



Reglamento de Tesorería

La Junta Directiva del Fondo de Empleados de la Cámara de Comercio de Cali, en uso de sus facultades legales y estatutarias y considerando que es prioritario definir políticas para el manejo de los recursos de tesorería decide:

Artículo 1. OBJETIVO Establecer el manejo de los recursos financieros, el cual incluye: pagos a terceros (Proveedores de bienes y servicios, proveedores de convenios, honorarios y servicios etc.), pagos a asociados, desembolso de créditos, pago de nómina, el control de los recursos financieros, el manejo de inversiones.

Artículo 2. RESPONSABLE Junta Directiva y la Gerencia.

Artículo 3. ALCANCE Aplica para todas las transacciones financieras de corto y largo plazo que garanticen el normal desarrollo de las operaciones del fondo.

Artículo 4. GENERALIDADES Se establecen lineamientos en aras de mantener el control adecuado de los recursos, estableciendo: Todo pago de compras de bienes y/o servicios, proveedores de convenios, nomina, reembolsos de caja menor, desembolso de créditos y demás que se realicen por medio electrónico o cheque, deben contar las autorizaciones de acuerdo al anexo 1: Relación de empleados y montos autorizados por la junta directiva.

El sello seco se requiere en: cheques, cartas bancarias, cartas a terceros.

Artículo 5. DEFINICIONES Pagos individuales a asociados: Corresponde a pagos realizados a un mismo beneficiario por concepto de créditos, auxilios, notas crédito, devolución de ahorros, liquidaciones por retiro, etc.

Validador: Funcionario que verifica los documentos, soportes y revisa que los valores a pagar por compra de bienes y servicios, o demás conceptos de pago a asociados, sean correctos.

Preparador sucursal Virtual: Funcionario que genera archivo para pago electrónico o en cheque. Valida la información a transmitir.

Autorizador sucursal virtual: Empleado que valida la información procesada por el preparador y autoriza electrónicamente el pago. Son Autorizadores de pago el tesorero, un miembro de Junta directiva y el gerente., En todo caso deberán ir dos de las tres firmas autorizadas.

Registro Contable: Funcionario Analista de Tesorería, que será el responsable del correcto registro de las transacciones y verificación posterior de conciliaciones bancarias y ajustes pertinentes que garanticen la veracidad y transparencia de las operaciones contables.

Control Dual: Firmas autorizadas conjuntas para firmas de cheques, o la realización de pagos electrónicos; es decir siempre habrá un preparador y dos autorizadores distintos.

Artículo 6. POLITICAS DE MANEJO FINANCIERO Los recursos financieros disponibles, deben asignarse con criterio de rentabilidad, seguridad y disponibilidad, conservando su característica de ser convertidas en efectivo en el momento que la organización lo necesite para cumplir con sus obligaciones.

La gerencia será la encargada de mantener el porcentaje estimado del fondo de liquidez, de acuerdo con la normatividad y la custodia de dichos títulos se realizará en Deceval de acuerdo con la norma establecida.

Toda apertura de cuenta debe quedar con mínimo tres (3) firmas registradas,

Todos los pagos, serán realizados con recursos provenientes, en primer lugar, de cuentas corrientes y ahorros, en segundo lugar, con recursos provenientes de encargos fiduciarios y fondos de inversión.

Todas las cuentas bancarias de FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI deben ser revisadas semanalmente de acuerdo con los movimientos bancarios, con el fin de realizar inversiones temporales con los excedentes, Buscando maximizar los rendimientos financieros y minimizar los saldos en cuentas corrientes y de ahorros, teniendo en cuenta los saldos promedios pactados con cada banco.

Las cuentas bancarias y los encargos fiduciarios destinados a la administración de los recursos financieros del fondo, deberán ser conciliados mensualmente.

Las chequeras, sellos, token físico y demás documentos o títulos valores importantes deben permanecer en la custodia en caja fuerte. En horario laboral se debe ejercer permanente supervisión sobre éstos por parte del Analista de Tesorería.

Artículo 7. POLITICAS DE PAGOS En general los pagos deberán efectuarse por medio electrónico y sólo se sacará cheque a solicitud del beneficiario del pago o en caso en que dicho beneficiario no posea cuenta de ahorros o corriente.

Parágrafo 1. Pagos en Cheque Se debe ejercer control sobre los cheques girados y en blanco; el control de los cheques girados se realiza cada mes en la conciliación bancaria, en la que se validan los cheques girados y cobrados, los cheques pendientes de cobro, los cuales se dejan relacionados para validarlos al mes siguiente. Como segunda validación, se efectúa la revisión de consecutivos del movimiento procesado.

Los cheques en blanco permanecen en la caja fuerte. La custodia de los cheques en blanco está a cargo del Analista de Tesorería.

Los cheques que se giren a nombre de personas jurídicas deben cruzarse con sello de leyenda “páguese únicamente al primer beneficiario”. Los cheques a personas naturales deberán llevar como mínimo sello de cruzado. En caso de girarse cheque por ventanilla, deberá ser solicitado por el beneficiario en medio escrito, estar autorizado y justificado por la Gerencia. En todo caso este llevara sello de “páguese por ventanilla al primer beneficiario”.

El personal del Fondo de empleados de la Cámara de Comercio de Cali no recibirá dinero en efectivo ni cheques. Los pagos o abonos al Fondo siempre se recibirán por consignación directa del asociado o tercero para lo cual se deberá informar los datos de las cuentas bancarias destinadas para el recaudo a nombre del Fondo de Empleados.

