

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE  
SEGUROS - SINTRAPREVI**

**REGLAMENTO INTERNO  
LEGALIZACIÓN Y MANEJO DE GASTOS SINDICALES, CAJA MENOR Y PERMISOS  
SINDICALES**

Con el presente Reglamento se adecuan los Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Previsora S.A. Compañía de Seguros SINTRAPREVI, se actualiza y definen las normas que regulan el funcionamiento de para los procesos de contabilización, presupuestos de gastos, y permisos sindicales con el fin de implementar la estrategia de fortalecimiento, transparencia y la rendición de cuentas.

**OBJETIVO**

Divulgar las normas generales sobre la metodología, administración y legalización de Gastos sindicales, caja menor y permisos sindicales con ocasión al desarrollo de las actividades propias del comité ejecutivo y las subdirectivas de Sintraprevi.

**ALCANCE**

Estos procesos al igual que todas las operaciones de Sintraprevi, deben estar respaldados por procedimientos unificados, claros y transparentes, direccionados a racionalizar los gastos de conformidad con el objetivo del comité ejecutivo para con sus asociados.

**GASTOS DE CAJA MENOR**

El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores a cargo del Comité Ejecutivo Nacional y Subdirectivas debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos y que tengan el carácter de urgente en cuantía no mayor a un (1) SMMLV.

Estos gastos comprenden:

Transporte  
Mensajería  
Fotocopias  
Acarreos  
Arreglos varios

Judiciales o Notariales: autenticaciones de firmas o copias de documentos por Notario.  
Útiles y papelería que no suministra la Compañía.

Eventualmente, con el fin de atender Gastos de Comité Ejecutivo o Asamblea General de Delegados el valor de caja menor podrá ascender a tres (3) SMMLV.

Manejo: El manejo de los fondos de caja menor es responsabilidad del Tesorero y el Subtesorero podrá reemplazarlo cuando este falte temporal o definitivamente, de acuerdo con los estatutos.

Recibo de Caja Menor: Para un adecuado manejo de caja menor y transparencia al momento de rendición de cuentas, se establece la forma FL-002-0, este documento comprueba el pago con recursos de caja menor y deberá estar tramitado, diligenciado y firmado por el directivo que realizó la operación. El cual debe tener los soportes respectivos de su legalización, los únicos recibos de caja menor que no tendrán soportes son los gastos por transporte urbano.

Este recibo soporta el desembolso temporal de dinero de caja menor, el directivo que recibe el dinero será responsable de legalizar en un término no mayor a (3) días hábiles la adquisición a que haya lugar, para lo cual se tendrá en cuenta como primer día, el de recibido del dinero. De no cumplirse con la anterior obligación, el Tesorero o quien haga sus veces deberá informar de inmediato a la Fiscalía del Sindicato y al Presidente para que tomen las medidas pertinentes.

De igual manera es el documento que comprueba un pago con recursos de la caja menor, debe estar diligenciado por el valor de la compra o gasto y debidamente firmado por quien realizó la operación, este documento debe estar respaldado por la factura o cuenta de cobro emitida por el proveedor. En todos los caso debe contener los requisitos exigidos por la Dian.

Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben estar numerados en forma consecutiva y ascendente.

Dentro de estos gastos se incluyen los gastos de representación y asignación en que incurran los directivos del Comité Ejecutivo Nacional o Directivos de Subdirectivas para realizar o apoyar gestiones sindicales tales como, almuerzos y atenciones por gestión sindical.

## **Legalización**

Todos los desembolsos que se realicen con recursos de las cajas menores, deben tener como soporte el documento original y que cumplan con los requisitos de Ley (facturas, recibos, tiquetes etc.), como se especifica a continuación:

- Cuando es persona natural:  
El recibo debe informar el nombre del propietario, documento de identidad, dirección, teléfono concepto, fecha y valor.

- Cuando sea persona jurídica:  
La factura debe llevar razón social, número, dirección, teléfono y NIT., dando cumplimiento a los requisitos de Ley Artículo 617 del estatuto Tributario.

Las Subdirectivas deben enviar los soportes originales de los gastos el día 25 de cada mes al Tesorero, quien deberá llevar a cabo el proceso de radicación en Secretaría del Sindicato, esto con el fin de entregar los soportes al Contador(a) para que sean causados en el mismo mes que se realizaron los gastos.

