

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

ACUERDO No. 015
(25 de mayo del 2024)

Por medio del cual se modifica el acuerdo No. 008 del 20 de febrero de 2021
REGLAMENTO DE CAJA de la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COONFIE**.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE COONFIE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO

1. Que es atribución del Consejo de Administración reglamentar los estatutos y producir toda la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de COONFIE, tanto de carácter administrativo como de servicios.
2. Que hay necesidad de unificar políticas y procedimientos respecto de las operaciones de Caja, relacionadas con la gestión de servicios de los productos y medios autorizados para la recepción, entrega y traslado de dinero de COONFIE.
3. Que, para la consecución de dicho propósito administrativo, es preciso definir una reglamentación sobre las actuales Operaciones en Caja.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el siguiente Reglamento de Caja de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE, así:

CAPITULO I

POLITICAS DE LAS OPERACIONES EN CAJA

1.1 GENERALIDADES DE LAS OPERACIONES EN CAJA

Se facultan la siguientes actividades en la operativa de caja, para la prestación de los servicios y/o la adquisición de los productos financieros ofrecidos por COONFIE:

- Retiros de cuentas de ahorros y créditos rotativos.
- Consignaciones a cuentas de ahorros y convenios.
- Pago de Obligaciones crediticias propias de COONFIE
- Pagos por compras y/o servicios públicos o privados con los cuales se tenga convenio.
- Recaudos por convenios municipales o nacionales con empresas con o sin ánimo de lucro.

Parágrafo: Se podrán realizar transacciones con entidades que pertenezcan a la Red Coopcentral por medio del datafono o pin pad.

1.1.1 Los medios autorizados para la recepción de dinero (efectivo o cheque) son:

- Con el número de identidad del asociado: Ahorros a la vista y ahorros contractuales. Pagos de créditos y aportes.
- Formatos de consignación o libretas de ahorro: Cuentas de ahorro o Convenios de recaudo.
- Recibos de servicios públicos.

1.1.2 Los medios autorizados para la entrega de dinero (solo efectivo) son:

- Huella dactilar: Ahorros a la Vista.
- Libreta de Ahorros y/o libreta Coonfipago: Ahorros a la Vista y Ahorro Contractual.
- CDAT: Certificado Original para la cancelación. En caso de pérdida ceñirse al formato de cancelación de productos (FO-CO-24). Para el pago o cancelación de los intereses generados podrán ser pagados presentando el documento de identidad.
- Recibo generado por datafono: por retiros de cuentas de ahorros y crédito rotativo.
- Orden de pago (FO-FI-01): Pagos de cuentas a asociados o terceros (devoluciones a ex asociados, pagos de facturas por compras de servicios o productos).

1.1.2.1 Para cualquier retiro debe exigirse siempre el respectivo documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad) del titular.

1.1.2.1.1 Cuando se trate de cuentas con manejo de firma Alternativa o Conjunta, solo se exige el documento de identidad de la persona quien realice el retiro.

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

- 1.1.2.2 En los retiros con libreta, se debe garantizar que este la(s) firma(s) autorizada(s) en el comprobante de retiro.
- 1.1.2.3 Para los retiros autorizando a terceros debe estar la (las) firma(s) autorizada(s) para el manejo de la cuenta en el anverso y al reverso debe ir el nombre completo, número de documento de identidad y firma del autorizado.

Parágrafo Uno: Todas las transacciones realizadas por Consignación y/o Retiro (independiente del código interno) genera un recibo de caja con comprobante único, el cual puede ser impreso por medio del recibo de caja (impresión por rollo) o por validación en el recibo entregado por el asociado o cliente (impresión sin rollo).

Parágrafo Dos: Se sugiere al Cajero que anote, escriba, apunte o digite en la sumadora entregada por la administración, todas las transacciones realizadas en orden ascendente o de recibido de la solicitud. Con esto podrán llevar el control de las cantidades de dinero efectivo recibido y/o entregado a cada asociado o cliente y servirá como soporte a futuras reclamaciones.

- 1.1.3 La custodia del efectivo será responsabilidad del Subdirector de Oficina y cajero(s) en el área correspondiente de trabajo (bóveda general y ventanilla).
- 1.1.4 Los funcionarios autorizados para recibir dinero por parte del asociado o cliente para depósitos, pagos de recibos o abonos de obligaciones será el cajero. Y para efectuar entregas (desembolsos) de dinero en efectivo será el cajero y en cheque el Subdirector de Oficina
- 1.1.5 Ningún funcionario debe recibir, retener y/o guardar de forma injustificada en su escritorio, documentos de terceros que correspondan a derechos u obligaciones con relación a COONFIE.

Parágrafo: Los asesores comerciales y/o cajeros podrán recibir provisionalmente la consignación o pagos por parte del asociado o cliente. Pero deben, en el menor tiempo posible realizar dicha transacción. Para ello deben tener consigo el formato de recibo provisional debidamente diligenciado y firmado por parte del funcionario. (*FO-AH-31 Recibo de Recaudo Provisional*).

