

ACUERDO No. 047
(20 de diciembre del 2024)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL FONDO DE
CAJA MENOR DE LA COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
COONFIE**

El Consejo de Administración de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que es atribución del Consejo de Administración reglamentar los Estatutos y producir toda la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de COONFIE tanto de carácter administrativo como de servicio.
2. Que se hace necesario reglamentar el uso del Fondo de Caja Menor en busca de un adecuado control, dotando a los funcionarios de un material claro y conciso, para el manejo de los recursos del “Fondo de Caja Menor” de COONFIE.
3. Que es necesario dar agilidad al presupuesto con aquellas transacciones menores.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Aprobar y adoptar el Manual del Fondo de Caja Menor de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE:

ARTÍCULO 2: DEFINICION DE “FONDO DE CAJA MENOR”

El Fondo de caja menor es una suma de dinero en efectivo, de carácter permanente, que se mantiene con el fin de realizar pequeños pagos por compras, servicios o gastos de menor cuantía, que sean necesarios y urgentes, y que, por su naturaleza, no puedan ser pagados por medio de cheques o con cargo a la caja general.

Acuerdo 047 – AA-DE-39 Reglamento del Fondo de Caja Menor v2 – Acta No. 015 del 20 de diciembre del 2024

ARTÍCULO 3: OFICINAS CON FONDO DE CAJA MENOR

Por cada agencia autorizada, debe existir máximo un (1) “Fondo de caja menor”.

Las agencias en las cuales hay autorización para crear el fondo de caja menor son las siguientes:

Dirección General y Agencias

ARTÍCULO 4: CREACION DEL FONDO DE CAJA MENOR

La creación del fondo de caja menor debe realizarse a través de la autorización del ordenador del gasto, mediante comunicación interna, en la cual debe indicar lo siguiente:

- Área o unidad de negocio en la cual se esta creando el fondo de caja menor.
- Monto del fondo de caja menor.
- Funcionario encargado del manejo del fondo.
- Funcionario encargado de aprobar el uso de los recursos del fondo.
- Fecha a partir de la cual entra en operación el fondo.

ARTÍCULO 5: CUANTIAS APROBADAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE CADA FONDO.

Las cuantías aprobadas para cada “Fondo de caja menor” existente en la entidad, deben situarse entre los siguientes rangos de valores:

TIPO DE OFICINA	CUANTIA MINIMA (SMMLV) Aproximado al mil más cercano	CUANTIA MAXIMA (SMMLV) Aproximado al mil más cercano
DIRECCION GENERAL	1	3
Neiva Centro, Garzón, Pitalito, La Plata	1	2
Algeciras, Gigante, Florencia	1	1
Neiva Norte, Popayán, Unicentro, Bogotá y Mocoa	0.5	0.5

Parágrafo 1: Toda agencia nueva debe iniciar el fondo de caja menor con 0.5 SMMLV.

ARTÍCULO 6: CUANTIA MAXIMA DE PAGO CON LOS RECURSOS DEL FONDO

La cuantía máxima para pago por servicios, utilizando los recursos del fondo de caja menor, es de \$1,000 menos a la base establecida para retención por servicios según lo estipula la ley y para pago por compras es del 10% del total del Fondo de Caja Menor.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

ARTÍCULO 7: CONCEPTOS PARA PAGOS AUTORIZADOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”

Se puede cancelar con recursos provenientes del “Fondo de caja menor” todos aquellos gastos que dada su urgencia de pago y cuantía a cancelar, se pueden pagar en efectivo tales como:

1. Mensajería y transporte
2. Fotocopias
3. Autenticaciones de firmas, certificados de libertad y tradición y certificados de cámara de comercio.
4. Refrigerios e hidratación de Hall Bancarios
5. Elementos de Aseo y cafetería
6. Auxilio de transporte pasantes
7. Costas judiciales y edictos
8. Suministros de bolsas, cintas, extensiones eléctricas y demás periféricos
9. Copias de llaves y cambio de guardas.

Otros gastos que se encuentren incluidos en el Plan Único de Cuentas (PUC), cuyo tope no supere el límite máximo fijado en el artículo 6.

ARTÍCULO 8: APROBACION DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE CAJA MENOR

Todo uso de los recursos del “Fondo de Caja Menor”, debe estar autorizado por parte del funcionario encargado de aprobarlos, teniendo en cuenta lo siguiente:

La aprobación debe efectuarse como máximo dentro del mismo mes en el que se utilizaron los recursos.

