



**FONAVIEMCALI**

*De tu mano hacia el futuro*

# Manual Políticas de Tesorería

# 2020

**APROBADO POR  
JUNTA DIRECTIVA DE  
FONAVIEMCALI**

10-12-2020

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS .....	3
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES .....	5
6. ÁREA DE LA TESORERÍA .....	7
7. FUNCIONES DE TESORERÍA .....	7
7.1 Control y Planificación de la Liquidez.....	7
7.2 Gestión de las Necesidades y Excedentes a Corto Plazo.....	8
7.3 Negociaciones Bancarias .....	8
7.4 Gestionar el Riesgo .....	8
7.5 Control de Gestión y Custodia .....	8
7.6 Establecer Relaciones con Otros Departamentos.....	8
7.7 Gestión de Pagos. ....	8
7.8 Vigilar que se Cumplen las Condiciones Pactadas con las Entidades Financieras. ....	8
7.9 Realización de Previsiones y Presupuestos de Tesorería.....	8
7.10 Gestión de Coberturas de Tipos de Cambio y de Interés.....	9
7.11 Operativa Diaria y Contabilización de las Operaciones.....	9
8. POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA.....	9
8.1 Políticas de Recaudo .....	9
8.2 Políticas de Giros y Pagos.....	9
8.3 Políticas para el Manejo de Cuentas Bancarias.....	10
8.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL CIERRE Y CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES..	12
9. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	13
9.1 ORIGEN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS .....	13
9.2 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS .....	13
10. PROCEDIMIENTOS.....	16
11. CONTROL SEGURIDADES FÍSICAS .....	16
12. CONTROLES Y SEGURIDAD.....	17
13. PROHIBICIONES.....	18
Anexos.....	19
ANEXO 1 .....	20
Anexo 2 .....	21
Anexo 3 .....	22
Anexo 4 .....	23
Anexo 5 .....	26

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el desarrollo de las actividades de ahorro y crédito que involucra no solo el manejo eficiente de los recursos económicos de los asociados, lo cual es determinante para la maximización de los excedentes o utilidades y por consiguiente en el aporte de valor para estos, igualmente es fundamental el cumplimiento de ciertos parámetros mínimos para la administración de esos recursos de acuerdo con la normatividad que continuamente expiden los Entes de Control y Vigilancia, los cuales buscan asegurar la confianza del público en el Sector Solidario, y velar porque las Instituciones que lo integran mantengan permanente solidez económica e indicadores de liquidez apropiados para atender sus obligaciones y ofrecer una adecuada prestación del servicio financiero en condiciones de seguridad, transparencia y eficacia.

El Fondo de Empleados, Trabajadores, Jubilados y Pensionados de las Empresas Municipales de Cali - FONAVIEMCALI-, considera prudente el establecimiento de parámetros mínimos de actuación para el desarrollo de las actividades de Tesorería y el establecimiento del Sistema de Gestión del Riesgo de Liquidez acordes con el Plan Estratégico y considerando el impacto que estos riesgos pueden llegar a constituir sobre el nivel de solvencia y estabilidad de la Entidad.

Mediante el presente Manual y en cumplimiento de las normas y pautas establecidas por los Organismos de Control Externo, el Fondo de Empleados, Trabajadores, Jubilados y Pensionados de las Empresas Municipales de Cali -FONAVIEMCALI- determina las pautas generales a seguir para el desarrollo de las actividades de Tesorería, junto con la metodología para la gestión de los Riesgos de liquidez y de mercado inherente a dichas actividades. Ésta incorpora las Políticas, Procedimientos, Metodologías de medición y Mecanismos de Control para la Administración de dichos riesgos, que permita adoptar las decisiones oportunas para la adecuada mitigación del riesgo y/o cuando sea aplicable, mantener un monto de capital adecuado que guarde correspondencia con los niveles de riesgo asumidos.

El incumplimiento de lo dispuesto en este manual conlleva a la aplicación de las sanciones disciplinarias y administrativas, que establece Fonaviemcali en su reglamento interno, el código de ética y de buen gobierno y las contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – EOSF-y las demás normas pertinentes.

### 1. OBJETIVOS

- a) Establecer Políticas para administrar las Inversiones Temporales y las disposiciones de recursos, asegurando la liquidez; un adecuado balance entre activos y pasivos y el cumplimiento a las diferentes normas, en particular las referentes a la actividad de la tesorería.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

- b) Servir de herramienta que facilite a el Fondo de Empleados, incursionar cuando lo considere, en los mercados monetarios, buscando aprovechar oportunidades de negocio para obtener rentabilidad, de acuerdo a las políticas y niveles de riesgo establecidos.
- c) Enmarcar el Proceso del Área de Tesorería bajo los componentes de la Gerencia y el área de Riesgos, así como su clara división y participación en los procesos de manera transversal.
- d) Establecer Políticas y Procedimientos relevantes para Identificar, Medir, Controlar y Monitorear el Riesgo de Mercado de las Operaciones de Tesorería.

## 2. ALCANCE

El presente documento es una herramienta de consulta para todos los funcionarios de FONAVIEMCALI, especialmente para los que laboran en el área de Tesorería quienes velarán porque se aplique la normatividad respectiva.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- o Gerencia General
- o Junta Directiva
- o Área de Tesorería

## 4. MARCO LEGAL

El presente Manual está fundamentado en las disposiciones emanadas de la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF) 04 y CBJ 07 de 2008 de la Superintendencia de Economía Solidaria y las normas Expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República que atañen a los temas de operaciones de tesorería y manejo del Riesgo que Colombia expide para las directrices a seguir mediante:

- o Circular Externa No. 6 y sus anexos del 2019, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- o Circular Básica Contable y Financiera del 2008, emitida por la Supersolidaria.
- o Concepto 476 CTCP 26 de mayo de 2018
- o Circular Externa No. 003 de 2008 (Enero): Controles de Ley – Disposiciones sobre el mantenimiento del Encaje Legal.
- o Circular Básica Contable y Financiera, (Circular Externa 100 de 1995). Superintendencia Financiera de Colombia
- o Decreto 961 del 2018. Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- o Decreto 704 del 2019. Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

- Documento 09. Orientaciones Técnicas NIIF para las Pymes Activos de CTCP

## 5. DEFINICIONES

**Área de Tesorería:** Es el área encargada de realizar los aspectos Operativos de la Tesorería. Por ejemplo, el cierre y registro en los sistemas de negociación de valores, el cierre y registro contable y autorización final de las operaciones; es decir, es el área encargada de la complementación y del cumplimiento de las operaciones.

