución y el funcionamiento de la **CAJA MENOR DE COOTRANSVI**

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE COOTRANSVI

En uso de sus facultades legales, en especial las concedidas por los Estatutos,

CONSIDERANDO

Que en todas las dependencias de **COOTRANSVI** requieren sufragar gastos urgentes y de menor para subsanar imprevistos en las compras de bienes y servicios.

Que se requiere contar con mecanismos ágiles que permitan en forma oportuna efectuar gastos urgentes de menor cuantía.

Que el estatuto de la cooperativa le atribuye funciones al **CONSEJO DE ADMINISTRACION** para reglamentar los servicios y actividades de la empresa.

Que se requiere reglamentar la constitución y funcionamiento de las Caja menor de **COOTRANSVI**.

RESUELVE

CAPITULO I

DE LA CAJA MENOR

ARTICULO PRIMERO: *Campo de acción.* La presente Resolución reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor .

ARTICULO SEGUNDO: *Constitución.* CAJA MENOR será constituida para vigencia actual y debe estar soportada por el presupuesto de ingresos y de gastos del respectivo año. Se deben señalar los rubros y cuantías que se afectan, así como el número del memorando de autorización por parte del Gerente de COOTRANSVI, quien es el directo responsable de la CAJA MENOR.

ARTICULO TERCERO: Autorización. El Gerente autorizará los gastos de CAJA MENOR, previa solicitud justificada de los requeridores del gasto o del elemento a adquirir, en donde se indique claramente los valores y los rubros presupuestales que se afectarán.

ARTICULO CUARTO: *Cuantía.* CAJA MENOR estará constituida por un monto máximo de un salario mínimo legal vigente mensual. Los reembolsos deben hacerse cuando se haya consumido el 70% del Fondo.

ARTICULO QUINTO: *Rubros afectables.* La CAJA MENOR podrá afectar los siguientes rubros presupuestales:

Elementos administrativos
Mantenimiento de equipos
Mantenimiento de inmuebles
Impresos y publicaciones
Comunicaciones, cables, fotocopias y mensajería
Transporte
Refrigerios
Meriendas
Gastos de aseo y cafetería

ARTICULO SEXTO: *Sujeción a las apropiaciones presupuestales.* Para la constitución y reembolso de la CAJA MENOR, se deberá contar con los rubros presupuestales disponibles que garanticen la existencia de saldos disponibles antes de suscribir los actos administrativos que ordenen los giros correspondientes, es decir que si se va a gastar del rubro de papelería este debe tener presupuestado ese gasto.

ARTICULO SEPTIMO: *Destinación del dinero.* El dinero que se entregue para el funcionamiento de la CAJA MENOR deberá ser utilizado exclusivamente para sufragar gastos identificados y definidos como imputables a los rubros autorizados en el Artículo Quinto de la presente resolución. Dichos gastos deberán tener el carácter de urgentes e imprescindible para el normal funcionamiento y prestación del servicio por parte de las diferentes dependencias de la empresa y no se podrán sufragar gastos que demuestren que al agotarse los elementos no se han hechos las respectivas diligencias para su compra normal de

acuerdo al plan de adquisición teniendo en cuenta que dichos elementos tienen bastante movimiento en la cooperativa.

ARTICULO OCTAVO: funcionamiento. La CAJA MENOR funcionará contablemente como un fondo fijo.

ARTICULO NOVENO: Prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de la CAJA MENOR las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento
- Realizar desembolsos para sufragar gastos de órganos o unidades diferentes de su propia organización.
- Adquirir bienes o elementos cuyo suministro este garantizado por un contrato suscrito previamente.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con las normas y aprobación, deban constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías, pensiones, viáticos y honorarios.
- Adquirir bienes cuya existencia esté comprobada en los inventarios de la entidad..
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.

