RESOLUCIÓN 010

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS SUBCUENTAS BANCARIAS Y CAJAS GENERALES DE LAS SUBDIRECTIVAS O COMITÉS SECCIONALES Y LA CAJA MENOR DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

En atención a recomendaciones de nuestro asesor contable; para efectos de la ejecución del presupuesto de gastos de los diferentes Órganos Directivos de ORGANISA, es necesario reglamentar el funcionamiento de las subcuentas y cajas generales de las Subdirectivas o Comités Seccionales y la caja menor de la Junta Directiva Nacional, la cual se hará en conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que el literal f) del Artículo 23 de los Estatutos, indica que las Asambleas Seccionales aprueban el presupuesto para las Subdirectivas y Comités Seccionales.

SEGUNDO: Que el literal c) del Artículo 20 de los Estatutos, establece que la Junta Directiva Nacional debe elaborar y presentar a la Asamblea General el proyecto anual del presupuesto general del Sindicato. Lo cual consiste en integrar los presupuestos aprobados en las Asambleas Seccionales y el presupuesto elaborado por la Junta Directiva Nacional para garantizar el funcionamiento del Sindicato

TERCERO: Que el literal h) del Artículo 15 de los Estatutos, indica que la Asamblea General de Delegados, aprueba el presupuesto general del Sindicato.

CUARTO: Que el presupuesto general del Sindicato es ejecutado mes a mes a nivel de ingresos y gastos, los cuales son registrados contablemente con procesos y procedimientos que se deben garantizar para que el Sindicato mensual y anualmente cumpla de manera adecuada con las respectivas declaraciones ante la DIAN.

QUINTO: Que la contabilidad general del Sindicato, actualmente es llevada a cabo por la firma contable ABAKO´S S.A

SEXTO: Que los gastos del presupuesto general del Sindicato, pueden originarse en Junta Directiva Nacional, Subdirectivas y Comités Seccionales, en rubros más específicos relacionados con caja menor, subcuentas y cajas generales.

SEPTIMO: Que, a la fecha se activaron las siguientes subcuentas en Bancolombia: a) Cuenta de ahorros 37900002817 para la Subdirectiva Ancón Sur; b) cuenta de ahorros 37900002819 para la Subdirectiva Medellín y c) cuenta de ahorros 37900002820 para la Subdirectiva Bucaramanga. Estas subcuentas fueron entregadas con las respectivas tarjetas débito a los tesoreros principales de los órganos directivos que se indican, para realizar los pagos o movimientos requeridos.

OCTAVO: Que para la interpretación y aplicación de la presente Resolución hemos realizado las siguientes definiciones:

1. **Subcuenta:** Es la cuenta bancaria abierta y activada para cada Subdirectiva o Comité Seccional, derivada de la cuenta principal que tiene ORGANISA en Bancolombia o quien haga sus veces, y a la cual el Tesorero de la Junta Directiva Nacional transferirá el monto de dinero aprobado en el presupuesto general del Sindicato para estos órganos directivos.

2. **Caja general:** Es una porción del presupuesto aprobado para cada Subdirectiva o Comité Seccional, destinado para aquellos movimientos que no puedan realizarse directamente desde las subcuentas vía tarjeta débito o transferencia de fondos, sino en efectivo.

3. **Caja Menor:** Es una porción fija mensual en efectivo del presupuesto aprobado por la Asamblea General de Delegados para el funcionamiento de la oficina de ORGANISA, con el objeto de atender pagos de gastos menores y aquellos que requieren pago inmediato y en efectivo, que no son objeto de la planificación indicada en el presupuesto general del Sindicato aprobado para el año en curso. Esta caja menor será entregada y gestionada por la Asistente Administrativa de ORGANISA.

4. **Acta de aprobación retiro de fondos o pago de gastos:** Es el formato realizado por los tesoreros de las Subdirectivas, el secretario de los Comités Seccionales y la Asistente Administrativa, donde se exponen: 1) Los aspectos normativos según los Estatutos; 2) La descripción del retiro de fondos o pago de gastos; 3) El soporte de pago y 4) Las aprobaciones del presidente, tesorero y fiscal para la Junta Directiva Nacional y Subdirectivas y del presidente y secretario para los Comités Seccionales. Este formato hace parte de la presente Resolución como Anexo 1.

