

RELACION FUNCIONES - SERIES Y SUBSERIES

	ACTIVIDAD	SERIE/SUBSERIE
GERENTE	- Llevar la representación legal del Fondo para todos los efectos de tipo legal. - Dirigir las actividades del Fondo Rotatorio de la Vivienda y vigilar el estricto cumplimiento de los estatutos con sujeción a las disposiciones de la Junta Directiva. - Someter a la consideración de la Junta Directiva los planes estudios e iniciativas para el desarrollo de las funciones del Fondo Rotatorio. - Ejecutar o hacer ejecutar los planes, programas o proyectos adoptados por la Junta Directiva y en general todas sus disposiciones. - Celebrar y ejecutar por sí mismo todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto del Fondo, que ni por su naturaleza ni por su cuantía requieran autorización previa de la Junta Directiva, sometiendo a la aprobación de éstas aquellos actos o contratos que impliquen desembolsos u obligaciones que excedan de la suma autorizada estatutariamente o que requieran previa autorización de la Junta Directiva. - Delegar en los funcionarios del Fondo y de acuerdo con el reglamento de la Junta Directiva, alguna o algunas de las funciones propias. - Dictar el reglamento interno de trabajo. - Presentar a la Junta Directiva en la época que señale el reglamento, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos. - Velar por la correcta administración y aplicación de los bienes y rentas del Fondo Rotatorio de la Vivienda. - Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias según lo estime conveniente. - Mantener informada a la Junta Directiva de la marcha del Fondo Rotatorio de la Vivienda y presentarle un informe anual escrito de sus actividades. - Presentar anualmente con fecha a 31 de diciembre y extraordinariamente cuando la Junta se lo exija el balance e inventario general del Fondo. - Hacer parte del Comité de Crédito. - Rendir públicamente los informes de gestión con base en las disposiciones de los órganos de control y en las fechas establecidas por dicho ente. - Presentar, anualmente ante la Junta Directiva, los planes estratégicos del FRV y su direccionamiento. - Ejercer las demás funciones que le asigne o le delegue la Junta Directiva y en general todas las que por la naturaleza de su cargo como Director y representante legal del Fondo le correspondan o le sean atribuidas expresamente por los Estatutos. - Ser ordenador del gasto. 18. Formar parte integral del Comité de Control Interno. 19. Ser responsable del Presupuesto del Fondo.	Actas Junta Directiva Actas Comité de Control Interno, Acuerdos Activos Inmuebles, Activos Muebles, Historias Laborales, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Contratos de Suministro Bienes y Servicios, Declaraciones Tributarias, Informes Créditos, Informes de Evaluación del Control Interno, Informes Junta Directiva, Informes Auditoria Interna, Inventarios de Bienes Inmuebles, Inventario de Bienes Muebles, Plan Anual de Auditorias, Plan de Acción, Plan Estratégico, Póliza Manejo, Póliza Cartera, Programación Presupuestal, Demandas, Resoluciones, Sistema de Control Interno (SCI), Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Actividades, responsabilidades y competencias laborales, Registro de la empresa, Reglamento de créditos,
ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	- Organizar y dirigir la contabilidad conforme a la ley, los decretos reglamentarios y las disposiciones para establecimientos públicos. - Llevar todos los libros establecidos por la ley debidamente registrados y clasificados según las Normas. - Producir mensualmente el balance, estado de resultados, estados de cambio en el patrimonio, para la información de la Gerencia y la Junta Directiva. - Producir cada doce (12) meses el balance comparativo y descompuesto con todos sus anexos, notas a los estados financieros, previamente firmado por él, junto con el Gerente y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva. - Mantener al día los saldos de las cuentas deudoras pudiendo certificar en cualquier momento. - Suministrar oportunamente la información que requieran los órganos de control y vigilancia. - Presentar informes sobre la ejecución del presupuesto. - Formar parte integral del Comité de Control Interno. - Realizar las auditorías de seguimiento en la aplicación del MECI. - Realizar y adoptar las políticas y los procesos de mejoramiento continuo en lo referente al Control Interno Contable (MECICO) y evaluarlo.	Libro mayor y Balances Libro inventarios y balances Libro caja diario Estados Financieros Informes Entidades de Control Informes de Ejecución Presupuestal Movimientos Contables
SECRETARIA TESORERA	- Organizar el archivo del Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas de acuerdo a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 - Mantener información actualizada sobre saldos de cada deudor. - Suministrar la información por los deudores, tales como saldos, cuotas pendientes, cuotas a pagar, etc, previa revisión y aprobación del Contador. - Prestarle toda la colaboración al Contador en la actualización de los informes contables y financieros. - Presentar mensualmente la cuenta de cobro a LA LICORERA por concepto de partida dentro de la Convención Colectiva de Trabajo. - Proyectar y expedir paz y salvos y demás documentos solicitados por los deudores para la firma del Contador. - Presentar y atender los informes solicitados por los miembros de Junta Directiva del Fondo. - Efectuar un cruce de cuentas entre los deudores reales a la fecha y las obligaciones hipotecarias que reposan en el archivo con el fin de iniciar una campaña entre los trabajadores y jubilados para que saneen los inmuebles y procedan a cancelar los gravámenes hipotecarios. - Tramitar el desembolso de cheques correspondientes a los créditos aprobados por la Junta Directiva. - Tramitar los formularios de la Compañía de Seguros para la inclusión de los deudores dentro de la Póliza Vida Grupo. - Diligenciar y radicar los formularios de solicitud de los colaboradores de la Industria Licorera de Caldas. - Actuar como secretaria en las sesiones de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, actas que se legalizarán con la firma del Presidente de la Junta Directiva y la Secretaria. - Cobrar oportunamente todas las cuotas, aportes y demás recursos que correspondan al Fondo y depositarlos en los bancos autorizados por la Junta Directiva o el Fondo. - Efectuar los pagos ordenados por la Junta Directiva o el Gerente. - Controlar los saldos en caja y en los bancos por medio de libros. - Realizar pagos a través de la caja menor. - Registrar en libro auxiliar de bancos los desembolsos de caja menor. - Llevar un control de los préstamos concedidos y de las garantías que lo respalden. 19. Firmar los cheques en compañía con el Gerente. - Formar parte integral del Comité de Control Interno. - Realizar las auditorías de seguimiento en la aplicación del MECI. 22. Participar activamente reuniones grupo MECI	Actas Comité de Archivo Actas de eliminación de archivos Créditos adquisición de vivienda por Primera vez con particulares, Créditos para adquisición de otras viviendas, Créditos para sustitución de vivienda con particulares o personas jurídicas, Créditos para la adquisición de lote, Créditos para construcción en lote propio, Créditos para reparaciones en casa propia, Créditos para cancelación total o parcial de gravamen hipotecario, Tabla de retención documental, Cuadro de clasificación documental, Plan Institucional de Archivos -Pinar, Inventarios Documentales Libro auxiliar de caja menor