Parágrafo 2. Pagos Electrónicos Los miembros autorizadores de pagos serán los Súper-Usuarios de todos los portales Web de las entidades bancarias usados en FONDO DE EMPLEADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI para realizar pagos electrónicos. Las transacciones de tesorería se realizarán conforme se define en el anexo

1: Relación de empleados y montos autorizados.

Para efectuar la inscripción de cuentas de terceros para pago por medio electrónico, será necesario comunicación escrita de la entidad. Si es inscripción de cuenta de asociados, se debe tener el email por parte del asociado o área de Gestión Humana de la entidad, en el cual se ratifique la cuenta salvo en los casos en los que el asociado la registre en los formularios del Fondo de Empleados. Es necesario archivar el soporte donde conste la autorización de inscripción de cuenta.

Los pagos deberán ser validados por el área competente según sea el pago; preparados por el área de tesorería y una vez preparados, son revisados y autorizados por la Gerencia. Posteriormente son entregados a las personas encargadas de autorizar la transferencia o giro de cheque. (Autorizadores).

Para verificar el pago de las transferencias electrónicas el preparador deberá validar que el pago fue exitoso. Si por alguna razón el pago fuese rechazado, y se posterga a la siguiente fecha de pagos, se deberá allegar el registro respectivo como constancia para efectuar nuevamente el pago. Todos los documentos contables que hayan sido transferidos deberán tener el sello de pagado con la fecha en la que se efectúa el traslado.

Parágrafo 3. Políticas para Pago a Terceros Los pagos correspondientes a: Aportes de seguridad social y los pagos correspondientes a impuestos (renta, ICA y rete fuente) se cancelarán con un día de anticipación por los portales establecidos por las entidades para tal fin.

El pago de facturas o cuentas de cobro de proveedores de servicios y convenios debe realizarse de acuerdo a las fechas de pago acordadas y en lo posible una vez al mes sin exceder treinta días después del recibo de la factura.

Todo pago de factura o cuenta de cobro debe realizarse con el documento original y debe tener los soportes correspondientes que indiquen la legalidad y transparencia del pago, además del visto bueno del encargado de recibir el servicio.

Los pagos correspondientes a la nómina, prestaciones sociales, liquidaciones por retiro de empleados, se pagarán siempre con el visto bueno de la Gerencia y en las fechas establecidas.

Se debe realizar mensualmente una conciliación de todas las cuentas por pagar a proveedores de bienes y/o servicios y terceros, contra los registros contables por parte del área de contabilidad.

Todos los documentos aprobados y revisados por la administración deben tener su respectiva nota contable, causación de factura, orden de pago y transferencias etc., según sea el caso

Parágrafo 4. Política de Pago de Anticipos Todo anticipo de dinero a proveedores para ser girado o pagado, debe estar soportado con la cotización del bien o servicio o la cuenta de cobro debidamente autorizada. El original de la factura debe presentarse al momento de cancelar el saldo.

Los anticipos deben ser legalizados dentro del término máximo de tiempo acordado previamente en el contrato o en la orden de servicio según corresponda.

Parágrafo 5. Los pagos a proveedores externos, y compromisos legales, deberán efectuarse una vez al mes excepto en casos en que se contraten servicios adicionales. Por lo general los pagos a proveedores deben ser preparados tres días antes del cierre de cada mes y hacerse efectivos antes de dicho cierre. Los desembolsos de crédito y devoluciones de ahorros voluntarios se programarán una vez por semana, en lo general jueves o viernes, salvo en casos extraordinarios donde el pago se requiere urgente. Los pagos de nómina se efectuarán cada quince días.

Artículo 8. MANTENIMIENTO DE USUARIOS DE PORTALES WEB EN ENTIDADES BANCARIAS. La creación, actualización y eliminación de usuarios de portales Web de las entidades bancarias deben ser solicitados por el usuario preparador con el aval de la Gerencia, quien justificará por escrito dicho requerimiento. Con esta información el usuario administrador del portal web, aprobará para que este funcionario realice los registros en la página de la entidad financiera.

Los parámetros de consulta serán asignados por la administración, de acuerdo con las necesidades del área.

Anualmente la administración realizará validación de usuarios y opciones asignadas de los mismos en los portales Web de entidades bancarias y procederá a eliminar, borrar o desactivar todo aquel que no sea autorizado.

Artículo 9. CONTINGENCIAS: Para excesos de liquidez, será la Junta Directiva quien defina políticas de inversión en papeles y entidades financieras que considere seguros.

Para momentos de iliquidez: Las fuentes de financiamiento establecidas incluyen créditos bancarios o de entidades del sector de la economía solidaria, entre otras que se estudien y avalen por la Junta Directiva, así mismo se podrá acudir a la promoción de la captación de ahorros de asociados,

El presente reglamento es aprobado en junta directiva del día 17 de diciembre de 2020 y rige a partir de su aprobación.

Presidente Junta Directiva

Secretario

ANEXO 1:

Los Pagos efectuados con recursos de la caja menor serán realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.

Para Los pagos en general, vía electrónica o giro de cheques se inscribirán tres firmas autorizadoras entre las cuales estará la firma de un miembro de Junta Directiva y la de la Gerencia, siendo de carácter obligatorio dos firmas de las tres mencionadas.

Los pagos legales como Retención en la Fuente, ICA, IVA, Gravamen a los Movimientos Financieros e impuestos en general, Seguridad Social y Parafiscales podrán ser autorizados con la sola firma de la Gerencia.

Presidente Junta Directiva

Secretario