Desembolso: El desembolso del valor de caja menor se hará mediante cheque a favor del Tesorero Comité Ejecutivo Nacional o Tesorero Subdirectiva Nacional cuando se agote la suma asignada. En cada caso podrá reemplazarlo el subtesorero cuando este falte temporal o definitivamente, de acuerdo con los estatutos.

### **Arqueo de Caja Menor:**

Con el fin de verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente, se efectuará como mínimo un arqueo de caja menor al mes y de manera sorpresiva en cualquier fecha.

En Bogotá la operación será efectuada por quien desempeñe el cargo de Fiscal; en las Subdirectivas será realizada por quien sea designado por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional.

Para realizar los arqueos se debe diligenciar el respectivo formato y la contabilización estará a cargo del Contador (a), conforme a los procedimientos contables vigentes.

### **GASTOS DE ASESORIA**

Se refieren a los gastos que incurra el Sindicato como soporte a su gestión:

Laborales  
Sindicales  
Contaduría  
Auditorías  
Otros

Si el proveedor es persona natural y no pertenece al régimen común, debe elaborar su cuenta de cobro con el Nit , derivado de su inscripción al régimen simplificado .

### **En la cuenta de cobro se debe especificar**

1. Estar denominada como Cuenta de Cobro
2. Apellidos y nombres o razón social y NIT o Cedula de ciudadanía de la persona quien presta el servicio.
3. Siempre deberá estar expedida a nombre de Sintraprevi

4. Ciudad y Fecha de su expedición

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

6. Valor total de la operación.

7. Se debe anexar la fotocopia del RUT a la cuenta de cobro.

En el momento del pago se realizarán las retenciones de Ley, según la naturaleza del proveedor.

## **PERMISOS SINDICALES**

Se solicitarán permisos para las siguientes actividades:

- ✓ Asamblea Nacional de Delegados ordinaria o extraordinaria
- ✓ Junta Directiva Nacional ordinaria o extraordinaria
- ✓ Comité Ejecutivo Nacional ordinaria o extraordinaria
- ✓ Reunión Comité Relaciones Laborales
- ✓ Reunión Comité de Vivienda
- ✓ Juntas Directivas Seccionales ordinaria o extraordinaria
- ✓ Asamblea Seccional ordinaria o extraordinaria
- ✓ Redacciones de pliegos de peticiones
- ✓ Negociación de Pliegos de Peticiones
- ✓ Visitas a sucursales
- ✓ Eventos de Capacitación y/o Sindicales

Los permisos estarán planeados y regulados por un cronograma semestral de actividades aprobado a través del Comité Ejecutivo Nacional, La responsabilidad del cronograma estará a cargo de la Secretaría del Sindicato.

Todos los permisos sindicales que están determinados en la Cláusula Octava de la Convención Colectiva de Trabajo, deberán ser autorizados por el Presidente del Sindicato y solicitados exclusivamente a la Gerencia de Gestión Humana por la Secretaría General y/o Subsecretaria General, el Presidente de la Junta Directiva Seccional para sus reuniones ordinarias podrá solicitar el permiso a Gestión Humana con copia a la Secretaria General la cual deberá constar en el Cronograma Semestral de Actividades del Sindicato, Cualquier directivo que solicite permiso sin ser autorizado o por fuera de esta reglamentación incurrirá en una falta estatutaria.

El Comité Ejecutivo Nacional, mensualmente revisará la utilización adecuada y racional de los permisos y efectuará las recomendaciones necesarias.

**Legalización:**

Todo permiso sindical deberá ser legalizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización, para lo cual se debe enviar físicamente o por correo electrónico a quien desempeñe el cargo de Presidente

- Formato “Legalización Permisos”
- Soportes que demuestren el desplazamiento (tiquetes, recibos, facturas, etc)

No se autorizaran permisos a un directivo hasta que no se haya legalizado el permiso anterior.

El presente reglamento rige a partir del 12 de mayo de 2011.

---

JOSE ANTONIO BECERRA CAMARGO  
Presidente

---

MARILYN HERRERA MARTINEZ  
Fiscal

---

OSCAR ALEXIS RUIZ DIMATE  
Secretario General