**Área de Gerencia:** Es el área encargada de la negociación, de las relaciones con los asociados y/o de los aspectos comerciales de la Tesorería.

**Área de Riesgos:** Es el área encargada de la medición y análisis de riesgos; de la revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de la verificación del cumplimiento de las Políticas y límites establecidos por la normatividad aplicable y por los Administradores de la Entidad vigilada.

**Libro de Inversiones:** El Libro de Tesorería está integrado por el conjunto de posiciones, producto de las operaciones de tesorería, que el Fondo de Empleados mantiene con el objetivo de beneficiarse en el corto plazo de fluctuaciones del precio, así como por aquellas inversiones sensibles a fluctuaciones en las variables de mercado. En este orden, el Libro de Tesorería cobija, entre otras, la totalidad de las Inversiones negociables y de las Inversiones disponibles para la venta.

**Encaje:** El Encaje Económico es el porcentaje de recursos que se debe mantener congelados sobre las captaciones de sus Asociados. Esta reserva puede ser ya sea en efectivo a través de sus cuentas bancarias, o en inversiones a través de entidades vigiladas por la Superfinanciera.

**Operaciones de Tesorería:** Son las siguientes: Operaciones del Mercado Bursátil; Operaciones con Valores de Renta Fija, de Renta Variable y aquellas indexadas a una tasa o índice de referencia, ya sean en pesos o en cualquier otra denominación, excepto las emisiones propias; Operaciones del Mercado Monetario tales como posiciones en corto, Transferencias Temporales de valores, Operaciones de reporto o repo y simultáneas; Operaciones con derivados y Negocios Estructurados; y en general cualquier otra que sea realizada a nombre de la entidad o a beneficio de ella o por cuenta de terceros.

**Cartera con Asociados:** Se entiende por Cartera con Asociados todo mecanismo de crédito, independiente de la línea o tipo de desembolso.

**Riesgo:** El Riesgo es usualmente vinculado a la probabilidad de que ocurra un evento no deseado. El Riesgo es la amenaza, peligro o incertidumbre a que se ve enfrentada una entidad, por un evento o acción relacionada con sus objetivos, líneas de negocios, operaciones y demás actividades, que pudiera afectar su situación financiera, las mencionadas amenazas están frecuentemente relacionadas con la variación de precios y cambios externos no controlables por la entidad.

**Clasificación del Riesgo:** Existen varias maneras de Categorizar y Clasificar los diferentes Riesgos, una de ellas es distinguiendo los Cuantificables de los No Cuantificables.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

**Riesgo Cuantificable:** Amenaza, peligro o incertidumbre a que se ve enfrentada una entidad y puede anticiparse, simularse y cuantificarse, con base en herramientas cuantitativas, que permiten identificar la exposición al riesgo y cuantificar sus posibles consecuencias en términos monetarios.

**De Mercado:** Se entiende como tal la posibilidad de incurrir en pérdidas asociadas a la disminución del valor de los portafolios o a caídas del valor de los fondos o patrimonios que las entidades administran, ocurridos como consecuencia de cambios en el precio de los instrumentos financieros en los cuales se mantienen posiciones dentro o fuera del balance. La materialización de los Riesgos de Mercado puede llegar a afectar la percepción del mercado sobre la estabilidad y la viabilidad financiera de una entidad. Algunas Variables asociadas son: Riesgo de Tasa de interés, Riesgo de tipo de cambio, Riesgo de precio.

**De Liquidez:** Se refiere a la incapacidad de la Entidad para cumplir plenamente y de manera oportuna las obligaciones de pago en las fechas correspondientes, la cual se manifiesta en la insuficiencia de recursos líquidos y/o en la necesidad de asumir costos excesivos de fondeo. A su turno, este Riesgo puede afectar la Liquidez del Mercado entendida ésta como la capacidad de las entidades para generar o deshacer posiciones financieras en una determinada situación del mercado.

**De Crédito:** Asociado con el incumplimiento del acreditado respecto a las obligaciones adquiridas al contratar un crédito. El Riesgo de Crédito se refiere a la Pérdida Potencial en la que incurre quien otorga un crédito, debido a la posibilidad de que la contraparte no cumpla con sus obligaciones.

**Riesgo no Cuantificable:** Es una amenaza, peligro o incertidumbre a que se ve enfrentada una entidad y no es fácilmente cuantificable a través de herramientas o modelos cuantitativos, que permitan determinar sus consecuencias en términos monetarios. Se refieren a las pérdidas potenciales en las que puede incurrir una Institución; está relacionado con recursos:

- Humanos
- Tecnológicos
- De procesos
- Procedimientos.

**Riesgo Operacional y de Sistemas:** Se refiere al riesgo de pérdida potencial porque los sistemas operacionales no provean el soporte necesario para el seguimiento de los portafolios o a las condiciones de liquidez de la entidad o que por falta de ellos se pierda el control del cumplimiento de las operaciones.

Los instrumentos del mercado de capitales requieren de información compleja. Es por ello que la tecnología de la información debe estar presente en todos los negocios para evitar así riesgos de pérdida por falta de información del entorno.

**Riesgo Legal:** Es la contingencia potencial de pérdida derivada de la incorrecta documentación de las operaciones, de la formalización de contratos con contrapartes sin capacidad jurídica o legal, y por último, del incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La incapacidad legal de una contraparte puede estar originada en la falta de capacidad de una persona natural o jurídica para realizar determinada operación, por estar sometida a una regulación específica que lo impida o no contar ésta con las facultades legales y reglamentarias para realizar tal operación. Como Riesgo Legal

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

se considera también la débil estructuración de los contratos, la deficiente formalización y constitución de las garantías y el lavado de activos.

**Riesgo Reputacional:** Fuga de Asociados y aumento en costos de fondeo cuando se produce publicidad negativa sobre la compañía, cierta o falsa.

**Riesgo Estratégico:** Inadecuados Planes Estratégicos de negocios, decisiones comerciales equivocadas y cambios en los mercados que afectan la posición competitiva de la compañía.