- 1.1.6 Los cheques consignados y recibidos en COONFIE, solo podrán ser liberados cuando cumplan con el tiempo de canje previamente establecido. Extraordinariamente, bajo criterio y responsabilidad del Director de Oficina y/o Subdirector de Oficina podrán ser liberados antes de que se cumpla el tiempo de canje.
- 1.1.7 Sólo se recibirán cheques en consignación, en ningún caso se prestará el servicio de cambio por efectivo, así mismo para cualquier retiro solo se podrá efectuar tomando como base el saldo disponible en cuenta sin considerar el valor en canje.

- 1.1.8** Cuando se presenten dudas en una operación que no cumple con todos los requisitos de políticas enumeradas y procedimientos, consulte siempre una segunda instancia: El Cajero al Subdirector de Oficina, y éste al Director de Oficina.
- 1.1.9** Adicional a las generalidades anteriores, en las operaciones de retiro y consignaciones se debe aplicar rigurosamente lo señalado en cuanto a la identidad del titular y/o los autorizados, originalidad de los documentos, firmas y huella cuando fuese necesario, digitar correctamente la información y aplicar el SARLAFT, etc.

1.2 MONTOS Y RESTRICCIONES DE RETIROS Y PAGOS

1.2.1 Huella Dactilar

Se podrán realizar retiros con la huella dactilar de las cuentas de ahorros de personas naturales mayores de edad y que solo sean cuentas individuales y/o con manejo alternativo.

MONTO	A NOMBRE DE	RESTRICCIÓN DE PAGO
Hasta siete (7) S.M.M.L.V. en efectivo en horario normal.	Titular	

1.2.2 Libreta de Ahorros y/o Coonfipago

Los retiros en efectivo y cheque deben cumplir con los siguientes requisitos.

MONTO	A NOMBRE DE	RESTRICCIÓN DE PAGO
Hasta siete (7) S.M.M.L.V en efectivo.	Titular o Quien indique el titular.	Firmas del titular en el momento y del autorizado.
Superior a siete (7) S.M.M.L.V en cheque.	Titular o quien indique el titular.	Sello restrictivo primer beneficiario o sello de cruce si el titular solicita el cheque a nombre de un tercero.

1.2.3 Orden de Pago

Se podrán usar para el pago a proveedores o devoluciones de cuentas a terceros. Se puede pagar por caja en efectivo hasta siete (7) S.M.M.L.V. Para el pago a proveedores del régimen común, se debe verificar en el certificado de cámara de comercio y comprobar que el reclamante sea el representante legal, en caso de ser un autorizado debe ser certificado previamente, estos documentos deben ser anexados a la orden de pago. En caso de no cumplir con este proceder se hará por medio de cheque.

Parágrafo: El Subdirector de Oficina, podrá autorizar el pago en efectivo y bajo cualquier modalidad superando los montos establecidos en el ítem anterior dependiendo del exceso o escasez de efectivo. la flexibilidad que manejemos en este criterio nos permite disminuir los costos que genera la parafiscalidad del gravamen a los movimientos financieros, además de los riesgos implícitos en la custodia del efectivo a los bancos.

1.3 IMPUESTO DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS

El hecho generador del Gravamen a los Movimientos Financieros lo constituye toda transacción que implique disposición de recursos, mediante los retiros originados en las cuentas de ahorros a través de los medios de pago utilizados por COONFIE.

Entiéndase por cuentas de ahorro todas las modalidades de ahorro a la vista o a término (CDAT), así como el ahorro programado. (Ver exenciones asumidas por COONFIE).

Igualmente aplica para movimientos de tipo contable todos los débitos que configuren traslado o pagos y que se realizan a través de los convenios de recaudo empresarial, cuentas por pagar (acreedores ahorro a la vista), aportes sociales, y cualquier otra transacción que se configure como pago de una obligación.

1.3.1 Operaciones Gravadas con el Impuesto

- Retiro de cuentas de ahorro.
- Cancelación de CDAT[™] s
- Cancelación de Plan de Ahorro Programado
- Débito automático de las cuentas de ahorro para aportes, abono a créditos, seguros u otros.
- Traslado de cuentas de ahorro a otras cuentas de ahorro a la vista, o a término de diferente titular o viceversa

1.3.2 Exenciones del Gravamen a los Movimientos Financieros

- Ley 633 Artículo 879.
- Ley 788 de 2002.
- Decreto Reglamentario 449 de 2003.
- Ley 1111 de 2006.
- Ley 2277 de 2022.