Que los recursos hayan sido utilizados de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente manual.

ARTÍCULO 9: SOPORTE DE LOS GASTOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”

Todo gasto generado y pagado, utilizando los recursos del “Fondo de caja menor” debe ser real y adecuadamente soportado.

Son soportes legales y adecuados, los siguientes:

- 9.1. Factura electrónica de venta**, expedidas por los responsables establecidos en el artículo 615 del estatuto tributario, las cuales deben cumplir los siguientes requisitos fijados en el artículo 617 del mismo estatuto y la resolución No. 165 de noviembre 01 de 2023:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

1. Estar denominada expresamente como factura electrónica de venta.
2. Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria (NIT) del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social, dirección y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura electrónica de venta indicando el prefijo compuesto por hasta 4 caracteres alfanuméricos.
5. Fecha y hora de generación, Fecha y hora de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.
8. El apellido y nombre o razón social y el NIT del fabricante del software, nombre de software y del proveedor tecnológico.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, autorretenedor de impuesto de renta y complementarios, de gran contribuyente y/o de contribuyentes del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación.
10. La forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito.
11. La discriminación del impuesto sobre las ventas, impuesto nacional al consumo y en general la discriminación de otros impuestos que por disposiciones legales así lo exijan, con la correspondiente tarifa aplicable.
12. La firma digital del facturador electrónico.
13. El código único de factura electrónica -CUFE.
14. La dirección de internet en la que se encuentra información de la factura electrónica de venta contenida en código QR de la representación gráfica.

9.2. Documento equivalente electrónico: lo dispuesto en el artículo 15 de la resolución No. 165 de noviembre 01 de 2023:

1. Estar denominada expresamente como documento electrónico.
2. Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria (NIT) del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social, dirección y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva, determinada por el sujeto obligado.
5. Fecha y hora de generación, Fecha y hora de su expedición.
6. Valor total de la operación.
7. El apellido y nombre o razón social y el NIT del impresor fabricante del software, nombre de software.
8. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, autorretenedor de impuesto de renta y complementarios, de gran contribuyente.
9. La discriminación del impuesto sobre las ventas, impuesto nacional al consumo con su y otros impuestos que por disposiciones legales así lo exijan, con la correspondiente tarifa aplicable.
10. La firma digital del emisor del documento equivalente electrónico.
11. El código único de documento equivalente electrónico -CUDE.

Acuerdo 047 – AA-DE-39 Reglamento del Fondo de Caja Menor v2 – Acta No. 015 del 20 de diciembre del 2024

12. La dirección de internet en la que se encuentra información del documento equivalente electrónico contenida en código QR de la representación gráfica.

El beneficiario del pago debe presentar fotocopia del RUT con fecha de generación no mayor a 90 días contados desde la fecha en que se realiza pago.

PARAGRAFO 1: Toda erogación debe ir acompañada del recibo de caja menor interno No. FO-AD-03.

PARAGRAFO 2: Todos los pagos realizados sin el Vo. Bo. del funcionario autorizado en el presente reglamento, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para la respectiva firma de legalización.

ARTÍCULO 10: RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR” ENTREGADOS A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD PARA REALIZAR PAGOS EN EL DESARROLLO DE LABORES EXTERNAS.

Los recursos del “Fondo de caja menor” entregados a funcionarios de la entidad y que sean indispensables para que en el desarrollo de sus funciones, cancelen gastos a terceros, por fuera de las instalaciones de la entidad, deben ser tramitados teniendo en cuenta lo siguiente:

En el momento de entregar los recursos al funcionario, se debe llenar un recibo de caja menor proforma minerva (con el lleno de todos los requisitos exigidos en esta), en la cual se indique el nombre completo, documento de identidad y firma del funcionario que recibe el dinero, además del valor, “concepto destino” claro y específico y firma o e-mail de funcionario que autoriza (Director de Oficina).

Estos recursos se entregarán por el valor máximo estipulado en el artículo 6, del presente reglamento.