PARAGRAFO: Cuando por cualquier circunstancia la CAJA MENOR autorizada quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTICULO DECIMO: Del *manejo del dinero*. El manejo del dinero de CAJA MENOR se hará a través de la Gerencia, cuando delegue autoridad ante ella, la autorización de funciones no conlleva a delegar su responsabilidad.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Apertura *de los libros*. El manejo de la CAJA MENOR conlleva a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la CAJA MENOR: Fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que se respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Revisor Fiscal, deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de la Junta de Vigilancia.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Primer *giro*. El primer giro se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- a. Que exista autorización ya sea a través de acta de reunión o resolución de constitución expedida por el CONSEJO DE ADMINISTRACION.

- b. Que la resolución de constitución haya sido registrada presupuestalmente.
- c. Que el funcionario encargado de su administración tenga la póliza de manejo en la cooperativa.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Pagos *de la Caja Menor*. Cada vez que se realice un pago con cargo a la CAJA MENOR, el titular debe registrar:

- a). El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable.
- b). El monto bruto.
- c). Las deducciones practicadas, concepto y monto.
- d). El monto liquido pagado.
- e). La fecha de pago.
- f). El NIT o Cédula del beneficiario.
- g). Los demás datos que se consideren necesarios.

PARAGRAFO: Para efectos de practicar las Retenciones a que hubiere lugar, el encargado del manejo de la CAJA MENOR, deberá verificar el régimen tributario aplicable a la adquisición de los bienes o servicios, así como la condición del proveedor frente a los entes encargados del recaudo de los impuestos correspondientes.

ARTICULO DECIMO CUARTO: *De la legalización*. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso o legalización definitiva de CAJA MENOR, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se relacionan:

- a. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el Comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- b. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados Los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
- c. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado CAJA MENOR según el caso.
- d. Que el funcionario con delegación legal para ordenar gastos haya refrendado la relación de los gastos efectuados a través de la CAJA MENOR.

- e. La factura o comprobante de pago debe ser aprobada por el funcionario competente que solicitó el bien servicio.
- f. Que el ordenador del gasto respectivo haya expedido la relación de reconocimiento de los gastos. Cuando se trate de reembolsos dicha relación deberá contar con los registros presupuestales respectivos.

La legalización definitiva de la Caja Menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes del 28 de diciembre de cada año, por lo cual se deberá reintegrar el saldo sobrante. El respectivo cuentadante responderá Fiscal y pecuniariamente por el cumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar. El 1º. De Enero de cada año se hará la provisión nuevamente.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Del reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, si esta agotado el rubro presupuestal no puede efectuarse gasto por la CAJA MENOR.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Procedimientos presupuestales y contables. Para la legalización presupuestal y contable de los gastos ejecutados a través de la CAJA MENOR se utilizará el siguiente procedimiento:

- a. Una vez reconocidos los gastos, el funcionario encargado del manejo de la Caja del Fondo Rotatorio deberá enviar a Tesorería y esta a Contabilidad las relaciones respectivas, debidamente diligenciadas y con todos los documentos soportes, para efectos de su contabilización y reembolso y de constitución de la obligación en la contabilidad financiera.
- b. Los gastos legalizados afectarán en cada caso, los registros presupuestales Otorgados para un reintegro a los registros otorgados inicialmente para la constitución de la CAJA MENOR cuando se trate de la legalización definitiva.
- c. Con base en la relación de reconocimiento de los gastos, imputada Presupuestalmente en forma debida, con los documentos soportes, la tesorería elaborará y tramitará la Orden de pago para el reembolso de los dineros que garanticen el normal funcionamiento de la CAJA MENOR. La Orden de Pago para el reembolso deberá tramitarse en forma inmediata una vez esta esté legalizada.
- d. La Tesorería efectuará el giro correspondiente y enviará la copia respectiva a la dependencia de contabilidad para su registro.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Del reemplazo del encargado del manejo de CAJA MENOR. Cuando el responsable de la CAJA MENOR se