1.3.2.1 Aplicación en COONFIE

En Coonfie el Consejo de Administración y Gerencia General definirán el porcentaje de distribución del GMF para cobro a los ahorradores y las líneas exentas para el cobro del asociado.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO OPERATIVOS DE CAJA

El Subdirector de Oficina en compañía del Cajero Principal (o designado) realizarán la apertura de la Bóveda General con el tiempo suficiente para poder iniciar labores en el horario establecido por la Administración. Se asigna el proceder en las siguientes actividades:

2.1 APERTURA DE CAJA GENERAL DE OFICINA

- 2.1.1** Desactivar la cerradura (alarma) de la bóveda general.
- 2.1.2** Aperturar la caja fuerte con la clave designada para cada funcionario.
- 2.1.3** Entregar la cajilla al cajero. Verificando que se encuentre con su respectiva planilla de base inicial de efectivo.
- 2.1.4** Provisionar al Cajero Principal (o designado) con el dinero suficiente para su trabajo diario. (remitirse al numeral 5.5.3 del presente reglamento)
- 2.1.5** Cierre de la caja fuerte, y de la bóveda general Activando la alarma.
- 2.1.6** El cajero debe verificar el valor entregado por el Subdirector de Oficina y si este no tiene ninguna objeción, acepta la provisión firmando el documento (recibo de caja) de entrega del dinero, el Subdirector quedará con la copia y el cajero quedará con el original, haciendo el ingreso del valor de la base en la operativa de caja en el Integrador para iniciar labores.
- 2.1.7** El cajero debe organizar y separar el dinero tanto billetes como monedas, por denominación (y de ambas familias en el mismo espacio), para facilitar el conteo y control tanto al momento de ingreso (consignaciones) como para el egreso (retiro, entrega de vueltas).
- 2.1.8** El Subdirector de Oficina, debe ingresar al integrador por su operativa de caja, la entrega de base inicial más provisión al cajero principal o designado. En caso de tener cheque debe realizar la consignación al banco respectivo.
- 2.1.9** El Cajero debe registrar cada reembolso y/o entrega de forma inmediata en la operativa de caja. Debe dejar constancia del recibido o entrega a satisfacción firmando el recibo de caja.

2.2 PROVISION DE CAJERO AUTOMATICO (ATH – SERVIBANCA)

Este proceder aplica solamente para las oficinas en las cuales cuenten con el servicio de cajero automático ATH y/o Servibanca. El responsable de realizar este procedimiento es el Subdirector de Oficina en compañía del Cajero Principal.

El cajero automático debe contar de forma independiente de llave y alarma.

- 2.2.1** Preparar el dinero de provisión, retire de la bóveda general o del exceso que pueda tener el Cajero Principal o designado.
- 2.2.2** Imprimir el informe de existencia (inventario de dinero en efectivo), este discrimina la cantidad de efectivo con la que cuenta cada denominación.
- 2.2.3** Comprobar las cantidades encontradas en cada cajilla de cada denominación. En caso de encontrar diferencia alguna debe reportarse a la entidad prestadora del servicio.
- 2.2.4** Ingresar el dinero físico de provisión de acuerdo a la necesidad presentada o encontrada en el informe inicial.
- 2.2.5** El cajero automático debe estar provisionado con un monto suficiente para alcanzar al siguiente corte, puede ser el día siguiente o en caso de ser un fin de semana que alcance para el sábado y domingo, por ejemplo.
- 2.2.6** Ingresar en el sistema operativo del cajero automático, la provisión ingresada en cada cajilla y de cada denominación.
- 2.2.7** Imprimir el informe final con el ingreso de provisión.
- 2.2.8** Realizar la contabilización de lo realizado en el cajero, para esto se debe usar el reporte inicial y final de provisión.
- 2.2.9** Realizar el reporte por correo electrónico, enviando adjunto la planilla enviada previamente por el prestador de servicio para que sea diligenciado lo realizado en el cajero.

2.3 OPERACIONES EN CAJA

Remitirse al Reglamento de Procedimientos de Caja

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAJA

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1.1 Todo comprobante de ingreso y egreso debe ser verificado por el cajero antes de registrar la consignación o retiro en el Integrador, constatando que la información suministrada sea completamente legible y completa, tales como fecha de transacción, nombre y cuenta a la que se va a consignar, que no presenten tachones o enmendaduras.
- 3.1.2 Los soportes o recibos de caja generados en el transcurso del día deben ser organizado por tipo de transacción y producto.
- 3.1.3 Las operaciones grabadas por el Subdirector de Oficina, debe quedar organizado en el movimiento diario contable por fuente y luego en orden consecutivo ascendente.

