


| | | |
|--|--|--|
|  <p>corpecol[®] CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p> | <p>SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</p> | <p>CODIGO REGLAMENTO: PG.G.R.06</p> |
| | <p>REGLAMENTO CAJAS MENORES</p> | <p>VERSION REGLAMENTO: 1 FECHA VERSION DE REGLAMENTO (D-M-A)</p> |

REGLAMENTO CAJAS MENORES

CONTROL DE VERSION SGC - CAMBIOS - REVISIONES

| Fecha (D-M-A) | DESCRIPCION DE LA MODIFICACION, REVISION O CAMBIO | VERSION | RESPONSABLE |
|------------------|---|---------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3 | SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 | CODIGO REGLAMENTO: PG.G.R.06 |
| | REGLAMENTO CAJAS MENORES | VERSION REGLAMENTO: 1 FECHA VERSION DE REGLAMENTO (D-M-A) |

Centro de Estudios Corpecol

REGLAMENTO CAJAS MENORES

La Gerencia de CORPECOL, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario para CORPECOL, implementar un Reglamento de Cajas Menores, con el propósito de unificar los procedimientos para el manejo de las cajas menores de CORPECOL.

ACUERDA

Artículo 1. Objetivo. Establecer orden y control sobre el manejo de las cajas menores de CORPECOL, garantizando un mejor manejo de efectivo y un mayor control sobre el mismo.

Artículo 2. Autorización de cajas menores. Las cajas menores se deben crear mediante orden emitida por la Gerencia General de Proyectos Corpecol S.A.S.

Artículo 3. Apertura de las cajas menores. La Gerencia General será la dependencia encargada de preparar las comunicaciones por medio de las cuales se constituyen las cajas menores y de coordinar el trámite para contar con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 4. Apertura de Cuentas de Ahorros. Los fondos de las cajas menores se deben manejar en cuentas ahorros tipo débito visionamos a nombre de CORPECOL, para ello la Gerencia General y/o la Dirección General habilitará las cuentas de ahorros para los puntos de atención que considere necesaria su utilización.

En las cuentas de ahorros que se establezcan de conformidad con el presente reglamento, no se pueden registrar transacciones por consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de las cajas menores.

Artículo 5. Procedimientos de control y registro de cuentas de ahorros y cajas menores. El registro del movimiento de las cajas menores se debe llevar por los funcionarios asignados para su manejo, en registros diarios en Excel de acuerdo con la estructura de control que establezca la Coordinación contable de la entidad.

Se deben manejar los siguientes controles:

1. Un control de saldos, para registrar y contabilizar diariamente los desembolsos que afecten el saldo de la caja menor.
2. Un control diario de la caja menor, para registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados. Las operaciones se deben registrar de manera individual y en orden cronológico, con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación del gasto, concepto y valor, según los comprobantes, valor del impuesto a las ventas.
3. La primera entrada en el control de saldos (partida crédito) corresponde al registro del abono en la Cuenta de Ahorros Visionamos que se realice mediante nota contable que autorizará la Dirección General de la entidad.
4. La primera salida (partida débito) cuando se efectúe el retiro del dinero de la cuenta de ahorros por parte del funcionario autorizado para el manejo de la cuenta de ahorros y se disponga de él en efectivo.

Artículo 6. Funcionarios Encargados del manejo. La Gerencia General y/o la Dirección General podrán designar a cualquier funcionario idóneo de la empresa para que sea responsable del manejo de las cajas menores.

Los pagos deben realizarlos sólo los funcionarios que tengan a su cargo el manejo de las cajas menores; no obstante si por alguna razón las compras del bien o servicio debieran realizarla otros funcionarios, se les entrega el dinero necesario y se les hace firmar un recibo provisional, indicando fecha y el motivo del provisional, el cual debe ser reemplazado por el comprobante definitivo a más tardar el día siguiente hábil.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia, incapacidad o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante comunicación, encargar a otro funcionario

| | | |
|--|--|--|
|  CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3 | SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 | CODIGO REGLAMENTO: PG.G.R.06 |
| | REGLAMENTO CAJAS MENORES | VERSION REGLAMENTO: 1 FECHA VERSION DE REGLAMENTO (D-M-A) |

debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación; para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma levantando acta respectiva, lo que deberá constar en el registro.

De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados, con corte a la fecha.

Cuando se presente cualquiera de estos eventos, los Administradores deben informar las novedades a la Coordinación contable para actualizar los registros correspondientes.

Artículo 7. Conceptos y Montos. La cuantía máxima de cada una de las cajas puede ser hasta por el valor que anualmente autorice la Gerencia General o la Junta Directiva, que para el caso a nivel central es de quinientos mil pesos moneda corriente (\$500.000.00) y para los puntos de atención de doscientos mil pesos moneda corriente (\$200.000.00)

El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados, definidos y que tengan el carácter de menor cuantía.

Cuando se requiera atender gastos de mantenimiento, estos sólo se aceptan si no están contemplados en los contratos de mantenimiento celebrados, por lo tanto se debe contar previamente con la autorización correspondiente expedida por la Gerencia General y/o la Dirección General de la entidad.