**Riesgo País:** Grado y la forma en que el gobierno puede afectar la habilidad de un deudor para utilizar los fondos disponibles y cumplir con sus obligaciones de deuda en moneda extranjera.

**Contrato:** Un acuerdo para comprar o vender una cantidad especificada por la Bolsa de un producto particular, también un término de referencia que describe una unidad de negociación de un futuro. En él se establece la fecha de negociación, el precio y la fecha de liquidación.

## 6. ÁREA DE LA TESORERÍA

La misión de la Tesorería es proveer los recursos financieros necesarios para la operación del Fondo de Empleados al costo más bajo posible, buscando minimizar el Riesgo de Liquidez, mercado y contraparte, contribuyendo a la maximización de los excedentes. A su vez tendrá a cargo la función de administración de excedentes de Liquidez que se generen de la operación de intermediación mediante la colocación de recursos en operaciones de tesorería.

El área de Tesorería se constituye en un proceso misional para el logro de los objetivos del Fondo de Empleados y se divide en tres componentes principales constituidos por la Gerencia, Comité de Riesgos y Tesorería, en donde el personal involucrado en el área de Tesorería desarrollará las actividades necesarias para cumplir con estos objetivos y las mismas deben estar enmarcadas dentro de los principios fundamentales contemplados en los Códigos de Ética y Conducta.

El proceso del Área de la Tesorería, está enmarcado bajo el proceso de Administración de recursos financieros, el cual tiene como objetivo mantener la Liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros y el desarrollo de la actividad de intermediación a través de una programación financiera adecuada.

## 7. FUNCIONES DE TESORERÍA

Son funciones del Área de Tesorería

### 7.1 Control y Planificación de la Liquidez

Esta función del Área de Tesorería implica realizar un seguimiento de la posición diaria de Tesorería para anticiparse a las posibles desviaciones. También conlleva gestionar los flujos de cobro y pago de la entidad, y decidir a qué entidad financiera llevarlos para optimizar la liquidez.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

### **7.2 Gestión de las Necesidades y Excedentes a Corto Plazo**

Esta función se ejecuta, participando en la toma de las decisiones de inversión oportunas, negociando las mismas con distintas entidades. También informándose de las alternativas existentes en el mercado que garanticen a la entidad mejor rentabilidad, liquidez y seguridad. En este sentido, el Área de Tesorería también debe mantener la flexibilidad para hacer frente a los cambios que puedan producirse en la entidad.

### **7.3 Negociaciones Bancarias**

Realizar propuestas, hacer sugerencias en aquellas negociaciones con entidades bancaria, con el fin de reducir gastos de los servicios diferentes a los Asociados, con la inversión de los excedentes y/o la financiación de la demanda financiera. También debe reducir los gastos administrativos y de gestión internos de tesorería mediante la selección de los medios de cobro y pago más adecuados.

### **7.4 Gestionar el Riesgo**

A la hora de realizar Operaciones de Tesorería, se han de gestionar Riesgos de Liquidez, de Crédito, de Contrapartida o de Mercado.

### **7.5 Control de Gestión y Custodia**

Esta función se concreta realizando todo tipo de informes: de posición diaria, de deuda, informes bancarios, etc. También custodiando el efectivo de caja y la documentación de tesorería.

### **7.6 Establecer Relaciones con Otros Departamentos**

Tener constante relación con otras áreas. Pero también con los Asociados, los proveedores y las entidades financieras.

### **7.7 Gestión de Pagos.**

Atender los compromisos de pago contraídos con los proveedores y demás partes interesadas.

### **7.8 Vigilar que se Cumplen las Condiciones Pactadas con las Entidades Financieras.**

Observar permanentemente las condiciones pactadas con Entidades Financieras, identificando inconsistencias y cumplimientos de las condiciones para determinados servicios bancarios o que se produzcan errores en las liquidaciones bancarias, etc.

### **7.9 Realización de Previsiones y Presupuestos de Tesorería.**

Participar en los Procesos de Planeación las necesidades futuras de Liquidez de la entidad, para lo cual se debe realizar un P de Tesorería, con el fin de determinar si, con la actividad diaria de la entidad, se alcanza a pagar todos los gastos e inversiones o es necesario financiar determinadas inversiones o el circulante de la entidad.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

### **7.10 Gestión de Coberturas de Tipos de Cambio y de Interés.**

Vigilar y comunicar oportunamente las modificaciones bruscas en las condiciones financieras de los intereses del mercado financiero o las cotizaciones de las divisas utilizadas por la entidad o en los precios de mercado de las inversiones.

### **7.11 Operativa Diaria y Contabilización de las Operaciones.**

Coadyuvar en el registro de todas las Operaciones de Tesorería en el Proceso Contable.

## **8. POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

Las siguiente son las políticas del área de tesorería:

### **8.1 Políticas de Recaudo**

**OBJETIVO:** Establecer la directriz que garantice de manera ágil y efectiva, el recaudo de los ingresos previamente convenidos, por Aportes Sociales, Captaciones, Convenios y Créditos o por la Prestación de Servicios Sociales y/o Venta de otros Bienes, a través de los canales establecidos por la Administración del Fondo de Empleados

#### **Políticas:**

1. Generar Recibo de Caja o Comprobante de Ingreso al interesado por los recursos recibidos, por la Prestación de un Servicio, facturado en el Sistema Contable, o mediante un Concepto Contable para Ingreso Directo.
2. El Registro del Ingreso solo se realiza a nombre del titular de la cuenta y de conformidad con las Políticas Contables existentes.
3. Ninguna persona en FONAVIEMCALI, está autorizada para recibir dinero en Efectivo.
4. Los Ingresos recibidos directamente en las cuentas bancarias, se registran con la consignación y por el usuario contable autorizado.
5. Solo se debe recibir Cheques girados a favor de Fonaviemcali.
6. NO se permite el cambio de cheques.
7. Los Recursos recibidos por caja deben ser consignados a diario y en cuentas bancarias asignadas para cada servicio y se debe remitir a diario un informe a la Gerencia.
8. Solo se recibe pagos en pesos colombianos.

### **8.2 Políticas de Giros y Pagos**

**OBJETIVO:** Centralizar el Giro y Pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Fondo de Empleados con las diferentes partes interesadas de conformidad a los criterios que garanticen la seguridad de los mismos.