3.2 CUADRE DE CAJA GENERAL DE OFICINA

3.2.1 Descripción del Cuadre Diario de Caja General

3.2.1.1 Arqueo cajero

El cajero debe realizar el arqueo del dinero con el que terminó el día de trabajo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Contar el número de billetes y moneda por cada denominación. Registrar en la planilla digital al momento de terminar el conteo (*FO-AH-15 Cuadre de Caja*).
- Realizar la entrega al Subdirector de Oficina el(los) cheque(s) y dinero de exceso de la base operativa máxima debidamente organizado y fajado con firma y sello de cajero. Registrar el egreso de la caja operativa en el integrador.
- Entregar a Subdirector de Oficina la cajilla de seguridad o base final operativa con la respectiva planilla firmada.
- Realizar el registro de faltante o sobrante en el integrador.
- Firmar el cierre de cajero con el valor en 0. Tanto el Subdirector de Oficina como el Cajero.
- Puntear el valor total de cada producto, resultante del día de trabajo tal como consignaciones y retiros de cada producto en el estándar.

3.2.1.2 Arqueo Subdirector de Oficina

- Recibir el dinero fajado (exceso de base operativa) y los cheques entregados por el(los) Cajero(s).
- Registrar la cantidad recibida de cada denominación de billetes y monedas, y cheques en el Formato de arqueo físico (*FO-AH-13 PLANILLA DE TESORERIA*).
- Recibir y registrar en el integrador y en el formato de arqueo, la(s) base(s) operativa(s) final(es) del (los) cajero(s).
- Comprobar en el integrador, el informe final o “estándar” del cajero con la base final para verificar si tiene un sobrante o un faltante.
- Imprimir los informes en el integrador para el cierre del día. Estándar de Subdirector de oficina, auxiliar cronológico, plan de cuentas, cuadro de cuentas.
- Guardar en compañía del Cajero Principal o Designado, el dinero en la Bóveda o Caja Fuerte.

3.2.2 Sobrantes o Faltantes de caja

Es la comprobación final del cierre de cajero, dejando como resultado una posible diferencia entre el arqueo físico del efectivo contra el informe estándar en el integrador. En todo caso de diferencia se debe contabilizar dentro del mismo día y registrar la diferencia así:

3.2.2.1 Sobrante: Mayor valor en el arqueo físico.

Se presenta un sobrante, cuando el saldo final de efectivo es mayor al saldo contable u operativo, el resultado independiente de su valor debe ser contabilizado.

- Si es menor a cinco mil pesos (\$5.000.00): se hace una consignación por la operativa de caja del cajero a la cuenta de sobrantes de caja (dinámica 1001) usando el número de identidad del cajero. La disposición final del recibo hace parte integral del movimiento diario.
- Si es mayor a cinco mil pesos (\$5.000.00): se realiza una contabilización por medio de nota de tesorería, usando como soporte el estándar del cajero demostrando la diferencia, usando la cuenta “Otras Cuentas por Cobrar (16909505) al débito y al crédito se debe usar la cuenta Sobrantes al pasivo (27951005). Posteriormente debe ser registrada por la operativa de caja del cajero por la dinámica 1690 y el número de documento de identidad del cajero, el recibo resultante se debe anexar a la nota creada por el Subdirector de Oficina o Asesor de Operaciones.

Parágrafo: El tiempo máximo de permanencia de estos valores en dicha cuenta será de ciento ochenta (180) días, en el cual se realizarán las verificaciones correspondientes al cuadro del cajero o se podrá recibir el reclamo por parte del asociado o cliente.

En caso de recibir un reclamo por parte de asociado o cliente, debe ser presentado de forma escrita, explicando el caso con fecha y hora del suceso y en lo posible anexar el soporte de la transacción. El Director de Oficina en compañía del Subdirector de Oficina, deben verificar por todos los medios posibles de lo sucedido para comprobar si existe o no el error por parte del Cajero. Y determinar si es procedente la devolución.

3.2.2.2 Faltante: Menor Valor en el Arqueo físico

Si se presenta un faltante, cuando el saldo de efectivo es menor al saldo contable de la operativa de caja, en estos casos se debe proceder de la siguiente manera:

Realizar la contabilización por nota de tesorería, usando como soporte el estándar demostrando la diferencia, usando la cuenta de Empleados (19851005) al débito con el documento de identidad del cajero y al crédito usando la cuenta Otras Cuentas Por Pagar (8000 -24959502) y anexando un número de factura que puede ser la fecha de trabajo (ej:280121). Posteriormente el Cajero, debe realizar un Retiro por la operativa de caja por la dinámica 8000 y el número de factura creado para ajustar su saldo final. El recibo resultante hace parte integral del movimiento diario.

Los reportes en la cuenta de Faltantes, debe ser pagado o subsanado dentro de las 24 horas hábiles siguientes, dejando registro contable del hecho mediante una nota de tesorería contabilizándolo a la cuenta de responsabilidades pendientes Empleados o cuentas por cobrar a nombre del funcionario o exfuncionario. El Subdirector de Oficina será el responsable de verificar que el pago se realice dentro del tiempo establecido.

