

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	1 de 9

## LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Establecer las directrices para una correcta gestión en el manejo de los recursos de la organización, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia. Con controles suficientes para disminuir los riesgos en su operación.

### Cajas Menores

Es un fondo que se apertura al inicio de cada vigencia o cuando se requiera, a través de correo electrónico de autorización enviado por la Directora Administrativa y Financiera para atender gastos "menores" de funcionamiento de la organización, con un responsable asignado. Este fondo se debe reembolsar una vez se haya agotado entre el 70% y el 80% del monto de la caja y debe ser reintegrado en su totalidad el último día hábil del mes de diciembre o cuando lo indique la Líder 1 Financiera.

Se establece como un gasto menor, aquel cuya cuantía no supera los 4SMDLV; tiene destinación a compras de productos y/o servicios. Dependiendo de la destinación del gasto, se afecta la caja menor pública o privada.

La organización cuenta con 6 cajas menores públicas y 1 privada discriminadas de la siguiente manera:

#### **Cajas Menores Públicas Sede Principal:**

**Monto:** \$ 2.000.000

**Administrativa:** Destinada para cubrir gastos de las Direcciones Administrativa y Financiera y Operaciones. Aplica para todos los rubros del presupuesto a excepción de honorarios.

**Presidencia:** Destinada para cubrir gastos de Comunicaciones, Relacionamiento institucional, Gestión Estratégica, Control Interno, Mercadeo y Secretaría General. Aplica para todos los rubros del presupuesto a excepción de honorarios.

**Competitividad:** Destinada para cubrir gastos de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, aplica para los rubros de gastos de viaje y casinos y restaurantes.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	2 de 9

### **Cajas Menores Sedes Receptoras**

**Montos:**

**La Ceja y Guatapé:** \$300.000

**Sonsón:** \$200.000

**La Ceja, Guatapé y Sonsón.** Destinadas para cubrir gastos de la oficinas; Aplica para todos los rubros del presupuesto a excepción de honorarios.

### **Caja Menor Privada Sede Principal**

**Monto** \$1.000.000

Destinada para cubrir gastos de recurso privado de la organización; aplica para todos los rubros del presupuesto a excepción de Honorarios.

Factura o documento equivalente a los no obligados a facturar: Es el comprobante que respalda un gasto. Este debe estar completamente diligenciado y cumplir con todos los requisitos de ley (Nombre completo o razón social, NIT, fecha de compra, descripción del producto o servicio adquirido, valor total de la operación, resolución de facturación y demás requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto tributario).

Los gastos por concepto de viaje deben legalizarse de la siguiente manera:

**Transporte:** en el formato establecido para tal fin (Legalización gastos de viaje CF-FF-RF-05)

**Alimentación y hospedaje:** Factura o documento equivalente a nombre de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño.

Para la ejecución del programa de formalización (visitas y censos empresariales) se autoriza la apertura de dos cajas menores por un monto hasta de \$4.000.000 c/u, aplica para todos los rubros del presupuesto a excepción de honorarios.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	3 de 9

**Nota 1:** Es importante verificar si el concepto y el monto del gasto están sujetos a Retención en la Fuente, para lo cual se deberá consultar con el área financiera.

**Nota 2:** Los gastos correspondientes al rubro de casinos y restaurantes serán reconocidos por caja menor siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el manual de terceros de la organización, puntualmente en lo referente a "Normas Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo".

Una vez recibida la legalización de la caja menor, si esta se encuentra correcta el área financiera tendrá cuatro días hábiles para gestionar el desembolso, ya sea por medio de cheque o transferencia bancaria al responsable; de lo contrario será devuelta con observaciones a través de correo electrónico para su respectiva corrección y cambio de fecha.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	4 de 9

## Solicitud Gastos de Viaje

Es el monto destinado a cubrir un evento en particular como por ejemplo una capacitación, una reunión, un evento social, una visita determinada a un municipio, entre otros.

Los dineros por solicitud de gastos de viaje, podrán entregarse en cheque o por transferencia bancaria a la cuenta personal del colaborador.

Una vez radicada la solicitud de gastos de viaje CF-FF-RF-04, el área financiera tendrá cuatro días hábiles para gestionar el desembolso, ya sea por medio de cheque o transferencia bancaria al colaborador.

Los gastos de viaje deben legalizarse tres días hábiles después de la terminación del evento en el formato establecido (Legalización gastos de viaje CF-FF-RF-05)

**Nota 1:** La legalización de la solicitud de gastos de viaje y cajas menores se deberá realizar a través del formato (GA-FF-CO-08 Legalización de gastos).

**Nota 2:** En caso de recibir facturas en papel térmico, estas se deberán fotocopiar y anexarlas a la legalización con el fin de evitar pérdida de información y así asegurar su permanencia en el tiempo. Aplica para manejo de cajas menores y legalización de gastos de viaje.

