


| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 Página 1 de 3 |

ACUERDO No. 20
(11 de Septiembre de 2013)

**MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO
DE LA CAJA MENOR DE LA CASA NACIONAL DEL PROFESOR
ORGANIZACIÓN COOPERATIVA MULTIACTIVA "CANAPRO O.C."**

El Consejo de Administración en uso de sus atribuciones legales y especiales conferidas por la legislación cooperativa, los estatutos vigentes, el derecho común y,

CONSIDERANDO

1. Que es función del Consejo de Administración reglamentar los estatutos de la Cooperativa.
2. Que es función del Consejo de Administración desarrollar políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de CANAPRO O.C.
Que por la actividad de la Cooperativa se requiere hacer compras cuyos valores son de menor cuantía y por necesidad del servicio se requieren agilidad en su trámite.

ACUERDA:


ARTICULO 1º. Actualizar el reglamento para el manejo de la caja menor de CANAPRO OC.

ARTICULO 2º. Autorizar la constitución y funcionamiento de la caja menor de CANAPRO O.C. para la Sede Principal y el Centro Vacacional por una cuantía de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

ARTICULO 3º. De los recursos de la caja menor se podrán sufragar gastos de menor cuantía, cuyo valor no supere el (10%) de su monto total.

ARTICULO 4º. CANAPRO O.C., constituirá póliza de manejo que proteja los recursos de la Entidad, a los empleados responsables del manejo de la caja menor.

ARTÍCULO 5º. Serán responsables de la Caja Menor: para la Sede Principal, la Secretaria de Gerencia General y para el Centro Vacacional el Asistente.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 Página 2 de 3 |

ARTÍCULO 6º. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS: Para la legalización de los gastos de caja menor y para efectos del reembolso deberán cumplirse los siguientes requisitos:


1. Que los gastos estén agrupados por rubros contables, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa.
2. Que los documentos soportes presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social, número del documento de identidad o NIT, dirección, número telefónico, objeto del pago y cuantía.
3. Que las facturas o recibos de pago estén debidamente diligenciados sin tachaduras ni enmendadoras.
4. Que la fecha del comprobante de pago corresponda a la vigencia fiscal que se esté legalizando.
5. Que los gastos se hayan efectuado habiéndose constituido la caja menor.
6. Que los comprobantes de la caja menor, estén debidamente aprobados mediante la firma del Gerente General.
7. Los documentos soportes para efectos del reembolso, deben presentarse debidamente archivados, numerados y con el sello de CANCELADO.
8. Adjuntar los documentos, una relación de todos los soportes entregados para el reembolso.

PARAGRAFO: 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 perjuicios de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

ARTICULO 7º. RESPONSABILIDAD FISCAL Y PECUNIARIA: Los funcionarios encargados del manejo de la caja menor serán responsables pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el adecuado manejo del dinero.

ARTICULO 8º. CAMBIO DE RESPONSABLE: Cuando los funcionarios encargados del manejo de la Caja Menor, requieran ser cambiados de manera temporal o definitiva, por motivo de vacaciones, licencia, comisiones u otros, deberá efectuarse acta de entrega avalada por el funcionario autorizado.

ARTICULO 9º. APERTURA DE LIBROS: Deberá abrirse un libro donde se contabilice diariamente las operaciones que afecta la caja menor, indicando fecha, imputación contable del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden o soporten cada operación.

| | | |
|--|---|---------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 3 de 3 |

ARTICULO 10º. CONTROL: Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, los funcionarios autorizados podrán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo de Caja.

ARTICULO 11º. PROHIBICIONES: No se podrán realizar con la Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento.
2. Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes a su propia organización.
3. Cambiar cheques o efectuar préstamos personales a funcionarios o terceros.
4. El dinero de caja menor deberá guardarse en caja metálica junto con los comprobantes de pago soporte de los gastos. El funcionario debe tomar todas las precauciones necesarias para velar por su custodia.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo de Administración en reunión extraordinaria efectuada el 11 de Septiembre de 2013, según Acta No. 12 y deroga el Acuerdo No. 031 del 6 de Junio de 2007.


BERGELY SÁNCHEZ
 Presidente Consejo de Admón.


DESIDERIO SUAREZ PARRA
 Secretario Consejo de Admón.