

FONDO DE EMPLEADOS DE PANALPINA “FEMPA”
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FEMPIDESVARE

1. APROBACION DE MONTOS DE BASE PARA CAJE DE FEMPIDESVARE

La Junta Directiva en reunión ordinaria, será quien asigne el monto de las cajas de fempidesvare , a su vez autorizará a la Gerencia de Fempa para que entregue por medio de acta, el monto aprobado y las instrucciones de manejo a la persona que se encargará del manejo y será responsable de los recursos asignados a la caja de fempidesvare.

En caso que la persona asignada para el manejo de la caja de fempidesvare se encuentre ausente por más de un día por cualquier causa, ésta debe informar a la Gerencia de Fempa con el fin de hacer entrega a otra persona que la Gerencia de Fempa designe, para no obstaculizar las solicitudes de los asociados.

2. FINALIDAD Y TOPE MAXIMO

Los recursos del fempidesvare están destinados a cubrir eventuales necesidades urgentes del asociado, con desembolso inmediato diligenciando formato autorizado para tal fin. El monto máximo al que puede acceder es de setenta mil pesos (\$70.000).

3. PERIODICIDAD

El asociado únicamente podrá hacer uso de este servicio mes de por medio. De esta manera se garantiza que todos los asociados puedan beneficiarse.

4. PLAZO

Debe ser cancelado dentro del mismo mes en que ha sido otorgado, con fecha límite el último día hábil del mes.

5. INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO

Todo incumplimiento en el pago se procederá a descontar por nómina en el mes siguiente, el valor prestado más una sanción del 10%, en una (1) sola cuota.

6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO

En caso de incumplimiento en el compromiso adquirido, se suspenderá el servicio de este beneficio durante doce (12) meses siguientes, a partir de la fecha del descuento por nómina.

El primer día hábil del mes se realizará arqueo para verificar los comprobantes que no hayan sido cancelados, este control será llevado a cabo por algún miembro de Junta Directiva. En las Sucursales la persona responsable del manejo de Fempidesvare enviará a Fempa la relación de los comprobantes que quedaron pendientes del mes anterior para cobro por nómina.

7. AUTORIZACIONES

Los desembolsos de fempidesvare se harán exclusivamente a través de los formatos establecidos los cuales deberán estar debidamente aprobados por firmas autorizadas que para el caso de Bogotá será la firma de alguno de los miembros del Comité de Crédito designado por la Junta Directiva.

8. CONTROLES

Se deberá coordinar la realización de arqueos periódicos de las cajas asignadas con los fondos del fempidesvare con la mayor frecuencia posible, mínimo bimensualmente, así mismo las personas que realizan el arqueo serán designadas por la Junta Directiva y la Gerencia del Fondo de Empleados, esta última en el caso de las sucursales, y cuando le resulten sobrantes o faltantes, deberá ponerlos en conocimiento de la Junta Directiva. Los sobrantes deberán consignarse a favor de Fempa y los faltantes deberán reponerse por parte del encargado de la caja de Fempidesvare en su momento.

Se establece como medida de control que la persona designada para el manejo de la caja de fempidesvare no tenga a cargo adicionalmente recursos de la compañía. (Otra caja menor o manejo de dinero).

El presente procedimiento fue presentado a consideración de la Junta Directiva y aprobado en su reunión ordinaria del 14 de Noviembre de 2014 Acta No. 423 y cualquier modificación, será aprobada por la Junta Directiva y se consignará por escrito.

Bogotá, Noviembre de 2014