**Nota 3:** El gasto de parqueadero y peaje será reconocido con el documento equivalente, aplica para eventos en el Oriente Antioqueño, Medellín y su Área Metropolitana.

**Nota 4:** Cuando se realicen compras a Proveedores no responsables del impuesto a las ventas, (verificar las responsabilidades tributarias en el rut), el responsable de la caja menor deberá diligenciar el día de la compra los datos del proveedor, (Nombre, identificación, fecha de compra, programa, valor, concepto,) y anexar imagen del documento que soporte la compra en el drive compartido por la Asistente 3 Contable y Financiera. Con el fin de realizar documento soporte electrónico para los no obligados a facturar de acuerdo a la normativa vigente, si la información no es diligenciada el mismo día de la compra antes de finalizar la jornada laboral, el gasto no será reconocido.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	5 de 9

## Fondos Rotatorios de Dinero

Al inicio de cada vigencia se realiza la apertura de fondos rotatorios (bases de dinero) con montos autorizados por la Directora Administrativa y Financiera. Estos deben ser reintegrados en la última semana del mes de diciembre, o en la fecha indicada por la Líder 1 Financiera.

Para la ejecución del programa de formalización-visitas a los Municipios y otros apoyos, en función de este programa, se autoriza la apertura de un fondo rotatorio (base) el cual es solicitado por el responsable del programa y se debe reintegrar una vez terminada la actividad para lo cual fue solicitado.

Ante el evento de disfrute de período de vacaciones de un colaborador que tenga bajo su responsabilidad una caja menor o fondo rotatorio, el jefe inmediato deberá enviar correo electrónico a la Líder 1 Financiera con copia a la Asistente 1 Financiera indicando quien será el responsable durante este período; en caso de no haber un responsable asignado; esta deberá ser reintegrada una vez revisada por la Asistente 3 contable y financiera.

El personal de registro que tenga bajo su responsabilidad fondo rotatorio (base) y que se encuentre en alternancia, deberá entregar la base de dinero a la Asistente 1 financiera para su custodia en la caja fuerte hasta su regreso.

En caso de ausencia de más de un mes del responsable del fondo rotatorio, éste deberá ser reintegrado en su totalidad.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	6 de 9

## Ingreso de Dineros Por la Venta de Servicios

El dinero recaudado por este concepto debe estar custodiado por cada uno de los responsables de su manejo. Ante una pérdida, el colaborador debe responder por el monto entregado, así mismo asume responsabilidad ante el recibo de billetes falsos.

Los dineros recaudados deberán ser consignados, máximo dos días hábiles siguientes a su recibo, De tener algún inconveniente se debe tener autorización de la Directora Administrativa y/o de la Líder 1 Financiera.

El dinero recaudado durante la visita a otras localidades, deberá ser consignado en la Entidad Financiera o PAC electrónicos de acuerdo a la disponibilidad de los cupos. Si terminada la gestión es necesario el desplazamiento con dineros, se debe informar a la Asistente 1 Financiera o Líder 1 Financiera y llevarlo hasta la sede principal procurando toda la seguridad posible para la respectiva custodia en caja fuerte.

Diariamente los Asistentes 2 de Servicio al Cliente y/o Asistentes 3 de Servicios, deberán hacer entrega de los dineros recaudados a la Asistente 1 Financiera, junto con el cierre de caja parcial y final, los recibos generados por gasto administrativo, gasto de afiliado con sus respectivas firmas, anulaciones y consignaciones; Momento en el cual el dinero queda en custodia y responsabilidad de la Asistente 1 Financiera hasta ser entregados a la persona indicada para la gestión en bancos. En la oficina receptora de la Ceja, las Asistentes 2 de servicio al cliente, realizan la entrega al Asistente 3 de servicio asignado quien será el responsable de su custodia y posterior entrega al Asistente 3 de Mensajería y Mantenimiento para la gestión en banco.

Para las demás sedes las asistentes 2 de servicio al cliente son las responsables de hacer la gestión en bancos. En caso de detectarse un billete falso en la sede principal al momento de la entrega del cierre a la Asistente 1 Financiera este debe ser reconocido por el Asistente 2 de Servicios, si el billete es devuelto por el banco la Asistente 1 Financiera será la responsable, para las demás sedes y el programa de formalización será responsabilidad de cada Asistente 2 de servicios. El monto faltante deberá ser consignado máximo al día hábil siguiente.

Es responsabilidad de la persona que realiza las consignaciones en Entidades Financieras hacer la entrega al Analista 2 Contable y Financiero del comprobante de consignación para trámites contables.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	7 de 9

Por cubrimiento de la póliza de transporte de valores, sólo se autoriza, transportar a la Entidad Financiera, por parte del Asistente 3 de Mensajería y Mantenimiento o en quien la Organización delegue, hasta un monto de \$20.000.000 en efectivo o cheque. De superarse este valor se debe solicitar acompañamiento a la policía.

