 CANAPRO o.c.	Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DE-RA-AC
		Versión: 1.0
	ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2011 Página 1 de 4

ACUERDO No. 21
(11 de Septiembre de
2013)

**MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZAN LAS POLÍTICAS DE TESORERÍA EN
RELACIÓN CON CUANTÍAS MÁXIMAS DE EFECTIVO QUE SE DEBEN
MANTENER EN CADA UNA DE LAS CAJAS Y BÓVEDAS DE LA SEDE
PRINCIPAL Y AGENCIAS EN LA CASA NACIONAL DEL PROFESOR
ORGANIZACIÓN COOPERATIVA MULTIACTIVA "CANAPRO OC."**

El consejo de Administración en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Legislación Cooperativa, los estatutos vigentes, el derecho común y


CONSIDERANDO

1. Que es función del Consejo de Administración reglamentar los estatutos de la cooperativa.
2. Que es función del Consejo de Administración aprobar y adoptar los reglamentos y servicios ofrecidos por la Cooperativa, según los estatutos vigentes y las normas expedidas por las entidades estatales de control y vigilancia.
3. Que dichos reglamentos deben ser actualizados de conformidad con las necesidades de cada área de la Cooperativa.
4. Que es necesario establecer políticas de tesorería con el propósito de garantizar la seguridad en todas las operaciones que tienen que ver con la apertura y cierre de las cajas de la sede principal y las agencias de la Cooperativa.
5. Que se deben implementar medidas tendientes a minimizar el riesgo que se genera por el manejo de efectivo en la sede principal y agencias de la entidad

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Actualizar las políticas de Tesorería en cuanto a cuantías en efectivo, procedimiento en la apertura y cierre de cajas y bóvedas en la sede principal y en las agencias de la entidad diligenciando el formato previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Los funcionarios responsables, para el caso de la Sede Principal son: Gerente Financiero y/o Asistente de Gerencia Financiera, junto con el Cajero principal y para las Agencias el Director y Auxiliar de Agencia; la apertura y cierre de la caja fuerte se hará en el siguiente horario:

 CANAPRO o.c.	Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DE-RA-AC
		Versión: 1.0
	ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2011 Página 2 de 4

Horario		Mañana			Tarde
Lunes a Viernes	APERTURA	7:50 AM	11:50 AM	1:50	5:50 PM
	CIERRE	8:00 AM	12:00 AM	2:00	6:00 PM
Sábado	APERTURA	7:50 AM	12:00 PM		
	CIERRE	8:00 AM	12:10 PM		


PARÁGRAFO 1º. En caso de ausencia de los funcionarios encargados habitualmente de abrir la bóveda principal o cajas fuertes auxiliares lo hará el superior inmediato debidamente autorizado por el Gerente General.

PARÁGRAFO 2º. Los días sábados la apertura y cierre de las cajas fuertes estará a cargo del funcionario asignado según turnos establecidos.

ARTÍCULO 2º. Cada Director de Agencia solicitará e implementará las medidas de seguridad que se requieran de manera particular con el fin de disminuir el riesgo, en todo caso mantendrá una alarma de seguridad, la cual el Director está en la obligación de constatar que funcione correctamente.

ARTÍCULO 3º. Recepción del dinero proveniente del Centro de Efectivo: En el momento en que llegue la transportadora de Valores se procede al cierre del acceso principal de la oficina, por parte del funcionario de CANAPRO OC y se mantendrá cerrado hasta que concluya la operación de recibido del efectivo. El Gerente Financiero y/o Asistente o Director de Agencia deben verificar que el número de la planilla coincida con el sello impreso en la remesa del efectivo, una vez recibida la remesa se debe proceder a revisar su contenido verificando la cantidad, denominación y autenticidad del efectivo para lo cual se dispone de un término máximo de cuatro horas, en caso de inconsistencias se debe presentar la reclamación ante el centro de efectivo, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por la transportadora. Para el caso de las agencias donde no existe convenio de transporte de valores el funcionario de la cooperativa que realice la provisión, efectuará esta verificación antes de retirarse de la caja de la entidad bancaria.