5. **Libro diario de movimientos**: Es el formato donde se registran los movimientos realizados desde las subcuentas bancarias asignadas a las Subdirectivas o Comités Seccionales. Este formato hace parte de la presente Resolución como Anexo 2.

6. **Libro de movimientos de Caja General:** Es el formato donde se registran el ingreso de los retiros efectuados desde las subcuentas bancarias asignadas a las Subdirectivas o Comités Seccionales y los egresos de las

cuentas pagadas. Este formato hace parte de la presente Resolución como Anexo 3.

7. **Libro de movimientos de Caja Menor:** Es el formato donde se registra el ingreso del monto de la Caja menor aprobado y los movimientos realizados desde esta, por la Asistente Administrativa de ORGANISA. Este formato hace parte de la presente Resolución como Anexo 4.

8. **Soporte de pago:** Son los documentos que respaldan el movimiento de egreso realizado desde subcuentas o desde cajas; ya sea factura, tira de máquina registradora o cuenta de cobro, los cuales deben cumplir mínimamente con los siguientes requisitos del Artículo 617 del Estatuto Tributario: a) Apellidos y nombre o razón social del vendedor o de quien presta el servicio; b) documento de identidad o NIT; c) Numero consecutivo del documento; d) fecha de su expedición; e) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados; f) Valor total de la operación. Los soportes deben ser claros, legibles, libres de tachaduras y enmendaduras; para aquellos que emitan factura electrónica, se debe solicitar el envío de la misma al correo electrónico contactenos@organisa.org.co y copia del Rut. Para el caso de los retiros realizados por cajero, el soporte será el registro de operación emitido por el cajero electrónico.

9. **Acta de traslado o entrega de fondos:** Documento que respalda el traslado o entrega de fondos y la recepción de los mismos por parte de los responsables. Este formato hace parte de la presente Resolución como Anexo 5.

NOVENO: Que en la Resolución 009 sobre manejo contable del Sindicato, se establece la forma en que se realizan las retenciones a que haya lugar en los documentos a pagar, lo cual tiene plena aplicación en la presente Resolución y debe ser ejecutada por los responsables de las Subdirectivas y Comités Seccionales y la Asistente Administrativa de ORGANISA.

En consideración a los anterior, se:

RESUELVE

Emitir la presente Resolución 010 con el objetivo de establecer el procedimiento para el manejo de las subcuentas y las cajas generales de las Subdirectivas o Comités Seccionales y la caja menor de la Junta Directiva Nacional, de conformidad con los siguientes artículos:

PRIMERO: Una vez definido el presupuesto general del Sindicato para el año en curso, el tesorero de la Junta Directiva Nacional, debe garantizar que las Subdirectivas y Comités Seccionales vigentes, tengan activa su respectiva

subcuenta bancaria a las cuales será trasladado el monto aprobado en el rubro "Subdirectivas" del presupuesto general del Sindicato. Para aquellas Subdirectivas o Comités Seccionales que sean creados después de la aprobación del presupuesto general del Sindicato, se dotarán las subcuentas con un valor proporcional considerando el presupuesto aprobado para las demás Subdirectivas o Comités Seccionales y el tiempo que resta para finalizar el respectivo año.

Para el caso de la caja menor de la Junta Directiva Nacional, el tesorero entregará en efectivo a la Asistente Administrativa del Sindicato, el monto del cupo asignado por la Junta Directiva Nacional que para el año 2022 es de 1SMMLV ($1.000.000), el cual hace parte del rubro "Gastos Oficina" del presupuesto general aprobado. La modificación del monto de la caja menor está en función del incremento del salario mínimo para cada uno de los años. El monto de la caja menor podrá ser modificado por la Junta Directiva Nacional de acuerdo con el registro histórico de su uso.

Para estos efectos, el tesorero de la Junta Directiva Nacional, realizará un acta de traslado o entrega de fondos que será firmada por el tesorero de la Subdirectiva, al secretario del Comité Seccional respectivo y la Asistente Administrativa de ORGANISA, según corresponda.