1. Los Pagos a las partes interesadas solo se efectuarán por transferencia electrónica, para lo cual la parte interesada deberá presentar certificación bancaria original de la cuenta a su nombre; solo en casos excepcionales a los que no cumplan con este requisito, se les podrá

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

realizar giro de cheque con sello restrictivo previa autorización por la Gerencia. Los cuales deben estar debidamente soportados y autorizados, teniendo en cuenta las normas de Control Interno y siguiendo los procedimientos respectivos.

2. Todos los Pagos deberán estar autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
3. NO se harán pagos en efectivo.
4. Los reembolsos de Caja deben ser autorizados por el Coordinador Financiero y la Gerencia.
5. Los movimientos diarios que se originen por los procesos serán remitidos a la unidad administrativa correspondiente para el respectivo registro contable quienes conservarán físicamente los documentos, los registros y soportes de las transacciones contables, de acuerdo con lo exigido por la ley.
6. La Dirección realizará como mínimo un arqueo mensual a las cajas sin previo aviso.
7. Mensualmente se procesará las conciliaciones bancarias, con el fin de asegurar que la información proveniente de las entidades bancarias sea consistente con los movimientos contables.
8. La Dirección de Tesorería hará la revisión y actualización de las normativas internas y legales vigentes a fin de garantizar que las actividades inherentes se realicen dentro de la Ley, Reglamentos y otras disposiciones legales.
9. Deberán procesar de forma diaria el registro de los Ingresos del Fondo de Empleados, así como las transferencias de los recursos a quien corresponda.
10. Implementación de Programas, Proyectos y Eventos orientados a la formación, actualización y permanencia del talento humano.

### 8.3 Políticas para el Manejo de Cuentas Bancarias

Objetivo: Desarrollar un control en el manejo de las Cuentas Bancarias.

1. Las cuentas bancarias en que Fonaviemcali maneje sus recursos deben ser aprobadas por la Junta Directiva.
2. Fonaviemcali deberá mantener sus recursos de capital de trabajo en cuentas bancarias de entidades vigiladas por la Superfinanciera.
3. Las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, que figuren a nombre de Fonaviemcali, debe ser registrada la novedad oportunamente ante la entidad bancaria, al momento de apertura de una cuenta o cuando se presente la novedad respectiva.
4. Los cargos autorizados para firmar y aprobar los cheques, transferencias electrónicas, traslados entre cuentas, oficios de movimiento bancario, certificaciones, solicitudes y autorizaciones son:
  - Gerente
  - Jefe División Financiera

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

• Jefe de Tesorería

5. Se debe ejercer Control y evitar Cuentas Bancarias INACTIVAS, sin saldar o haber depurado las partidas conciliatorias.
6. Toda Transacción Financiera debe tener las autorizaciones y/o firmas registradas establecidas en los procedimientos establecidos para ellos adjuntos a este manual.
7. Toda transacción bancaria mayor a cinco (5) millones de pesos debe ser confirmada, por un funcionario de Tesorería, previamente autorizado.
8. Los títulos valores que representen movimiento bancario superior a 10 millones deben ser firmados por la Gerencia o por quien él delegue y tenga la firma registrada en la entidad bancaria.
9. Las entidades en las cuales se van a depositar los recursos deben tener calificación mínima AA determinadas por entidades calificadoras de riesgo reconocidas.
10. Se propenderá a utilizar entidades que ofrezcan productos que reduzcan los costos financieros por exenciones, comisiones u otros conceptos y tasas preferenciales enmarcadas en las condiciones del mercado.
11. Las negociaciones efectuadas con las entidades bancarias deben propender por el beneficio de Fonaviemcali, el crecimiento del patrimonio y la protección de los dineros colocados en ella.
12. Para el desarrollo de productos de Tesorería y la implementación de los mismos, la entidad contará con la capacitación y el conocimiento en sus funcionarios, así como con los Sistemas de Información que soporten el desarrollo de las operaciones y los productos.
13. No se puede depositar recursos en una sola entidad que representen más del 10% del Patrimonio Técnico.

### **8.3.1 POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES**

Objetivo: Conservar el capital invertido y obtener rendimientos consecuentes al movimiento del mercado, en plazos acordes a las necesidades de los recursos para el giro de su objeto principal de intermediación, manteniendo un portafolio de inversión de riesgo moderado, en valores con una capacidad razonable de exposición al riesgo de pérdidas, y una capacidad alta de conservación del capital.

De igual manera se busca realizar inversiones a tasas de rentabilidad acordes con el mercado según el tipo y plazo de la inversión respectiva, buscando siempre la mejor alternativa en relación riesgo y rendimiento.

### **8.3.2 Lineamientos Generales de Inversión**

1. Las Inversiones de Tesorería a la vista o a término que realice la entidad, en el mercado primario o secundario, deben realizarse teniendo en cuenta parámetros como: los emisores descritos, cupos de contraparte, límite de riesgo, rentabilidad, calificación de riesgo y disponibilidad de fondos.
2. Las Inversiones en Nuevos Instrumentos Financieros y su respectivo mercado, deberán ser previamente analizados por el Comité de Riesgo para identificar y cuantificar los Riesgos a los que

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

se encuentren expuestos y deberán seguirse los parámetros generales establecidos en el presente Manual para diseño de nuevos productos de Tesorería.