ARTÍCULO 4º. En la sede principal se mantendrá un máximo en efectivo de 508 SMMLV así: En la cajilla de seguridad de la ventanilla de atención al público una cuantía hasta 100 SMMLV y el restante en la Caja fuerte; valores que se aproximarán a la unidad de millón siguiente, así mismo estará protegida por un circuito cerrado de televisión.

 CANAPRO o.c.	Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DE-RA-AC
		Versión: 1.0
	ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2011 Página 3 de 4

ARTÍCULO 5º. El efectivo que deben mantener los Directores de las Agencias de, Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá y Yopal será: un máximo total de efectivo de 170 SMMLV valores que se aproximarán a la unidad de millón siguiente así: En la cajilla de seguridad de la ventanilla de atención al público, una cuantía hasta 50 SMMLV y el restante en la Caja fuerte.

ARTÍCULO 6º. En las demás agencias el Director de cada una de ellas mantendrá un máximo de efectivo de 84 SMMLV valor que se aproximarán a la unidad de millón siguiente así: En la cajilla de seguridad de la ventanilla de atención al público, una cuantía hasta 25 SMMLV y el restante en la Caja fuerte.

ARTICULO 7º. Cuando superen los montos establecidos en el artículo anterior, el cajero de la sede principal trasladará el excedente a la bóveda y los Directores de Agencia lo harán a las cuentas bancarias de la entidad.


ARTICULO 8º. Los funcionarios de CANAPRO O.C., de manejo y confianza deberán constituir las respectivas pólizas, que protejan los recursos de la entidad, previo al inicio del desempeño de sus funciones y renovarlas durante su permanencia en el cargo.

ARTÍCULO 9º. En la sede principal cuando la afluencia de público que va hacer uso de la caja lo amerite, se debe hacer la apertura de la caja auxiliar, función que será asumida por el Supernumerario, Asistente de Gerencia Financiera o por el cajero auxiliar del siguiente sábado.

ARTÍCULO 10º. Las personas autorizadas para ingresar a la bóveda y cajas son: Gerente General, Gerente Financiero, Coordinador de Control de Interno, Revisor Fiscal, Director de Agencia, Cajero principal, Auxiliar de Agencia, Asistente de Gerencia Financiero y el cajero auxiliar del día sábado.

ARTÍCULO 11º. Además del dinero en las cajas fuertes y bóveda de la entidad se guardarán los documentos dejados en custodia cuyo manejo estará a cargo del Gerente Financiero y/o su asistente.

ARTÍCULO 12º. Establecer el siguiente sistema de pagos:

 CANAPRO o.c.	Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DE-RA-AC
		Versión: 1.0
	ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2011 Página 4 de 4

EN EFECTIVO: Para proveedores cuantías inferiores a 2 SMMLV y retiros de ahorros o cancelación de Certificado de Depósito de Ahorro a Término montos inferiores a 10 SMMLV.

EN CHEQUE: Para proveedores: cuantías superiores a 2 SMMLV y retiro de ahorros o cancelación de Certificado de Depósito de Ahorro a Término montos superiores a 10 SMMLV

ARTÍCULO 13º. Disposiciones generales:

1. Todo giro debe reunir los requisitos establecidos en el Manual de Procedimiento de Gerencia Financiera y control interno.
2. Para pagos en efectivo o en cheque se requiere la identificación del beneficiario si es persona natural; si es persona jurídica se requiere sello de la entidad, de lo contrario se debe presentar autorización escrita.
3. Los pagos a proveedores se efectuarán a partir del tercer día hábil después de radicada la factura o cuenta de cobro en la Secretaría de Gerencia General, en el horario de atención al público.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo de Administración en reunión extraordinaria efectuada el 11 de Septiembre de 2013, según Acta No. 12 y deroga el Acuerdo No. 10 del 7 de Noviembre de 2012.


BERCELY SANCHEZ
 Presidente Consejo de Admón.


DESIDERIO SUAREZ PARRA
 Secretario Consejo de Admón.