SEGUNDO: Los tesoreros de las Juntas Directivas de las Subdirectivas, los secretarios de los Comités Seccionales y la Asistente Administrativa de ORGANISA, deberán realizar los respectivos registros de los movimientos en los libros: Libro diario de movimientos, caja general y caja menor.

TERCERO: Los tesoreros de las Juntas Directivas de las Subdirectivas, y los secretarios de los Comités Seccionales, deben diligenciar el **ACTA DE APROBACIÓN RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS** y gestionar su aprobación, para realizar pagos de las siguientes formas:

a) **Movimiento de subcuentas**: Corresponde a los pagos realizados a través tarjeta débito o transferencia electrónica.

b) **Retiro de fondos de la subcuenta**: Corresponde a una porción del presupuesto aprobado para cada Subdirectiva o Comité Seccional, destinado al ingreso en caja general para pagos en efectivo.

c) **Movimiento desde Caja General:** Corresponde a pagos que deban realizarse en efectivo, para este efecto, deberá realizarse un retiro de la subcuenta e ingresarlo a Caja General, desde donde se realizará el pago respectivo.

Para estos casos, los tesoreros de las Subdirectivas y los secretarios de los Comités Seccionales deberán realizar los registros en los libros diarios de movimientos o caja general, adjuntando el respectivo soporte.

CUARTO: La Asistente Administrativa podrá realizar pagos de gastos menores y aquellos que requieren pago inmediato y en efectivo, que no son objeto de la planificación indicada en el presupuesto general del Sindicato aprobado para el año en curso; esos movimientos deberán ser registrados en el libro de movimientos de caja menor, adjuntando el respectivo soporte, previa autorización del presidente de ORGANISA.

QUINTO: Los tesoreros de las Juntas Directivas de las Subdirectivas y los secretarios de los Comités Seccionales elaborarán al corte de cada mes, un informe de los movimientos de la subcuenta que está bajo su responsabilidad y lo enviarán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente con sus respectivos soportes, a la Asistente Administrativa de ORGANISA al correo electrónico contactenos@organisa.org.co, quien consolidará los informes y soportes y los entregará a la firma contable que lleva la contabilidad del Sindicato.

SEXTO: La Asistente Administrativa de ORGANISA elaborará al corte de cada mes, un informe de los pagos realizados dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente con sus respectivos soportes, para ser consolidados y entregados a la firma contadora. Se debe garantizar que la caja menor siempre tenga la disponibilidad del cupo mensual asignado por la Junta Directiva Nacional, para este efecto se deberá solicitar el reembolso de lo causado, cuando se haya ejecutado el 70% del cupo o se haya realizado el cierre del mes.

SEPTIMO: El manejo de la caja menor y caja general implica la realización de lo siguiente:

1. **Arqueo de Caja Menor:** El Tesorero, el Fiscal o la Contadora, podrán realizar arqueo a la caja menor, con el objeto de verificar que los gastos efectuados estén debidamente soportados, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. En el evento de realizar un arqueo, este deberá realizarse siempre con corte al último día de cada mes.

2. **Arqueo de Caja General:** El fiscal de la Subdirectiva, el presidente del Comité Seccional o la Contadora, podrán realizar arqueo a la caja general de las Subdirectivas o Comités Seccionales, con el objeto de verificar que los gastos efectuados estén debidamente soportados, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. En el evento de realizar un arqueo, este deberá realizarse siempre con corte al último día de cada mes.

   Nota: Con base en los arqueos indicados anteriormente, se podrá detectar lo siguiente:

   - Si se presenta sobrante: Se debe solicitar la justificación escrita de esta situación irregular, dejando constancia de ello en la respectiva acta del arqueo, y realizando la devolución a quien corresponda.

- En caso de existir faltante: Se debe solicitar la justificación escrita de esta situación irregular y se genera inmediatamente una cuenta por cobrar a la Asistente Administrativa de ORGANISA para el caso de la caja menor, la cual será deducida por nómina. Para el caso de la caja general se realizará una cuenta por cobrar a los tesoreros de la Subdirectivas o los secretarios de los Comités seccionales, quienes deberán consignar el faltante identificado a la respectiva subcuenta.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los veintidós (22) días del mes de junio de 2022.