3. El Analista de Tesorería presentará mensualmente a la Gerencia y este a su vez a la Junta Directiva, un informe detallado correspondiente a la evaluación de las operaciones de tesorería realizadas y las condiciones de las mismas.
4. Se puede invertir únicamente en operaciones y bajo los límites autorizados por la Junta Directiva y dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual y en las disposiciones legales aplicables.
5. Se podrá invertir en Carteras Colectivas administradas por Sociedades Comisionistas de Bolsa de Valores, Sociedades Fiduciarias y Sociedades Administradoras de Inversión vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y deberán tener una calificación por Riesgo Crediticio A y en adelante, y para Riesgo de Mercado desde 1 y hasta 3 máximo. En cuanto a la administración de portafolios de la Entidad, la mínima calificación deberá ser de A. Estas calificaciones deberán ser otorgadas por una Sociedad Calificadora de Riesgos reconocida.
6. La totalidad de las Inversiones de Capital de Fonaviemcali y de las secciones de ahorro y crédito del Fondo de Empleados, no podrá superar el ciento por ciento (100%) de sus Aportes Sociales y Reservas Patrimoniales, excluidos los activos fijos sin valorizaciones y descontadas las pérdidas acumuladas. En todo caso, con estas inversiones el Fondo de Empleados no debe desvirtuar su propósito de servicio ni el carácter no lucrativo de su actividad. Si no existiere ese propósito, la entidad deberá enajenar la respectiva inversión.
7. Fonaviemcali solo podrá hacer operaciones de inversión en aquellas permitidas por la legislación vigente.
8. Todas las operaciones deben estar registradas adecuadamente y estar individualmente documentadas. Debe existir un adecuado plan de contingencia en caso de presentarse dificultades en el funcionamiento de los sistemas de negociación o de una falla en los sistemas automáticos utilizados por el Fondo de Empleados.

### **8.3.3 Soporte Legal de las Operaciones de Tesorería**

1. Las Operaciones realizadas deben ser formalizadas por medio de un contrato, el cual debe cumplir tanto con las normas legales pertinentes como con las Políticas y estándares del Fondo de Empleados. Los términos establecidos en los contratos deben encontrarse adecuadamente documentados.
2. La participación en nuevos mercados o productos debe contar con el visto bueno del Área jurídica, en lo que respecta a los contratos empleados y el régimen de inversiones y operaciones aplicable Entidad.

## **8.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL CIERRE Y CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES**

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

1. El Registro de la totalidad de operaciones debe ser efectuado de tal manera que quede constancia de las condiciones y términos del negocio. La entidad debe conservar los registros correspondientes por los plazos establecidos de manera general en la Ley.

## 9. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

### 9.1 ORIGEN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

- a. Captaciones: Fonaviemcali obtiene recursos a través de la Captación, la cual se pueden llevar a cabo mediante los productos de Deposito de Ahorro Contractual, Certificado de Depósito de ahorro a Término (CDAT) y/o Ahorro permanente.
- b. Recursos Patrimoniales Representado por Aportes Sociales, Reservas, Donaciones, Fondos y demás cuentas patrimoniales.
- c. Recaudos De Capital e Intereses de Cartera de Créditos son los recursos que provienen de los pagos o abonos de créditos que se encuentran vigentes o morosos, e incluyen tanto capital como intereses.

### 9.2 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

El proceso de Tesorería tiene como primera responsabilidad, la determinación de la disponibilidad de los recursos para el desarrollo de las actividades de Fonaviemcali en su día a día; para este proceso debe efectuar el análisis de la disponibilidad de los recursos y las variables que pueden afectarlo a través del desarrollo de procesos tales, como:

#### 9.2.1 Análisis del Estado de la Tesorería

El estado de la Tesorería se enmarca en un informe que tiene por objetivo reflejar la situación diaria de la liquidez de Fonaviemcali; este informe incorpora el estado de bancos tanto de cuentas de ahorro como de cuentas corrientes, inversiones y la estructura del fondeo de la Cartera de Crédito (Captaciones, aportes y endeudamiento externo si lo hay).

Este reporte se constituye en una herramienta para determinar las necesidades de liquidez que permitan asignar recursos a la oficina de acuerdo con su flujo de caja y cumplir con las obligaciones contractuales.

Para la elaboración de dicho informe, el Analista de Tesorería debe verificar la validez de la información de los movimientos de los bancos, captaciones, cartera de crédito y endeudamiento financiero, con el objetivo de asegurar información confiable.

Este informe debe ser reportado al Gerente General y al Contador de manera diaria.

#### 9.2.2 Flujo de Caja

De igual manera, el Área de Tesorería es la unidad responsable de la elaboración y análisis de los flujos de caja como mecanismo de control y conocimiento de las salidas y entradas reales de

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

Fonaviemcali, así como de las proyecciones de liquidez que permitan estimar una posición futura de la liquidez.

En este orden, semanalmente se generará el Informe del Flujo de Caja Real que permita verificar los movimientos efectivos de Caja que efectúa la Entidad, frente a las proyecciones que han sido realizadas y determinar la consistencia de las estimaciones realizadas para posibles ajustes.

### 9.2.3 Ingresos por Bancos

Los recaudos que el Fondo de Empleados realice mediante depósito directo en la cuenta que para tal efecto exista en la entidad financiera, deberán estar regulados por convenios celebrados con entidades financieras, observando los siguientes parámetros:

- La reciprocidad implicará el estudio costo – beneficio y su evaluación para las dos partes.
- La entidad financiera estará en la obligación de reportar en línea los datos de cada uno de los recaudos percibidos.
- Los registros realizados sobre estos rubros serán a diario, evitando al máximo el uso de cuentas puente.
- El uso de la información proveniente de la entidad financiera es de exclusiva propiedad de Fonaviemcali, apoyada en el Coordinador de Tesorería, en cuya cabeza estarán los controles de ingreso y las claves que se requieran.
- El registro de estos ingresos debe llevarse a cabo a diario, mediante el reporte detallado, el cual se baja a diario de la sucursal virtual bancaria.
- Esta información se lleva al sistema de información denominado OPA, se debe remitir a la Guía para la Gestión de Ingresos dispuesto por la casa del software. Depuración de Partidas por Identificar Con los mecanismos que se han venido implementando, los ingresos sin identificar deben ser mínimos y corresponden a aquellos pagos que puedan haber realizado mediante transferencias electrónicas desde cuentas diferentes al tercero afectado y al cual debemos aplicar el pago. Si se presentan casos de recaudos que no se hayan causado en los aplicativos, se reporta mediante correo electrónico al área contable y de cobranzas, según sea el caso, los datos de los terceros y los valores pagados con el fin de que sean causados y ajustados en el aplicativo auxiliar, mientras que para registrar el recaudo en el aplicativo financiero, debe informar con qué documentos de causación quedaron aplicadas las partidas pendientes, con esta información Tesorería efectúa el recaudo. Para el caso de que existan partidas que no se lograron identificar quien pagó, el proceso de depuración se coordina con la entidad financiera, para esto, se remite por correo electrónico a la persona que el banco delega para atender estas solicitudes, o por correo sencillo y ha vuelta de correo electrónico ellos deberán enviar la respuesta, la identificación incluye: Persona (natural o jurídica) de la que proviene el pago, número del documento de identificación, valor, forma de pago y tipo del mismo. Una vez aclarado el pago se remite la información mediante correo electrónico al área contable o de cobranza, según el caso, para que proceda como se indicó anteriormente. Con el fin de llevar un control de las partidas que están pendientes por registrar, se maneja un archivo compartido en la intranet, el cual es manejado por los Grupos de Tesorería, Contabilidad y cobranza, en dicho archivo el Grupo de Tesorería registra la información de aquellas partidas que después de realizar toda la gestión no se pudieron aplicar; esto con el fin de que las áreas de Contabilidad y Cobranza procedan con las

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

respectivas gestiones ya sean de causación, aclaraciones o trámite de devolución a la parte interesada.

