

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	1 de 6

POLITICAS ADMINISTRATIVAS

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.

En cuanto al manejo de las Cajas Menores:

Caja Menor: Es un fondo que se crea para atender gastos “menores” de funcionamiento de la organización, con un responsable asignado. Este fondo se debe reembolsar una vez se haya agotado el 80% del disponible total 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.

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 expedición, descripción del producto o servicio adquirido, valor total de la operación).

Los gastos por concepto de viaje deben legalizarse en los formatos establecidos para tal fin; de no acatarse esta política la factura o documento equivalente no tiene validez, por lo cual no se reconocerá. Aplica para cajas menores y anticipos.

Es importante verificar si el concepto y el monto están sujetos a Retención en la Fuente para lo cual deberá consultar con el área financiera ya que el no acatarse esta instrucción puede acarrear sanciones para la Entidad.

Nota: Cuando se realicen compras a Proveedores no responsables del impuesto a las ventas, el responsable de la caja menor deberá diligenciar el día de la compra los datos del proveedor, (Nombre, identificación, fecha de compra, valor y concepto) en el drive compartido por la Asistente 3 Contable y Financiera con el fin de realizar documento soporte a la factura de acuerdo a la normativa vigente, si la información no es diligenciada el mismo día de la compra el gasto no podrá ser reconocido.

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	2 de 6

Una vez recibida la legalización de la caja menor, el área financiera tendrá cuatro días hábiles para generar cheque y entregar al responsable una vez realizadas las revisiones correspondientes.

En cuanto al manejo de los Anticipos:

Anticipo: 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 montos de los anticipos deben solicitarse de manera muy ajustada a las necesidades del evento a realizarse, el anticipo no puede superar el tope de un millón de pesos por colaborador, excepto el anticipo del programa de formalización empresarial (visitas), el cual se autoriza como máximo dos millones de pesos y en temporada de renovaciones de enero- marzo. El responsable puede pasar en el mes con dos anticipos a la vez. Aplica también para el desarrollo de otros programas con previa autorización del Director Administrativo y Financiero.

Los dineros por solicitud de anticipo, podrán entregarse en cheque o por transferencia electrónica a la cuenta personal del colaborador, caso en el cual, ante una auditoría deberá estar dispuesto a evidenciar el manejo de los recursos.

Una vez radicada la solicitud de anticipo, el área financiera tendrá cuatro días hábiles para entregar cheque o hacer transferencia bancaria al colaborador.

Los gastos del mes deben quedar causados dentro del mismo, por lo cual se deberá hacer reembolso por concepto de anticipos un día anterior al último día hábil de cada mes.

Nota 1: La legalización de anticipos 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, anticipos y legalización de gastos de viaje.

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	1 de 6

Fondos rotatorios de dinero y cajas menores

Al inicio de cada vigencia se realiza la apertura de las cajas menores y fondos rotatorios (bases de dinero) con montos autorizados por la Directora Administrativa y Financiera y/o Líder 1 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 los fondos rotatorios (bases) por medio de anticipo, el cual es solicitado por el responsable del programa y se debe reintegrar una vez terminada la actividad para la 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 Asistente3 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.

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	2 de 6

En cuanto al 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 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.

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	5 de 6

Por cubrimiento de la póliza de transporte de valores, sólo se autoriza para la sede principal, transportar a la Entidad Financiera, por parte del Asistente 3 de Mensajería y Mantenimiento o en quien la Organización delegue, hasta un monto de \$10.000.000 en efectivo o cheque. De superarse este valor se debe solicitar acompañamiento a la policía.

Para otros municipios y oficinas receptoras, el monto máximo permitido para transportar a la Entidad Financiera o a la sede Principal, es de \$7.000.000. Si ante cualquier eventualidad, el monto fuese superior a esta cuantía, el colaborador que transportó el dinero se hace responsable por la diferencia.

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 reingreso 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.

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	6 de 6

En cuanto a los 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 copiase 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).

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.

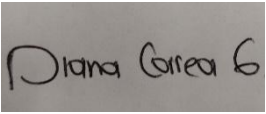
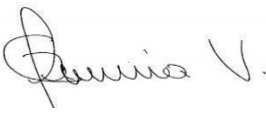

Nota 2: Ante un faltante el colaborador deberá reponer la suma correspondiente, máximo al día siguiente de ocurrido el suceso. Ante un sobrante, éste será ingresado

	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	Código:	CF-PL-RF-03
		Versión:	7
		Páginas:	7 de 6

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.

Estas políticas Administrativas se darán a conocer al personal nuevo, al iniciar su contrato con la CCOA y al personal antiguo se dará reinducción dos veces al año, o cada que estas políticas sean actualizadas.

<p>Elaboró:</p>  <p><i>Diana Maryori Correa Gómez Asistente 1 Financiera</i></p>	<p>Revisó:</p>  <p><i>Gloria E. Velásquez Echeverri Líder 1 Financiera</i></p>	<p>Aprobó:</p>  <p><i>Soraida María Tobón Sossa Directora Administrativa y Financiera</i> Fecha: 24-02-2022</p>
--	--	--