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

OSWALDO DE JESUS VELEZ CABALLERO
Presidente Junta Directiva Nacional

ANEXO 1

Lugar y fecha:

ACTA DE APROBACIÓN RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS

1. **ASPECTOS NORMATIVOS:**

En atención a los siguientes aspectos definidos en los Estatutos de ORGANISA:

1. Literal g) del Artículo 30 – Firmar las actas aprobadas y toda orden de retiro de fondos o de gastos en asocio de Tesorero y del Fiscal
2. Literal h) del Artículo 33 – Firmar conjuntamente con el Presidente y Tesorero toda orden de retiro de fondos de la Organización.
3. Literal e) del Artículo 34 – Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido confirmadas por el Fiscal y el Presidente y firmar conjuntamente con ellos todos los retiros y giros de fondos.

A continuación, se da aprobación al siguiente retiro de fondos o pago de gastos, que están dentro del presupuesto aprobado por la Asamblea General de delegados según el literal h) del Artículo 15 – Son atribuciones privativas e indelegables de la Asamblea general de delegados:

2. **DESCRIPCIÓN DEL RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS:**

AUTORIZACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL - $528,800.00

3. **SOPORTE DEL RETIRO DE FONDOS O PAGO DE GASTOS:**

NOMBRE DEL PRESIDENTE	**FIRMA APROBADO**
NOMBRE DEL TESORERO	**FIRMA APROBADO**
NOMBRE DEL FISCAL	**FIRMA APROBADO**

ANEXO 2

Nombre del banco: **BANCOLOMBIA** Moneda: **PESOS**

Nombre de la cuenta:

Número de Cuenta: Tipo de cuenta **Ahorros**

LIBRO DIARIO DE MOVIMIENTOS **MES** **NIT: 901110936-9**

Item	Fecha Operación	Saldo Anterior	Debitos (-)	Creditos (+	Saldo	DETALLE DE PAGO

ANEXO 3

Nombre de la Caja **CAJA SUB**________________________ Moneda: **PESOS**

Nombre de la cuenta:

Número de Cuenta: Tipo de cuenta **Ahorrar**

LIBRO DIARIO DE MOVIMIENTOS DE CAJA GENERAL **MES** **NIT: 901110936-9**

Item	Fecha Operación	Saldo Anterior	Debitos (-)	Creditos (+	Saldo	DETALLE DE PAGO

ANEXO 4

Nombre de la Caja **CAJA MENOR ORGANISA** Moneda: **PESOS**

Nombre de la cuenta:

Número de Cuenta: Tipo de cuenta **Ahorros**

LIBRO DIARIO DE MOVIMIENTOS DE CAJA MENOR **MES** **NIT: 901110936-9**

Item	Fecha Operación	Saldo Anterior	Debitos (-)	Creditos (	Saldo	DETALLE DE PAGO

ANEXO 5

ACTA DE TRASLADO O ENTREGA DE FONDOS

#____

Se hace entrega de fondos a: _____identificado con cedula número _____, responsable del manejo y custodia de dichos fondos.

El monto entregado o trasladado es de $_____ el cual se realiza de la siguiente manera:
Entrega en efectivo: _____
Traslado a cuenta Bancaria #_____ para lo cual se adjunta el comprobante de dicha transacción.

DECLARACIÓN DE ACEPTACION:

En mi calidad de (cargo) _____ acepto el manejo de los fondos en los términos definidos en los Estatutos y/o Resoluciones vigentes de ORGANISA y me responsabilizo por su eficiente y efectivo manejo y, por lo tanto, autorizo para que se cobren descuadres o pérdidas que bajo mi responsabilidad se presenten.

Para constancia es firmando a los ____ días del mes de _____ del año_____.

_____	_____
Firma de quien entrega	Firma de quien entrega
Nombre:	Nombre:
Cedula:	Cedula:

Copia: Presidente
Fiscal