El funcionario a quien se le entregaron los recursos, soportará La utilización de estos, con la Factura de venta o el documento equivalente de factura de venta, estipulados en el artículo 9 del presente reglamento. El funcionario en mención, deberá tener en cuenta, todos los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Todos los recursos entregados bajo esta modalidad, deben ser legalizados a más tardar en el día hábil siguiente a aquel en el cual se entregaron. El dinero sobrante debe ser entregado al funcionario encargado del manejo del “Fondo de caja menor” en el mismo momento en que se legalicen los gastos.

Los recursos del fondo de caja menor, entregados bajo esta modalidad, se entregarán a funcionarios de la entidad, debidamente autorizados (ver artículo 13 presente reglamento) a excepción del mismo funcionario encargado del manejo y custodia del “Fondo de caja menor.”

ARTÍCULO 11: TRANSACCIONES “NO” AUTORIZADAS CON LOS RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”

No se autoriza la realización de cualquiera de las siguientes transacciones, operaciones o actividades con los recursos del “Fondo de Caja Menor”:

- Préstamos a terceros.
- Préstamos a funcionarios y/o compañeros de trabajo.
- Cambio de cheques y/o bonos.
- Pagos superiores al límite máximo fijado en el artículo 5 del presente reglamento.
- Anticipos para gastos de viaje.
- Encargar del fondo de caja menor a otra persona, sin previa autorización del superior inmediato.
- Efectuar pagos sin que cumplan con los lineamientos estipulados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12: FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DEL “FONDO DE CAJA MENOR” y CUSTODIA DE DICHOS RECURSOS.

Los funcionarios encargados del manejo del fondo de caja menor, son quienes se desempeñen en forma permanente, temporal o en reemplazo, Estos funcionarios deben ser con contrato a término indefinido.

ARTÍCULO 13: FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA APROBAR GASTOS CON RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”

Los funcionarios encargados de aprobar la utilización de los recursos del “fondo de caja menor” e igualmente de aprobar los gastos que de su uso se deriven, son quienes se desempeñen en forma permanente, temporal o en reemplazo, en los siguientes cargos:

En las Agencias: Director de la Agencia.

Dirección General: Gerente General o Subgerente Administrativo (Para el reembolso debe tomar el visto bueno del Gerente General).

ARTÍCULO 14: RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA, UTILIZACIÓN Y APROBACION DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”.

14.1. Los funcionarios encargados del manejo, custodia y aprobación de los recursos del “fondo de caja menor”, responderán económica y disciplinariamente por los recursos del “fondo de caja menor” que se encuentren inmersos en lo siguiente:

Funcionarios encargados del manejo y custodia de los recursos, responden por:

Acuerdo 047 – AA-DE-39 Reglamento del Fondo de Caja Menor v2 – Acta No. 015 del 20 de diciembre del 2024

14.1.1. Faltantes y/o descuadres que se presenten en los arqueos efectuados a los recursos del fondo.

14.1.2. Los recursos utilizados, en gastos no contemplados en el presente reglamento, de los cuales “no” haya sido aprobado el uso, o que a criterio de la administración o el funcionario responsable de la aprobación, no sea procedente, en razón a que no se este cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento.

Los recursos utilizados y que no hayan sido oportunamente legalizados, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Los recursos utilizados y de los cuales no se haya solicitado el reembolso, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Los recursos utilizados, de los cuales el documento soporte no cumpla con los requisitos estipulados en el presente reglamento.

Los recursos utilizados, que tengan relación con lo estipulado en el artículo 10 del presente manual y que no cumplan con lo mencionado en dicho artículo.

Funcionarios encargados de la aprobación, en la utilización de los recursos, responden por:

14.2.1. Los recursos utilizados y aprobados, que no cumplan con la legalidad en el documento soporte del gasto, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Los recursos utilizados y aprobados, por cuantías superiores a las permitidas en el presente reglamento.

Los recursos utilizados y aprobados, para transacciones “no” autorizadas, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 del presente reglamento.

Demás Funcionarios de la entidad, responden por los recursos entregados, estipulados en el artículo 8, 9 y 11 del presente reglamento, de los cuales:

Utilice y “No” haya soportado adecuadamente el gasto, con la factura de venta o el documento equivalente de factura de venta, mencionados en el artículo 9 del presente reglamento.

Utilice y “No” legalice los gastos a más tardar, en el día hábil siguiente a aquel en el cual se entregaron los recursos.