3.2.3 Verificación del Cuadre de Cajeros (Subdirector de Oficina – Asesor de Operaciones).

Consiste en establecer la veracidad de la información entregada y registrada por él(los) cajero(s) durante el día, utilizando para ello la documentación entregada del día por el cajero. Se debe verificar:

- Efectuar el punteo individual de los soportes manuales y/o comprobantes validados (consignaciones y retiros) contra el informe cuadro estándar discriminado del integrador, verificando que la información escrita de cada comprobante corresponda a la cuenta y valor registrado en el integrador.
- Si llegase a existir diferencia alguna en el valor escrito contra el valor consignado, se debe realizar la contabilización de la cuenta con el “**sobrantes o faltante en caja**”. Si existe inconsistencia en la digitación de los datos con el comprobante escrito, se debe hacer la reversión o ajuste de caja de la operación y digitarla correctamente el día en que se encuentre o se reciba la reclamación de la operación.

3.3 DEVOLUCIÓN DE CHEQUES

- 3.3.1** Diariamente el Subdirector de Oficina debe verificar con el banco las posibles devoluciones de cheques del día anterior, a fin de establecer las cuentas que posean este tipo de novedad para realizar la reversión de los saldos en las cuentas en COONFIE.
- 3.3.1.1** En caso de existir devoluciones se debe tomar la información del número del cheque, valor y banco o enviar a recoger el mismo. Realizar en el menor tiempo posible para asentar la novedad. No esperar la devolución física del cheque
- 3.3.1.2** Con los datos obtenidos por la devolución de cheque, se procede a descargar los datos de la(s) cuenta(s) beneficiada(s) en su saldo, No se tendrá en cuenta la agencia en donde pertenece la cuenta puesto que la agencia encargada de realizar la reversión o ajuste será la quien recibió el cheque.
- 3.3.2** Los cheques devueltos se entregarán al titular de la cuenta previa firma de la nota contable de devolución del cheque.
- 3.3.3** Los cheques devueltos y no reclamados en un periodo superior a seis (6) meses deben ser custodiados por el Subdirector de oficina, debidamente relacionados sin alteración, no se deben romper ni colocar ningún sello adicional a los impresos por el banco.
- 3.3.4** Las consignaciones en cheques locales o de otras plazas, no se abonarán como dinero disponible a la cuenta de los ahorradores hasta tanto se cumpla el canje establecido por Coonfie.
- 3.3.5** Los gastos o comisiones correspondientes por el canje de los cheques de otras plazas correrán por cuenta del asociado y deben ser cancelados en el momento en que se haga la consignación del cheque.

3.3 CONTROL DE DESEMPEÑO

Cuando se presenten descuadres (faltantes o sobrantes) mayores a cinco (\$5.000) mil pesos se debe enviar esta información a la Subgerencia Administrativa, para que, mediante indicadores de desempeño, medir la productividad de los cajeros y hacer seguimiento a las inconsistencias encontradas. Los descuadres consecutivos implican faltas sujetas a las sanciones incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo y a las estipuladas por la ley.

CAPITULO IV

MONITOREO Y CONTROL

4.1 ARQUEOS ESPORÁDICOS

Se define como arqueo esporádico, al acto de conteo de dinero (efectivo y cheque) encontrado en un momento específico dentro del horario de trabajo del Cajero, es una interrupción espontánea y sin previo aviso, para comprobar que el efectivo entregado al iniciar el día de trabajo y que, de acuerdo a sus transacciones, sea la correcta con la reportada en el informe estándar de cajero del Integrador.

Este arqueo debe ser realizado por el Director de Oficina y Subdirector de Oficina con una frecuencia mínima de tres (3) veces al mes (independientemente que se repitan o no el Cajero objeto de arqueo) y un cuarto obligatoriamente al final del mes (el día del cierre o cuadro de fin de mes).

Parágrafo: Los arqueos esporádicos extraordinarios, los pueden realizar el Tesorero General y/o Subgerente Financiero.

CAPITULO V

SEGURIDAD EN CAJA

5.1 POLÍTICAS DE SEGURIDAD

El manejo de efectivo se hará en concordancia con las normas establecidas en el Manual Operativo de Seguridad Física.

El Director de la Oficina y el Subdirector de Oficina, velarán porque la caja cuente con los instrumentos necesarios para la custodia de efectivo y Certificados de Depósitos CDAT.

En COONFIE, todo funcionario debe promover el cumplimiento de prácticas operacionales sanas, a fin de proteger la credibilidad de la institución, y reducir el riesgo de que los servicios prestados puedan ser utilizados en actividades ilícitas.

Las claves de seguridad y las llaves deben ser custodiadas en la caja fuerte de Tesorería General, de efectuar un cambio de clave, este debe ser enviado en sobre sellado plenamente identificado en el exterior. Lo anterior es responsabilidad del Director de la Oficina.

La clave de la alarma de entrada, las llaves de la cerradura (puerta) deben estar en cabeza de funcionarios distintos. Para realizar la apertura y/o cierre de la oficina debe ser en compañía del guarda de seguridad.

