

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION INTEGRAL ISO 9001:2015 DECRETO 1072 SARLAFT</p>	<p>CODIGO REGLAMENTO: PG.GG.R.20</p>
	<p>REGLAMENTO DE EFECTIVO</p>	<p>VERSION REGLAMENTO: 01 FECHA VERSION REGLAMENTO (D-M-A): 23/10/20</p>

REGLAMENTO DE EFECTIVO

CONTROL DE VERSIONES SGC - CAMBIOS - REVISIONES

Fecha (D-M-A)	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION, REVISION O CAMBIO	VERSION	RESPONSABLE
23/10/20	Creación del documento	01	Luz Stella La Rrotta

 CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL ISO 9001:2015 DECRETO 1072 SARLAFT	CODIGO REGLAMENTO: PG.GG.R.20 VERSION REGLAMENTO: 01 FECHA VERSION REGLAMENTO (D-M-A): 23/10/20
	REGLAMENTO DE EFECTIVO	

Por medio del cual se adopta el Reglamento de manejo de Caja General.

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

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario determinar las políticas básicas generales, normas y procedimientos en el manejo de los recursos económicos captados en efectivo, para el pago del servicio crédito, devolución de ahorros, pago proveedores, servicios públicos y servicios especiales, en cuantías establecidas en la presente reglamentación, con miras a una adecuada y eficiente prestación de los servicios del efectivo de la Entidad.

ACUERDA:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. PROPÓSITO DEL ACUERDO. El propósito de este reglamento es el de establecer el manejo de efectivo de “CORPECOL”.

ARTICULO 2º. - OBJETIVO DEL SERVICIO. Controlar de una manera eficaz el manejo del efectivo que se entrega vía créditos o devoluciones de ahorro y los montos máximos a recibir y mantener en Caja General.

1. Facilitar en efectivo los valores de menor cuantía a sus asociados.
2. Controlar que el efectivo que se reciba en CORPECOL, no tenga riesgos y sean adecuadamente salvaguardados.

ARTICULO 3º. - RECURSOS ECONÓMICOS DE LOS SERVICIOS POR CAJA GENERAL.

El servicio crédito, devolución de ahorros, pago proveedores, servicios públicos y servicios especiales de “CORPECOL” contará con recursos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Fondo mínimo de base hasta por 20 SMMLV.
2. Depósitos hasta por 20 SMMLV para abonos de cartera o ahorros.
Se recibirán abonos mayores los cuales serán autorizados por la Gerencia y/o Coordinación Operativa y Financiera.
3. Las entregas en efectivo que haga Corpecol al responsable del manejo del efectivo se realizarán hasta por quince (15) SMMLV.
4. Pagos se realizarán hasta por 20 SMMLV.

ARTICULO 4º. REQUISITOS PARA EL USO DE LOS RECURSO DE CAJA GENERAL.

1. Se debe guardar en caja fuerte el efectivo, observando medidas de control y custodia.

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION INTEGRAL ISO 9001:2015 DECRETO 1072 SARLAFT</p>	<p>CODIGO REGLAMENTO: PG.GG.R.20</p>
	<p>REGLAMENTO DE EFECTIVO</p>	<p>VERSION REGLAMENTO: 01 FECHA VERSION REGLAMENTO (D-M-A): 23/10/20</p>

2. Se debe dejar evidencia diaria del arqueo del responsable del manejo para que esta información esté disponible en caso de una revisión por parte de la Administración o Entes de Control; utilizando para ello la planilla diaria de cuadre.
3. Los créditos otorgados en efectivo deben estar supeditados a si hay el efectivo o no y siempre y cuando exista al menos un 50% del fondo mínimo.
4. No debe existir en Caja General más de la base establecida; es decir los veinte (20) SMMLV, por lo que se deberá consignar el excedente, en caso de presentarse.
5. Toda entrega de dinero a un tercero asociado debe tener la firma de recibido por parte del colaborador de Corpecol.

ARTICULO 5º. CONTROL DE MANEJO DE EFECTIVO.

1. La Gerencia, Coordinación Operativa y Financiera, podrá solicitar al Tesorero la conciliación diaria de los recursos soportada de la revisión de la caja general; que deberá cruzar con la información contable del sistema.
2. Se harán arqueos de caja en cualquier momento por parte de la Gerencia, Coordinación Operativa y Financiera, Revisoría Fiscal o el Coordinador Contable.
3. Se implementará un formato único para arqueo de caja diario, el cual hace parte de presente reglamento.
4. Se mantendrá la póliza de infidelidad de manejo, a fin de amparar los recursos y prevenir posibles ilícitos.
5. Los pagos que se realicen serán notas de orden contable, que para el caso de Corpecol será el Comprobante de Egreso que expida el sistema contable, el cual estará soportado con notas previamente causadas, que para el efecto tiene Corpecol, con el fin de llevar un adecuado control respecto a los pagos de servicio crédito, devolución de ahorros, pago proveedores, servicios públicos y servicios especiales. El cual se llevará un orden consecutivo por mes en una carpeta a z.
6. Las consignaciones que se llegaren a efectuar a través de Corpecol, deberán ser respaldas con el recibo de caja que expida el sistema contable, con el sello de recibo por parte del funcionario encargado y ser archivadas en forma consecutiva y cronológicamente, estableciendo mensualmente una carpeta az por mes. Dichos recursos se deberán consignar a lo sumo al día hábil siguiente en que realizó la operación.
7. Anticipos: en caso de presentarse este evento por necesidades del servicio, deberá llevar la autorización correspondiente de la Gerencia y/o Coordinación Operativa y Financiera, teniendo como plazo máximo tres días hábiles para su legalización, con la formalidad de ser causado por la compra del bien y o prestación del servicio o el giro de orden pago por créditos.
8. En caso de pago de retiro de ahorros, cuentas visionamos, estos deberán ser amparados por la carta de autorización de retiro por parte de titular, la cual deberá estar adjunta en el comprobante egreso.
9. Cierre mensual; a corte de cada mes el saldo de caja debe quedar en cero, consignando la totalidad de los recursos, previa conciliación y verificación de saldos. No obstante, en caso de presentarse recaudos por abonos extraordinarios, luego de consignar los recursos, en los cuales no se pueda consignar el recurso recibido, se deberá dejar constancia de tal situación en la planilla de recaudo.

ARTICULO 6º. Prohibiciones. Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de la caja general:

 CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL ISO 9001:2015 DECRETO 1072 SARLAFT	CODIGO REGLAMENTO: PG.GG.R.20 VERSION REGLAMENTO: 01 FECHA VERSION REGLAMENTO (D-M-A): 23/10/20
	REGLAMENTO DE EFECTIVO	

1. Atender gastos personales o préstamos de asociados y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja general, o de cualquier otra persona.
2. Fraccionar pagos de un mismo elemento o servicio.
3. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados.
4. Atender pagos por servicios personales.
5. Permitir demoras mayores a tres días hábiles para la legalización de recibos provisionales.
6. Las que considere la Administración para una mejora prestación del servicio

LUZ STELLA LA RROTTA GARCIA
Gerente
(Representante legal)