#### 9.2.4 Informe de Ingresos Mensual

Mensualmente, terminado el registro de los ingresos por cada una de las cuentas bancarias, se debe presentar un Informe de Ingresos y se remite por correo electrónico a los grupos interesados, este se exporta del aplicativo auxiliar que el Fondo de Empleados tenga en su momento. El informe es un reporte de libro de bancos que detalla la fecha, tercero, número de identificación del tercero, movimiento débito, movimiento crédito y detalle.

#### 9.2.5 Certificación de Ingresos

Cuando se requiera certificar algún ingreso recibido, mediante memorando se solicita a la Tesorería que se certifique y el se responderá mediante el mismo medio, las certificaciones deberán contener:

- Valor del ingreso.
- Nombre completo del tercero que efectuó el ingreso.
- Número de identificación del tercero.
- Fecha del ingreso.
- Número de documento interno con el que se reconoció el ingreso
- Medio de pago que se recibió (cheque, efectivo, transferencia, etc.).

En caso de que el pago se haya realizado con cheque se debe verificar si este presentó devoluciones y se indicará en la certificación.

#### 9.2.6 Pago a Beneficiario Final.

Los órdenes que se tramitan para pago se realizan directamente a los beneficiarios con abono en cuenta. Previamente el beneficiario deberá informar por escrito los datos de la cuenta bancaria y anexar la certificación en la que conste que es la cuenta habitante, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha esta activa; esto con el fin de realizar su registro y validación en el sistema. La validación de las cuentas bancarias la realiza el funcionario asignado para tal fin.

#### 9.2.7 Generación de Órdenes de Pago

Todas las Obligaciones recibidas para el Pago deben contener los requisitos que requieren las cuentas para su pago y que se mencionan en este manual, luego se procede con la generación de las Órdenes de Pago. Las Órdenes de Pago deben ser firmadas por el funcionario que realizó el proceso, el Coordinador de Tesorería y el Gerente o el Coordinador Financiero. Para poder realizar el giro, el ordenador del pago debe haberlo dispuesto por escrito.

#### 9.2.8 Revisión de Retenciones Practicadas

El área de Contabilidad es la encargada de causar las obligaciones, por lo tanto, es responsable de la liquidación de los impuestos y verifica que se haya retenido en debida forma, posteriormente cuando las obligaciones son remitidas al área de Tesorería, se revisan las retenciones aplicadas para verificar y confirmar que estén acordes con lo reglamentado en la Ley.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

El área Contable es la responsable de la liquidación de la nómina, esto incluye las deducciones y dentro de ellas la Retención en la Fuente, mensualmente se remite un archivo con el fin de que Tesorería efectúe una revisión manual de las retenciones aplicadas en dicha nómina

El área de Crédito y Cobranza es el responsable de la liquidación de los créditos.

## 10. PROCEDIMIENTOS

El área de tesorería cuenta con lo siguientes procedimientos, que deberán ser revisados por lo menos una vez cada año.

1. Pago a proveedores e inversiones. Anexo 1.
2. Pago de nómina. Anexo 2
3. Desembolso de créditos. Anexo 3
4. Desembolso de ahorros. Anexo 4
5. Devolución de Aportes. Anexo 5
6. Modalidades giro de efectivo a través de los diferentes bancos. Anexo 6
7. Instructivo archivo plano de transferencias realizadas a través de los diferentes bancos. Anexo 7
8. Pago de facturas. Anexo 8
9. Instructivos Recibos de Caja. Anexo 9
10. Instructivo Descarga archivo plano de los diferentes bancos con los cuales el Fondo de Empleados realice transacciones. Anexo 10

## 11. CONTROL SEGURIDADES FÍSICAS

Es necesario cumplir con las siguientes instrucciones:

1. El área de funcionamiento de la Tesorería debe estar ubicada de forma independiente a las demás áreas del Fondo de Empleados.
2. El acceso al área de Tesorería debe ser autorizado a las personas que laboren en esta área, las personas no autorizadas deberán ingresar únicamente con autorización.
3. Debe existir un control con la puerta de acceso con cerraduras de seguridad, con control de apertura desde adentro para controlar el ingreso y debe estar continuamente cerrada.
4. Toda el área de Tesorería tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las seguridades establecidas.
5. Los archivos físicos y magnéticos deben contar con medidas de seguridad para evitar daños físicos o alteraciones en sus contenidos.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	<b>VERSIÓN 1ª</b> Acta de la Junta Directiva No.016

6. Todos los procedimientos de negociación, medición y control de riesgos y cierre de operaciones deben estar documentados y ser del conocimiento de todo el personal involucrado en la operación de Tesorería.
7. Las líneas de autoridad, la independencia de funciones y las reglas de actuación deben ser claras, coherentes y de obligatoria observancia por todo el personal que interviene en la operación de Tesorería.
8. Los equipos computacionales y las aplicaciones informáticas empleadas, tanto en la negociación como en las actividades de control y la función operacional de la Tesorería, deben guardar correspondencia con la naturaleza, complejidad y volumen de las actividades de Tesorería.
9. Nunca debe realizarse la transacción cuando se presenten dudas en la documentación o en la identidad de la parte interesada.