Es obligación de la organización, recibir cheques como medio de pago, para lo cual se deberán solicitar todos los datos del girador del cheque (Nombre legible, teléfono, celular).

Para las transferencias electrónicas que han sido realizadas antes del trámite, se debe solicitar al usuario la copia de la consignación y presentar físicas o vía electrónica a la Asistente 1 Financiera para el visto bueno y posterior ingreso.

Solo está autorizada el Área Financiera para informar sobre la entidad financiera y el número de la cuenta a consignar en caso de que se requiera para la venta de un servicio.

No se autoriza a los Asistentes 2 de Servicio al Cliente, el cambio de cheques girados a proveedores, solo se autoriza el cambio de cheques girados a los colaboradores por concepto de anticipos y a usuarios para el reintegro de trámites de manera inmediata.

No se autoriza a la Asistente 1 Financiera el cambio de dineros a los colaboradores de la organización; a excepción de los Asistentes 2 y 3 de Servicio al Cliente.

Los dineros de la organización se deben custodiar en la caja fuerte, excepto las oficinas de Sonsón y Cocorná, que por espacio locativo debe ser custodiado bajo llave en el archivador de la Asistente 2 de Servicio al cliente y ante cualquier situación de fuerza mayor, se deberá tener autorización del Director Administrativo y Financiero para custodiar en un lugar diferente que garantice su seguridad. No se autoriza la custodia de los dineros en las viviendas de los colaboradores.

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	8 de 9

## Recibos de Caja Generados en los Puestos de Atención al Cliente

Los Asistentes 2 de Servicio al Cliente no podrán utilizar su número de identificación para la generación de recibos de caja, estos deberán validar con el usuario que la información digitada en cuanto a Nit, razón social, dirección, teléfono, código postal correo electrónico y valor; correspondan a la persona natural o jurídica a quien se le debe generar el recibo, ya que al correo reportado será enviada la factura electrónica.

**El RECIBO ORIGINAL** debe ser entregado al usuario que solicita el servicio y la copia se debe adjuntar al trámite cuando corresponda.

En caso de requerirse envío de la factura electrónica al usuario, porque no le llegó al correo reportado, éste debe hacer la solicitud correspondiente al correo electrónico destinado para tal fin ([facturacionelectronica@ccoa.org.co](mailto:facturacionelectronica@ccoa.org.co)).

En cuanto a las anulaciones de facturas electrónicas el Asistente 2 de Servicio al cliente deberá enviar correo electrónico a la Asistente 1 Financiera relacionando número de recibo y concepto.

Cuando se requiera generar recibos por gasto administrativo, a razón de un inconveniente técnico, para la generación de un certificado, éstos deben llevar el motivo y serán firmados por el área de Tecnología. Firmará El Líder 1 de Registro cuando se trate de un requerimiento para la gestión de trámites internos inherentes a los registros. Firmará la Dirección Jurídica cuando se trate de un requerimiento para entes de control. Para otros casos diferentes a los mencionados, se solicitará autorización a la Líder 1 Financiera

Para el caso de los afiliados respecto al beneficio de un número de certificados, sin costo, que se generan por gasto administrativo, estos deberán ser firmados por el usuario.

**Nota 1:** La Entidad maneja recursos de carácter público y privado, por lo cual debe consultarse en caso de tener duda, al momento de incurrir en un gasto o prestar un servicio.




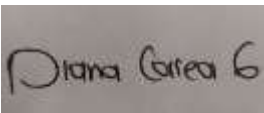

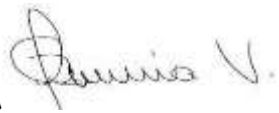
	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código:	CF-LI-RF-01
		Versión:	1
		Páginas:	9 de 9

**Nota 2:** Ante un faltante el colaborador deberá reponer la suma correspondiente, máximo al día siguiente de ocurrido el suceso. Ante un sobrante, éste será ingresado por la cuenta "Aprovechamientos" y no será sujeto a devolución. Aplica para todo el personal que maneja recurso público y privado de la organización.

**Nota 3:** Los recursos económicos de la organización se deben manejar en forma separada de los dineros personales, para garantizar su buen manejo.

Estos Lineamientos Administrativos se darán a conocer al personal nuevo, al iniciar su contrato con la CCOA y al personal antiguo se dará reinducción una vez al año, o cada que estos se actualicen.

  
**CAMILA ESCOBAR VARGAS**  
 Presidente Ejecutiva  
**APROBÓ**

<p><b>Elaboró:</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Diana Maryori Correa Gómez</i> Asistente 1 Financiera</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Gloria E. Velásquez Echeverri</i> Líder 1 Financiera</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <div style="text-align: center;">   <b>P/A</b> </div> <p><i>Soraida María Tobón Sossa</i> Directora Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 16-01-2024</p>
---	---	---