|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 29/03/2021 | **Fecha:** | 29/03/2021 | **Fecha:** | 29/03/2021 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros bajo los cuales se realiza el manejo de efectivo fuera de las instalaciones de la Cooperativa.

1. **ALCANCE.**

Aplica a todas las áreas de la cooperativa en el momento de realizar traslado de efectivo desde y hacia las instalaciones de la Cooperativa

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Asesores Rurales
   2. Cajeros
   3. Administrador de tesorería
   4. Subgerente Administrativo
   5. Gerente
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Todo Cajero debe fajar los billetes de la misma denominación en cantidades de 100 billetes.
   2. La forma de fajar debe ser careando cada uno de los billetes de la misma denominación.
   3. Por política frente a la póliza de aseguramiento, los valores por traslado no deben superar $50.000.000. (Valor indicado en la póliza de seguro al momento de entrar a vigencia este procedimiento, dicho valor se ajusta respecto a la renovación de la póliza cada año, el cual será debidamente actualizado e informado por parte de la Gerencia a los interesados).
   4. Para pagos de mínima cuantía se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desde** | **Hasta** | **Persona Autorizada** |
| 0 SMDLV | 43 SMDLV | Pago de recaudos (Valores recaudados a electrificadora) |
| 0 SMDLV | 50 SMDLV | Pago Exasociados que se encuentren fuera de Aipe previa autorización escrita de mismo |
| 0 SMDLV | 17 SMDLV | Pago servicios públicos de la Cooperativa |
| 0 SMDLV | Monto Total Factura | Pago de Impuestos |

* 1. Un funcionario está autorizado para realizar transacciones fuera de la oficina siempre y cuando se encuentre en alguna de las operaciones antes mencionadas y esté debidamente autorizado por el Administrador de Tesorería, Subgerente Administrativo o Gerente.
  2. Dentro de las transacciones autorizadas también se encuentran:
     1. Consignación de Cheques.
  3. Por ninguna circunstancia se debe encargar el traslado de efectivo o pagos fuera de la agencia a personal que no tenga dentro de su manual de funciones especificada dicha tarea, si por algún motivo se requiere autorizar a un funcionario que no cuente con dicha actividad se debe coordinar con la Gerencia y la Subgerencia Administrativa la asignación temporal de la función según lo indicado en el procedimiento definido para tal fin.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **Pagos de servicios, consignación de recaudos y otros pagos.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Definición de la Operación.  Dentro del transcurso normal de las operaciones se determina la necesidad de la operación fuera de la oficina. | Administrador de Tesorería | Determina la transacción y el monto de la transacción. |
| 2 | Realización de la Nota Contable  Determinada la necesidad, se realiza la nota contable correspondiente al valor de la transacción, anexa el respectivo soporte y entrega a caja para la entrega al funcionario encargado de realizar la transacción fuera de la oficina. | Administrador de Tesorería | Nota contable de la transacción y el monto. |
| 3 | Realización de Formato de salida de Efectivo  Diligencia el formato Documento Soporte Salida De Efectivo Entregado A Funcionario TH-F-006, con la información de funcionario que realizara la operación fuera de la oficina y entrega a caja para la entrega al funcionario encargado de realizar la transacción fuera de la oficina. | Administrador de Tesorería | Formato Documento Soporte Salida De Efectivo Entregado A Funcionario TH-F-006 |
| 4 | Entrega de dinero  El cajero cuenta y recuenta el dinero correspondiente al valor de la nota contable y entrega al funcionario encargado de realizar la transacción. | Cajero | Entrega dinero y soporte de transacción para el pago. |
| 5 | Realización del pago.  El funcionario encargado realiza la transacción encargada teniendo en cuenta los soportes y valor entregado en la caja. | Funcionario encargado de realizar la transacción | Realización de la transacción y soporte de pago. |
| 6 | Una vez realizada la transacción, regresa a la oficina y entrega el soporte de pago al Administrador de Tesorería | Funcionario encargado de realizar la transacción | Entrega soporte de pago. |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **TH-F-006 DOCUMENTO SOPORTE SALIDA DE EFECTIVO ENTREGADO A FUNCIONARIO**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **APROBÓ** | **VERSIÓN** |
| 29/03/2021 | Modelo inicial | Gerente | 1 |