## 12. CONTROLES Y SEGURIDAD

Los Funcionarios del área de Tesorería deberán cumplir con las siguientes instrucciones:

- Los documentos relacionados con las operaciones deben estar guardados de modo seguro, dentro de los archivos del área de Tesorería, la información que posea más de 2 años podrá ser remitida al archivo de la Entidad.
- La información de los computadores asignados, se mantendrán bajo control, dejando bloqueadas las pantallas de los computadores siempre que se retiren de la oficina.
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas donde se maneje dinero y se guarde los soportes de las operaciones.
- Se controlará el acceso a las zonas que contengan información confidencial.
- Los archivos magnéticos que contengan información importante para el área de tesorería serán guardados en forma segura, protegiendo dicha información con back up.
- Las cajas fuertes o cofres de seguridad deben estar cerrados con clave permanentemente. Está expresamente prohibido dejarlas ajustadas sin girar el botón de clave.
- En caso de percibir alguna falla en los mecanismos de seguridad (Alarma, caja fuerte, cámaras de seguridad), quien las detecte informará inmediatamente al área de Tesorería quien, a su vez, dará aviso a la Gerencia quien tendrá la obligación de velar por que se efectúe su reparación inmediata.
- Todos los funcionarios del área de Tesorería tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las seguridades establecidas.
- Debe vigilarse también la seguridad tanto de los archivos físicos como de los archivos magnéticos, dado que contienen información imprescindible que debe ser protegida de daños físicos y de alteraciones en sus contenidos.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

- Es responsabilidad directa del Coordinador del área de Tesorería velar por el permanente cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el área, si se detectaren defectos, omisiones o posibilidades efectivas de mejoramiento de las mismas, debe comunicarlas inmediatamente a su superior jerárquico inmediato.

En cuanto a la seguridad de la información se debe cumplir con los siguientes protocolos:

- La responsabilidad específica de asegurar la confidencialidad e integridad de la información sensible depende de cada persona que utiliza el sistema, archivos y datos, los que supervisan a los usuarios del Aplicativo Contable y Financiero, los que poseen los datos o aplicaciones que residen en los equipos, y los que administran, manejan o dan mantenimiento a OPA.
- Todo usuario o miembro del Software OPA, es responsable por proteger la confidencialidad e integridad de la información y debe tener especial cuidado en el uso de los diferentes medios para el intercambio de información que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.
- Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deben incluir una cláusula de confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información o a los recursos del aplicativo OPA, a personas o entidades externas.
- El acceso a los datos contenidos en el Aplicativo OPA, debe ser clasificado por roles o perfiles de usuario, de tal manera que se tenga el acceso únicamente a los datos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al usuario.

### **13. PROHIBICIONES**

Tanto a la Tesorería, como a los funcionarios a su cargo, les está prohibido:

- Guardar en las cajas fuertes, documentos negociables, efectivo o cheques que sean de propiedad de la Entidad y/o no estén oficialmente bajo su custodia.
- Utilizar efectivo para cambiar cheque, vales u otros títulos valores a empleados cualquiera que sea su categoría ni a particulares.
- En ningún caso, y bajo ningún pretexto, podrán tomar en préstamo para sí o para otra persona, el dinero que se recaude o que maneje en el área de Tesorería, el hecho se considera falta gravísima.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes de elemento o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Los funcionarios que tengan acceso a información privilegiada o confidencial, en cumplimiento de su deber de reserva, se abstendrán de utilizarla y/o divulgarla para fines distintos de las operaciones de tesorería con las que se encuentra relacionada. También deberán abstenerse de suministrar información a terceros que no tengan derecho.

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

El presente Manual de Políticas de Tesorería fue aprobado en reunión de Junta Directiva, celebrada el día 10 del mes de diciembre del Año 2020, como consta en el Acta No. 016

### Original firmado

**MILTON RUFINO ORDOÑEZ ANGULO**  
Presidente Junta Directiva

**JULIO CESAR VILLOTA PARRA**  
Secretario Junta Directiva.

### CONTROL DE CAMBIOS

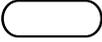
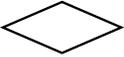
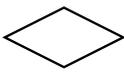
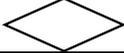
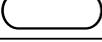
Páginas	Descripción del cambio	Fecha y Acta de aprobación Junta Directiva

### Anexos

1. Pago a proveedores e inversiones. Anexo 1.
2. Pago de nómina. Anexo 2
3. Desembolso de créditos. Anexo 3
4. Desembolso de ahorros y aportes. Anexo 4
5. Recibo de Aportes y ahorro. Anexo 5

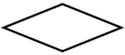
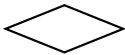
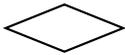
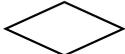
	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

## ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				
	Inicio			
	Proceso			
	Decisión			
	Conector de actividades			
	Conector de página			
Flujograma	Descripción		Responsable	Documento o formato
	Inicio			
	Se recibe solicitud de pago a proveedor			Orden de pago y factura
	Se verifica existencia de saldo en cuentas bancarias asignadas para pago a proveedores			
	Si hay disponible	No hay disponible		
	Se programa el el pago	Se comunica al ordenador del pago		
	Se verifica inscripción de la cuenta	Se reprograma pago		
	Se pide autoización de pago			
	Dan autorización de pago	No se autoriza pago		
	Se realiza transferencia	Se reprograma pago		
	Se realiza el registro contable			
	Se informa al proveedor por comunicación electronica			
	Se comunica al ordenador de pago			
	Se entrega documento físico al área contable			
	FIN			

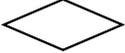
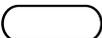
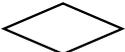
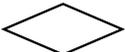
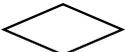
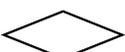
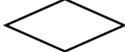
	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

## Anexo 2

FLUJOGRAMA DE PAGO DE NOMINA				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				
	Inicio			
	Proceso			
	Decisión			
	Conector de actividades			
	Conector de página			
Flujograma	Descripción		Responsable	Documento o formato
	Inicio			
	Se recibe planilla de nómina de gestión humana			
	Se verifica operaciones aritmeticas	Se devuelve al área de nómina		
	Se liquida retención en la fuente y verifica otras retenciones			
	Se verifica disponible para el pago	No hay disponible		
	Se programa el el pago	Se comunica al ordenador del pago		
	Se verifica inscripción de la cuenta	Se reprograma pago		
	Se pide autoización de pago	No se autoriza pago		
	Dan autorización de pago	Se reprograma pago		
	Se realiza transferencia			
	Se realiza el registro contable			
	Se comunica al ordenador de pago			
	Se entrega documento físico al área contable			
	FIN			

