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

**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**

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

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