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

Se debe cambiar las claves de las cajas o bóvedas periódicamente (mínimo cada seis meses) y/o cada vez que exista un cambio de personal en la Oficina.

Se recomienda realizar un mantenimiento anual a las cajas fuertes y bóvedas en presencia del Subdirector de Oficina.

5.2 MANEJO DEL EFECTIVO

Instrucciones para el manejo de efectivo de forma segura

5.2.1 Transferencia de efectivo.

Siempre que se haga este tipo de movimientos bien sea entre cajeros o de la caja fuerte a Caja se deberá constatar que no se encuentre presente personas que despierten alguna sospecha y la puerta principal de la oficina debe estar cerrada. Si se trata de traslado de efectivo entre cajeros, debe quedar constancia de los movimientos en el recibo de caja soporte de la operación y firmado a satisfacción.

Cuando se trate de movimientos de efectivo entre horarios de la misma oficina, la puerta principal debe estar cerrada antes, durante y después de haber realizado dicho proceso.

5.2.2 Transporte de efectivo a oficinas y/o banco.

Se debe acoger la **POLIZA INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS SECTOR SOLIDARIO**, la cual es emitida anualmente en comunicación interna por el Subgerente Administrativo. Dicha póliza establece los montos máximos permitidos para el transporte de efectivo dentro y fuera de caja fuerte por los funcionarios de Coonfie.

5.2.3 Manejo de los billetes y monedas.

Se deben usar la(s) maquina(s) contadora de billetes y/o monedas, entregada por la administración para evitar posibles fraudes en el conteo de billetes. Las oficinas que no cuenten con esta máquina deben seguir las siguientes recomendaciones:

5.2.3.1 Como fajar los billetes

El fajado de los billetes debe realizarse atendiendo necesidades básicas:

- Lograr un grado de seguridad que dificulte el retiro posterior de billetes sin romper la fajilla y que NO permita su desplazamiento.
- Facilitar la operación de recuento y verificación.

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

- La fajilla debe colocarse sobre la porción del billete que no tiene imagen, es decir, aquella en la cual está ubicada la marca de agua, pues de esta forma siempre quedarán a la vista el retrato en anverso y los paisajes o motivos principales del reverso, áreas del billete que se recomienda observar al recontar un fajo.
- Toda fajilla debe estar refrendada por el sello y la firma del cajero.

5.2.3.2 Recomendaciones para el conteo manual de billetes.

- La forma como usted tome con sus dedos el fajo es de vital importancia. Si la persona es diestra debe apoyar el dedo pulgar de la mano izquierda sobre la fajilla y el pulgar de otra mano toma el extremo inferior derecho de cada billete para pasar los signos y simultáneamente revisarlos al tacto. Si se trata de una persona zurda, la mano derecha será la que sostiene el fajo, apoyando el pulgar sobre la fajilla. En este caso el retrato quedará orientado correctamente y el paisaje de reverso invertido.
- La posición de las manos permite mantener libre y visible un área equivalente a las dos terceras partes de la superficie del billete.
- Si usted tiene a su cargo la responsabilidad de contar y verificar simultáneamente la autenticidad, nunca cuente billetes en fajos que no estén “careados y orientados” pues corre el riesgo de pasar inadvertidas piezas falsas. Rompa la fajilla y colóquelos sobre su mesa de trabajo de acuerdo con las instrucciones detalladas arriba.
- Si recibe un fajo en el cual la fajilla no ha sido colocada sobre la porción sin impresión del billete, es preferible que la quite, pues usted corre el riesgo de pasar un signo falso, por no tener a la vista el retrato en el anverso o el motivo principal del reverso, que son las áreas más recomendables para analizar los billetes con miras a detectar fácilmente las especies falsas.
- Concentre su mirada y atención en la misma área para todos los billetes.
- Nunca retire la mirada del fajo que está recontando, ni se confíe únicamente del tacto. Si por alguna circunstancia, durante el conteo hubo distracción, es recomendable que reinicie el recuento.
- Retener siempre el fajo cuando se vaya a recontar.
- No pase los billetes a una velocidad excesiva, pues no podrá observarlos bien.
- Recuerde que usted es el responsable del fajo que prepara. Evite una excesiva confianza en su habilidad y rapidez.
- Doble los billetes que a su criterio son “sospechosos” al momento del recuento. Al concluir el conteo del fajo examínelos con mayor cuidado. Observe detenidamente las

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

especies que tengan cinta pegante y cerciórese de que se trata de partes de un mismo billete.

- Consulte con una persona de mayor experiencia, siempre que tenga alguna duda.
- Recuerde que la manera más eficaz de establecer la autenticidad de un billete es comparándolo con uno cuya legitimidad esté comprobada.
- Nunca utilice grapas o ganchos de cosedora para cerrar la fajilla ni para atar billetes.
- No utilice sellos cuya impresión sea mayor que el ancho de la fajilla, pues dañará el primer billete del fajo.
- No escriba sobre los billetes. Si necesita anotar una cantidad para facilitar el conteo, utilice un pedazo de papel, no lo haga sobre los billetes.
- Verifique el número de billetes del fajo con la contadora de billetes.