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

### Anexo 3

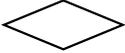
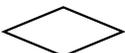
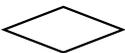
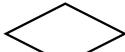
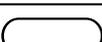
FLUJOGRAMA DE DESEMBOLSO DE CREDITOS				
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
	Inicio			
	Proceso			
	Decisión			
	Conector de actividades			
	Conector de página			
Flujograma	Descripción		Responsable	Documento o formato
	Inicio			
	Se recibe solicitud de desembolso de crédito			pago y factura
	Se verifica documentos anexos a la solicitud de desembolso	No hay soportes fiables o están incompletos, se retorna al área de créditos		
	Se verifica que la cuenta del solicitante esté inscrita	NO está inscrita, se solicita certificado bancario		
	Se verifica constitución de garantía	No se tiene seguridad en la constitución de garantía, se retorna al área de cartera		
	Se verifica disponible para desembolsar	Si no hay disponible para el desembolso, se avisa a gerencia y área de cartera		
	Se programa el el pago	Se comunica al ordenador del pago		
	Se pide autoización de pago	Si no se autoriza, se avisa al área de cartera		
	Dan autorización de pago			
	Se realiza transferencia			
	Se realiza el registro contable			
				

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Se informa al asociado por comunicación electrónica			
<input type="checkbox"/>	Se comunica al ordenador de pago			
<input type="checkbox"/>	Se entrega documento físico al área contable			
<input type="checkbox"/>	FIN			

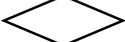
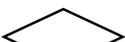
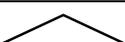
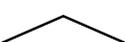
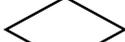
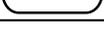
	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

### FLUJOGRAMA DE DESEMBOLSO DE AHORROS

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
	Inicio			
	Proceso			
	Decisión			
	Conector de actividades			
	Conector de página			
Flujograma	Descripción		Responsable	Documento o formato
	Inicio			
	Se recibe solicitud de retiro del ahorro.			
	Se verifican datos y anexos a la solicitud de desembolso	No hay soportes fiables o están incompletos, se retorna al asociado		
	Se verifica que la cuenta del solicitante esté inscrita	NO está inscrita, se solicita certificado bancario		
	Se verifica disponible para desembolsar	Si no hay disponible para el desembolso, se avisa a gerencia y área de cartera		
	Se programa el el pago	Se comunica al ordenador del pago		
	Se pide autoización de pago	Si no se autoriza, se avisa a gerencia y al asociado		
	Dan autorización de pago			
	Se realiza transferencia			
	Se realiza el registro contable			
	Se informa al asociado por comunicación electronica			
	Se comunica al ordenador de pago			
	Se entrega documento físico al área contable			
	FIN			

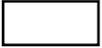
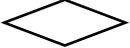
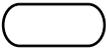
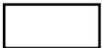
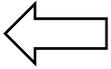
	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

## FLUJOGRAMA DE DESEMBOLSO DE APORTES SOCIALES

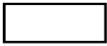
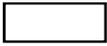
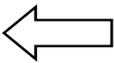
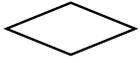
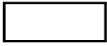
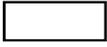
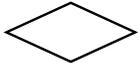
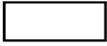
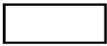
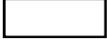
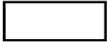
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
	Inicio			
	Proceso			
	Decisión			
	Conector de actividades			
	Conector de página			
Flujograma	Descripción		Responsable	Documento o formato
	Inicio			
	Se recibe solicitud de retiro del aporte social.			
	Se verifican datos y anexos a la solicitud de desembolso	No hay soportes fiables o están incompletos, se retorna a gerencia o cartera		
	Se verifica que la cuenta del solicitante esté inscrita	NO está inscrita, se solicita certificado bancario		
	Se verifica disponible para desembolsar	Si no hay disponible para el desembolso, se avisa a gerencia y área de cartera		
	Se programa el el pago	Se comunica al ordenador del pago		
	Se pide autoización de pago	Si no se autoriza, se avisa a gerencia y al asociado		
	Dan autorización de pago			
	Se realiza transferencia			
	Se realiza el registro contable			
	Se informa al asociado por comunicación electronica			
	Se comunica al ordenador de pago			
	Se entrega documento físico al área contable			
	FIN			

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>	Código: D-FC002
		2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>	VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016		

**Anexo 5.**

<b>FLUJOGRAMA DE RECIBO DE APORTES SOCIALES Y AHORRO PERMENENTE</b>				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				
	Inicio	Espera, Demora o retraso		
	Proceso			
	Decisión			
	Conector de actividades			
	Conector de página			
Flujograma	Descripción		Responsable	Documento o formato
	Inicio			
	Se recibe planilla de descuentos del área de cartera			
	Se complementa información de descuentos para el asociado			
	Se envía a la empresa generadora del vínculo			
	Se espera pago de descuentos de nómina de la empresa generadora del vínculo común			
	Conector de página			

	<b>Fondo de Empleados, trabajadores, jubilados y pensionados de las Empresas Municipales de Cali – FONAVIEMCALI.</b>		Código: D-FC002
			2020-diciembre-10
	<b>Manual Políticas de Tesorería Resolución No. 013 DE 2020</b>		VERSIÓN 1ª
Acta de la Junta Directiva No.016			

	Conector de página			
	Se recibe informe de descuentos realizados por la empresa generadora del vínculo común			
	Se verifica los descuentos realizados y a que asociados			
	Se pasa información de los descuentos no realizados al área de cartra, cobranza y contabilidad			
	Se entrega los soportes de los descuentos realizados a contabilidad			
	Se verifica el pago realizado por la empresa generadora del vínculo común	No se recibió pago		
	Se verifica el valor consignado en laa cuentas bancarias del fondo de empleados vs valores descontados	Se comunica con la empresa generadora del vínculo común		
	Se entrega informa a gerencia, contabilidad y cartera	Se reprograma pago		
	Se pide autorización de pago	No se autoriza pago		
	Dan autorización de pago	Se reprograma pago		
	Se realiza transferencia			
	Se realiza el registro contable			
	Se comunica al ordenador de pago			
	Se entrega documento físico al área contable			
	FIN			