Sean recursos sobrantes y “No” entregue al funcionario encargado del manejo del “Fondo de caja menor”, en el mismo momento en que se legalicen los gastos.

ARTÍCULO 15: ACTA DE ENTREGA DEL “FONDO DE CAJA MENOR”

A todo funcionario de la entidad que se le asigne, de manera permanente, temporal o por reemplazo en el cargo, el manejo y custodia de los recursos del “fondo de caja menor”, se le soportará dicha entrega a través de un “ACTA DE ENTREGA”, teniendo en cuenta lo siguiente:

El acta será firmada por parte del nuevo funcionario encargado del manejo y custodia del fondo e igualmente por aquel que tenía la responsabilidad hasta dicho momento. En caso de la entrega de los recursos cuando hay creación de un nuevo fondo, el acta será firmada por el funcionario asignado para el manejo del fondo y por el funcionario que entrega los recursos (dinero).

El acta llevara el Vo. Bo, del funcionario encargado de la aprobación de la utilización de los recursos del fondo (artículo 14 presente manual).

En toda entrega, los recursos del fondo deberán estar en un 100% en forma líquida (dinero) en billetes y monedas, por el valor total del fondo. Los recursos que hayan sido utilizados hasta dicho momento serán legalizados y solicitado el reembolso (artículo 17 presente manual) por parte del funcionario que, hasta dicho momento, tenía el manejo, custodia y la responsabilidad de los recursos del “fondo de caja menor”.

Copia del acta será entregada al autorizador del gasto contemplado en el artículo No.13.

ARTÍCULO 16: REEMBOLSO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”.

Se reembolsarán los recursos utilizados y que hayan sido adecuadamente soportados de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 y que tengan la respectiva aprobación mencionada en el artículo 13, ambos artículos del presente reglamento.

Los reintegros de los recursos utilizados del “fondo de caja menor”, se deben efectuar cuando este se haya agotado en un 80% del valor total del fondo.

El funcionario encargado del manejo del “fondo de caja menor”, debe elaborar la relación de gastos (en el formato FO-GG-09 Reembolso de caja menor establecido por el área de calidad) de acuerdo con los documentos soporte y el plan único de cuentas. Se debe llenar todos los requisitos y/o campos exigidos en el formato en mención.

El valor del reembolso se efectuará en “efectivo” a favor del responsable del manejo del fondo.

Todos los documentos deben estar ordenados numéricamente y codificados según la naturaleza del gasto (Plan Único de cuentas).

La relación debe ir firmada por el funcionario responsable del manejo del fondo y visada por el funcionario encargado de aprobar el gasto.

Acuerdo 047 – AA-DE-39 Reglamento del Fondo de Caja Menor v2 – Acta No. 015 del 20 de diciembre del 2024

Los recursos deben ser utilizados y solicitado el reembolso en el mismo mes, con el fin de dar cumplimiento al principio contable de causación.

El último día hábil de cada mes, el fondo debe tener en un 100% el total de los recursos en forma líquida (billetes y monedas). En este caso, el reembolso se solicitará, sin tener en cuenta el porcentaje en que se haya agotado el fondo.

ARTÍCULO 17: REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL “FONDO DE CAJA MENOR”

Toda solicitud de reembolso, con sus gastos originados con cargo al Fondo de Caja Menor, debe quedar registrada contablemente en el mismo mes en que esta se efectuó.

Los gastos efectuados con recursos del “fondo de caja menor” deben ser registrados contablemente a nombre de quien se efectuó el pago, con el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el software contable.

ARTÍCULO 18: ARQUEOS AL FONDO DE CAJA MENOR

Se deben realizar como mínimo 2 al mes sin excepción y dejar soporte de las novedades de los arqueos esporádicos y sorpresivos y un tercero al final del mes (el día del cierre o cuadro de fin de mes), por parte de los Directores de Agencias y arqueos extraordinarios por parte del Tesorero General y Subgerente Financiero.

PARÁGRAFO: Las novedades encontradas deben ser reportadas a la subgerencia administrativa para el respectivo seguimiento.

ARTÍCULO 19: VIGENCIA

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión del Consejo de Administración de COONFIE, del día 20 de diciembre del 2024, según consta en el Acta No.015. Rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANABELLA GARCIA TORRES
Presidenta del Consejo de Administración



ALICIA ORTIZ VARGAS
Secretaria del Consejo de Administración

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE