

	REGLAMENTO DE REMANENTES EX ASOCIADOS FONDO DE EMPLEADOS AV VILLAS FEVI	CÓDIGO: SIGC-RPS-015 VERSIÓN: 003 FECHA: 11/19/2020 PÁGINA: 1 de 3
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	

**REGLAMENTO DE REMANENTES EX ASOCIADOS
FONDO DE EMPLEADOS AV VILLAS FEVI
ACUERDO No. 131**

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS AV VILLAS FEVI, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 38 del Estatuto vigente en su Parágrafo contempla que prescribirán a favor del FEVI, los saldos existentes por cualquier concepto a favor de Asociados que no fueron reclamados por éstos en el término de un año, contando desde el día en que fueron puestos a su disposición. La Junta reglamentará sobre la materia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Junta Directiva el administrar y regular los procedimientos de devolución y registro en caso de no presentarse reclamaciones por parte de los beneficiarios de estas sumas de dinero.

La Junta Directiva en su calidad de administradores, responderán porque se lleve a cabo el debido proceso establecido en este Reglamento y la Gerencia responderá por ser el ejecutor de este.

ARTÍCULO 2. DELEGACIÓN

Se delega a la Gerencia del Fondo de Empleados para que se responsabilice del cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. FRECUENCIA

La Gerencia debe presentar a la Junta Directiva de forma mensual el análisis de la composición de los saldos registrados en la cuenta de remanentes, así como el resultado de la aplicación del procedimiento establecido y aprobado en este.

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO

	REGLAMENTO DE REMANENTES EX ASOCIADOS FONDO DE EMPLEADOS AV VILLAS FEVI	CÓDIGO: SIGC-RPS-015 VERSIÓN: 003 FECHA: 11/19/2020 PÁGINA: 2 de 3
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD		

Una vez presentada la relación de las partidas e identificación de los ex Asociados registrados en la cuenta de remanentes del Balance General al corte de cada mes se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Una vez presentada la solicitud de retiro por parte del Asociado o informado por la entidad empleadora el retiro de la persona asociada y ratificado el retiro, la Gerencia procede a enviar comunicación de aceptación de la misma, indicando fecha del cruce de cuentas y anunciando que si se presentan saldos a favor a partir de esa fecha están a disposición de la persona.

2. Mensualmente al cierre contable de cada mes, la persona que ocupe el cargo de Director Financiero y Administrativo debe conciliar con el Analista correspondiente a su cargo, los valores que se presenten como saldos a favor, validando previamente que no hay cuentas de cobro pendientes por ningún concepto y procede a entregar listado a la Gerencia con la relación de cedulas, personas, correos electrónicos y valores a favor de vigentes y retirados, a fin de:
 - a. Presentar el Informe Mensual a la Junta Directiva informando sobre los remanentes que se presenten a ese corte.
 - b. Conservar soporte de los valores que se trasladan mensualmente a ahorros vista de Asociados vigentes, enviando el mismo día del traslado correo electrónico y aviso a la persona, acorde con modelo preestablecido.
 - c. Validar los saldos a favor de personas retiradas inferiores al cincuenta (50%) del SMLMV, y si ha transcurrido más de un (1) año sin que sea reclamado, se procederá cada mes a trasladar los valores que cumplan esas especificidades, al Fondo de Bienestar Social, para lo cual se revisara mensualmente.
 - d. Conservar soporte de los valores que se colocan a disposición de los retirados que presentan saldos a su favor superiores al cincuenta por ciento (50%) de un SMLMV, otorgando plazo de un año (1) para reclamarlos. Este correo se envía al cierre de cada mes.
 - e. Hacer el seguimiento mes a mes para que los que van cumpliendo un (1) año de haberles enviado correo colocando dichos saldos a su disposición y no los hayan reclamado, igualmente se trasladen al Fondo de Bienestar Social.

3. Si posterior al traslado al Fondo de Bienestar Social se presentare un ex Asociado a reclamar y validado con los soportes de cada traslado que se hace a dicho Fondo de que este valor efectivamente está allí, la Gerencia podrá autorizar la devolución

	<p align="center">REGLAMENTO DE REMANENTES EX ASOCIADOS FONDO DE EMPLEADOS AV VILLAS FEVI</p>	<p>CÓDIGO: SIGC-RPS-015 VERSIÓN: 003 FECHA: 11/19/2020 PÁGINA: 3 de 3</p>
<p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>		

correspondiente haciendo la reversión respectiva y dejando igualmente soportes que validen esta operación.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva en Acta 367, de su reunión ordinaria del diecinueve (19) de noviembre de dos mil veinte (2020) y rige a partir de su aprobación.

JOHN BERNARDO CARABALLO M.
 Presidente

LUZ ELENA ROJAS DÍAZ
 Secretario