Artículo 8. Documentos soporte de las transacciones. Las facturas que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos de las cajas menores que deben estar a nombre de CORPECOL de lo contrario, es causal de devolución por la Dirección General para el respectivo reintegro; deben cumplir todos los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario:

Artículo 617. Requisitos de la Factura de Venta: Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o quien presta el servicio
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta con resolución para facturar expedida por la DIAN.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas;

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

Los comprobantes de pago, serán formatos preimpresos y estarán debidamente numerados en forma consecutiva y ascendente; si por alguna razón existiera error o equivocación en el diligenciamiento del recibo se procede a colocar sello de anulado tanto en la colilla del talonario como en el factura en sí.

Todos los desembolsos que se realicen con recursos de las cajas menores, deben tener como soporte adicional la constancia en el respectivo documento (facturas de venta ó cuentas de cobro.) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.

Si el proveedor es persona natural y no pertenece al régimen común, debe elaborar su cuenta de cobro con el NIT, adjuntando copia del registro único tributario.

Artículo 9. Bases. Se debe elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, el concepto de la compra o pago de servicios, el valor base de retención y el valor retenido, y remitirla a la Gerencia General y/o

| | | |
|--|--|--|
|  CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3 | SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 | CODIGO REGLAMENTO: PG.G.R.06 |
| | REGLAMENTO CAJAS MENORES | VERSION REGLAMENTO: 1 FECHA VERSION DE REGLAMENTO (D-M-A) |

Dirección General para su aprobación y luego ésta a la Coordinación Contable para su causación y abono correspondiente.

Es importante tener en cuenta que de acuerdo con las normas tributarias vigentes, a las personas pertenecientes al Régimen Común se les debe practicar descuentos por Retención en la Fuente, igual o superior a \$110.000 (base año 2014) a la tarifa del 4%, mientras que a las pertenecientes al Régimen Simplificado se les practica deducción por Retención en la Fuente a la tarifa del 6%, y retención por impuesto de Industria y Comercio (ICA) de acuerdo con las normas vigentes en cada municipio (las cuales se debe consultar con la Coordinación Contable).

Por su parte a los Grandes contribuyentes con carácter de agentes retenedores no se les efectúa ninguna retención.

La condición de personas pertenecientes al Régimen Común, Régimen Simplificado, Auto-retenedores y Grandes Contribuyentes, debe ser demostrada por los proveedores, bien mediante las facturas que expidan o certificación especial otorgada por Dirección de Impuestos Nacionales, que los acredite como tal.

Artículo 10. Reembolsos y legalización de la caja menor. Cuando se haya agotado hasta el 70% del monto autorizado se debe proceder a solicitar su reembolso a la Dirección General para su aprobación y causación y abono por parte de la Coordinación Contable, ó cuando al finalizar el mes sin importar el porcentaje de utilización, Se debe presentar enviar mediante formato preestablecido una relación totalizada de los gastos efectuados.

Cuando se trate de la legalización definitiva de la caja menor por cierre de vigencia, cambio de responsable del manejo o cancelación de la misma, se debe realizar un arqueo físico por parte de la Gerencia, el Coordinador Contable o el Revisor Fiscal suscribiendo el acta respectiva.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
2. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

Artículo 11. Arqueos de la caja menor. Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos ya sea por la Gerencia General, la Dirección General, el Coordinador Contable o Revisor Fiscal, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a los montos asignados

En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, la coordinación contable informará de ser pertinente, a la Gerencia General o la Dirección General para las actuaciones administrativas a que haya lugar,

En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo de la cuenta de ahorros y los recibos preimpresos de caja menor, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.

Artículo 12. Conciliaciones bancarias. La coordinación contable mensualmente elaborará una conciliación de las cuentas donde se están manejando las cajas menores asignadas a los puntos de atención, para revisión del Coordinador Contable y aprobación por la Dirección General.

Artículo 13. Prohibiciones. Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de las cajas menores:

1. Atender gastos personales o préstamos de asociados y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
2. Fraccionar pagos de un mismo elemento o servicio.
3. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de la caja menor.
4. Atender pagos por servicios personales y conceptos inherentes a la nómina.
5. Permitir demoras mayores a dos días hábiles para la legalización de recibos provisionales.
6. Tramitar compras de bienes a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor.
7. Atender pagos por servicios públicos y arrendamiento de inmuebles.
8. Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta CORPECOL.

Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazar hasta tanto la anterior haya sido legalizado en su totalidad.

| | | |
|--|--|---|
|  CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3 | SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008 | CODIGO REGLAMENTO: PG.G.R.06 VERSION REGLAMENTO: 1 FECHA VERSION DE REGLAMENTO (D-M-A) |
| | REGLAMENTO CAJAS MENORES | |

Artículo 14. Póliza global de manejo. Con cargo a CORPECOL, la Gerencia General y la Dirección General es responsable de gestionar ante la compañía de Seguros respectiva, la inclusión en la Póliza Global de Manejo vigente de los funcionarios a quienes designe para el manejo de las cajas menores a nivel nacional.

Artículo 15. Reintegros definitivos. Al cierre de cada período se deben legalizar todas las cajas menores, reintegrando a la cuenta bancaria de recaudos nacionales del Banco Bogotá Ahorros 000595017; los saldos en efectivo, de tal manera que las cuentas de ahorros de Caja Menor Visionamos Tarjeta Débito Visionamos queden en ceros.

Artículo 16. Aprobación del reglamento. El presente reglamento fue aprobado por la Gerencia General de CORPECOL en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 24 de Octubre de 2014.

JULIO ERNESTO HERRERA ORJUELA
Gerente General / (Representante legal)