5.2.3.3 Recomendaciones para el conteo manual de monedas

- Separe las denominaciones de las monedas por su valor, incluyendo en el mismo lugar las dos familias de la misma denominación vigentes de moneda local.
- Se recomienda contar por cantidad de unidad y no por suma de valor. Por ejemplo: Si va a contar monedas de mil (1.000) pesos cuente de uno hasta diez y no de mil, dos mil, tres mil, etc.
- Dependiendo de su habilidad y comodidad, podrá contar de dos en dos para realizar el conteo de la moneda recibida.
- Cuente la mayor cantidad de monedas que le quepan en la palma de su mano.
- Se recomienda organizar paquetes en bolsa plástica con cantidades de 100 unidades de la misma denominación de moneda. En caso de usar paquetes por menor valor de esta cantidad identifíquela con un papel con la cantidad que contiene.
- No separe la mirada y concentración del monto de monedas y no exceda la velocidad de conteo, puede que al final en el paquete recomendado quede mal realizado.
- No haga montones, columnas u otro tipo de falso de conteo de monedas cuando cuente cantidades grandes, lo ideal es que las monedas contadas sean depositadas en bolsas para no ir a confundir o a recontar.

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

- Tenga cuidado en la separación de las monedas de 200 nueva familia y de 50 vieja familia, pues el tamaño y color de la moneda son parecidos. Puede descuadrar el paquete o su caja operativa.

5.3 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Se constituyen los equipos y elementos especiales para el normal desarrollo de las operaciones, y que se vuelven indispensables para lograr el mínimo de seguridad en el trabajo diario de la Oficina. Estos están destinados para salvaguardar los formatos impresos disponibles para la creación de los Productos y/o Servicios ofrecidos por COONFIE y los formatos activos o diligenciados por parte de los asociados o clientes. Dentro de estos encontramos los siguientes:

5.3.1 SELLOS

Es la plancha de metal o caucho, usada para estampar un mensaje o logotipo de la Empresa.

5.3.1.1 Sellos Institucionales

Se caracterizan por tener el logo o símbolo de la Cooperativa y son autorizados por la gerencia general a un único proveedor.

Los sellos se clasifican en:

- Protectógrafo de valores
- Sello seco
- Sello de Caucho (Húmedo)

5.3.1.1.1 Protectógrafo de Valores

Se caracteriza por tener la identificación de la empresa o ubicación de la oficina, el valor de constitución o creación. Este será custodiado por el Subdirector de Oficina. Este sello se usará en el momento de la constitución de CDAT, en la entrega de Cheques expedidos por COONFIE y en documentos exigidos por la entidad financiera.

5.3.1.1.2 Sello Seco

Se caracteriza por tener el logotipo de COONFIE, no es necesario de usar tinta pues este será hecho en relieve para que con presión se imprente en el documento expedido por Coonfie. Este será custodiado por el Subdirector de Oficina. Este sello se usará en el momento de la constitución de CDAT y en la entrega de Cheques expedidos por COONFIE siempre y cuando este condicionado de su uso con el banco.

En Correspondencia Externa Enviada (cuando se requiera)

5.3.1.1.3 Sellos de Caucho

Se caracteriza por tener el logo de COONFIE, nombre de la oficina y cargo del funcionario, y de forma movable o ajustable la fecha de trabajo en algunos casos. Este será custodiado por el funcionario. Este sello se usará en el momento de validación de toda transacción o trabajo expedido por COONFIE.

5.3.1.1.3.1 Los principales sellos de caucho son:

- **Sello de cajero:** Este sello se utiliza en el soporte o recibo de caja, cuando el cajero realiza alguna operación (Recibido y/o Pagado) y debe ir acompañado con la firma autorizada del cajero.
- **Sello "Cruzado":** Este sello solo restringe su cobro por ventanilla, es decir el Primer Beneficiario o Tenedor Legítimo podrá hacerlo efectivo mediante consignación en cuenta.
- **Sello "Cruce Restrictivo":** este sello se estampa siempre que las características del retiro en cheque lo exijan, indica que el cheque solo podrá ser consignado en cuenta del mismo titular.
- **Sello "Páguese Al Primer Beneficiario":** quiere decir que solo lo podrá cobrar el Primer Beneficiario, pero no necesariamente mediante consignación.
- **Sello "Levantamos Líneas De Cruce":** para eso debe existir una solicitud por escrito en el volante de retiro, firmada por el asociado.
- **Sello "Certificamos Consignación En La Cuenta Nº _____ De _____"**
- Con este sello al reverso del cheque recibido, el Cajero certifica bajo su responsabilidad que el cheque fue consignado en cuenta del Primer Beneficiario, siempre que el cheque recibido tenga restricción en la circulación, y cuando la persona Natural o Jurídica tenga cuenta con la Cooperativa, de lo contrario debe ir el cheque girado a nombre de COONFIE.
- **Sello Duplicado:** Este sello se deberá estampar en todos los documentos que sean duplicados de un original.

