

RESOLUCIÓN 002 DE 2013

Por la cual se establecen las funciones del cargo de Tesorero del Fondo de Empleados del Instituto Geográfico Agustín Codazzi "FEIGAC"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario establecer las funciones del Tesorero del "FEIGAC".

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO.- FUNCIONES: Son funciones del Tesorero del "FEIGAC" las siguientes:

- a. Recaudar todos los recursos que reciba el Fondo de Empleados de asociados y de terceros.
- b. Diligenciar el libro auxiliar de bancos cuando se presenten movimientos asociados a ello y realizar a fin de mes el cierre del libro.
- c. Crear y revisar los pagos en el portal empresarial.
- d. Registrar su firma en las instituciones bancarias con las cuales el Fondo de Empleados tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Representante Legal de ser necesario.
- e. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad del Feigac y los avales de los créditos.
- f. Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja.
- g. Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar al Gerente sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

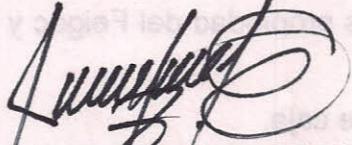
RESOLUCIÓN 002 DE 2013

Por la cual se establecen las funciones del cargo de Tesorero del Fondo de Empleados del Instituto Geográfico Agustín Codazzi "Feigac"

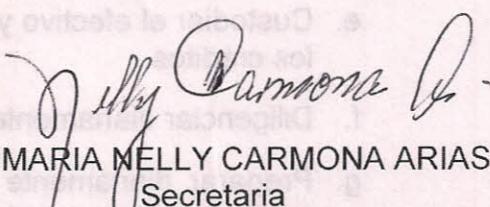
- h. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten la Junta Directiva, el Gerente, el Comité de Control Social y el Revisor Fiscal.
- i. Acatar las decisiones de la Junta Directiva y el Gerente.
- j. Asistir a las reuniones cuando la Junta Directiva considere necesario su presencia, aportando de manera oportuna la documentación y/o explicaciones que le sean requeridas.
- k. Las demás que le asignen los Reglamentos, estatutos y normas que regulen el funcionamiento del cargo origin para las organizaciones de la Economía Solidaria.
- l. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria, preparar el boletín diario de caja y presentar el proyecto de presupuesto en el informe mensual a la Junta Directiva.
- m. Estar pendiente de los giros que realicen las Direcciones Territoriales y la Tesorería de la Sede Central, y que estos sean consignados oportunamente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los veintiuno (21) días del mes de enero de 2013.


MIGUEL MARIANO ZAPA ESPITIA
Presidente

Elaboró y Proyectó: Nancy M. Caro


MARIA NELLY CARMONA ARIAS
Secretaria