5.4 SEGURIDAD DE LA OFICINA.

5.4.1 APERTURA Y CIERRE DE LAS OFICINAS AL PÚBLICO

Remitirse al Manual Operativo de Seguridad Física

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

5.5 SEGURIDAD EN EL MANEJO DEL EFECTIVO DISPONIBLE

5.5.1 De Operación y Custodia:

- Por ningún motivo, personas distintas al Cajero, podrán abrir, entrar o permanecer en las áreas de Caja sin la debida autorización.
- El Cajero, al retirarse temporalmente de la Caja debe asegurarse que el Billetero o cajilla de seguridad quede con llave.
- El Subdirector de Oficina debe controlar que en la oficina no permanezcan dineros en cuantía superior al tope de efectivo previamente autorizado.
- El Subdirector debe provisionar las cajas, con anterioridad a la apertura de las oficinas al público.
- La puerta de la caja fuerte debe estar cerrada con llave y con las claves activas las 24 horas del día, incluyendo durante las horas de atención al público.
- Cuando se abra la caja fuerte, destinar a un funcionario para que esté listo a accionar los dispositivos de alarma.
- No permitir la entrada de personal, ni de público, cuando la caja fuerte este abierta.
- Realizar arquez periódicos, súbitos y especiales al efectivo en caja general.
- No permitir aglomeraciones en la zona de ventanilla, resulta peligrosa tanto para la seguridad de COONFIE, como para la de nuestros usuarios.
- Sugerir a nuestros Asociados, que cuando necesiten hacer retiros cuantiosos tomen las medidas de seguridad necesarias.
- Analizar todo faltante o sobrante que se presente en Caja; así como los comportamientos históricos por cajero. Las situaciones o hechos irregulares deberán ser informados al Superior inmediato.
- Mantener en relación detallada por separado del efectivo, los cheques que se encuentran en caja.
- Activar diariamente al cierre de la oficina el sistema de alarmas. Cualquier irregularidad, debe reportarse de inmediato.
- En las actuales condiciones de inseguridad, cualquier nuevo convenio de recaudo o pago de nómina se evaluará teniendo en cuenta el efecto que quiera en el manejo del efectivo.

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

- Las claves de caja fuerte deberán estar repartidas en dos funcionarios distintos.
- A todos los cheques recibidos en caja de inmediato se le deberá:
 - Colocar el sello de Recibido.
 - Mantener separados del efectivo.

5.5.2 Para el Traslado a los Bancos Locales:

- Cambiar los horarios de consignaciones, con ello se evitan los peligros que implica la rutina.
- En lo posible, no hacer más de una consignación por día, pero si la circunstancia de seguridad lo requiere, puede optarse por más consignaciones en el día o aplazar la consignación para el día siguiente, previa autorización de la Dirección de la Oficina.
- Cuando las consignaciones impliquen traslados de efectivo, se deben regir los protocolos de seguridad de transporte de efectivo y la base de la póliza de seguro de manejo de efectivo vigente.
- Los traslados deben realizarse con las medidas de precaución del caso, esto es: no despertar sospechas frente a la operación que se realiza, llevarlo debidamente protegido o camuflado y distribuido.
- Los movimientos de efectivo deben ser conocidos por el menor número posible de personas o funcionarios.

5.5.3 Tope general de efectivo

5.5.3.1 Cupo Caja – Ventanilla

De acuerdo al tipo de oficina se establecen los montos totales de efectivo y cheques permitidos al Cajero para mantener en la Caja.

OFICINAS	CAJEROS (SMMLV)	CAJERO PRINCIPAL (SMMLV)
NEIVA CENTRO – GARZON - PITALITO	20	40
LA PLATA – ALGECIRAS- GIGANTE- FLORENCIA	15	30
NEIVA NORTE – UNICENTRO – BOGOTA – POPAYAN - MOCOA	10	15

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

Acuerdo 015 –AA-DE-37 Reglamento de Caja v1 – Acta No. 008 del 25 de mayo del 2024

5.5.3.2 Cupo Ordinario

El máximo permitido es el estipulado en la póliza vigente de manejo de efectivo.

5.6 ASPECTOS A TENER EN CUENTA RESPECTO AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO, SARLAFT.

Remitirse al Manual de SARLAFT vigente.

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión del Consejo de Administración de COONFIE, del día 25 de mayo del 2024, según consta en el Acta No.008 Rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANABELLA GARCIA TORRES
Presidenta del Consejo de Administración



ALICIA ORTIZ VARGAS
Secretaría del Consejo de Administración