MAQUILA

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL EFECTIVO

Nombre del colaborador: _____ Fecha: _____

Acepto que los procedimientos de seguridad, Protección y cuidado del dinero en efectivo detallados a continuación los cuales fueron socializados conmigo por el Administrador(a). Acepto además que el incumplimiento o la violación de los procedimientos acá descritos y que influyan en una pérdida de dinero, activos de la empresa o poner en riesgo la seguridad de otros colaboradores, será causa suficiente para la terminación del contrato por no ejercer el control adecuado sobre los bienes comerciales confiados a mi persona, esto de conformidad con los artículos del Reglamento interno de trabajo así: ARTÍCULO **59.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo, **ARTÍCULO 62: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.** 3. No seguir con la programación y orden estipulado de los procesos por la empresa. 14. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos, dinero o valores de la empresa. 36. Descuadrarse en la caja., en concordancia con el Artículo 62 del Código sustantivo de trabajo literales 5 Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores. 6 Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, y la sentencia **sentencia CSJ SL 2857 de 2023 emitida por la Corte Suprema de Justicia. Y C 593 del 2015 Corte Constitucional.**

Por ello me comprometo a:

1. La base en efectivo asignada para la tienda es para fines operativos, este dinero es propiedad de la empresa y se usará sólo para tener vueltos o menuda y así facilitar la operación de la caja.

2. La base debe verificarse en la apertura y cierre de la tienda y debe quedar constancia de su revisión en el formato de cierre Z, si hay alguna diferencia que supere los $10.000 se le debe informar al Jefe Inmediato.

3. No se debe contar dinero en el área de pago en presencia de clientes, proveedores o cualquier persona que no pertenezca a la compañía, siempre que dos o más personas hagan el cierre de la tienda, ambos verificaran las formas de pago y validaran contra la Z que no haya novedad alguna y firmaran en la parte superior de la Z.

4. Las consignaciones se deben realizar diario máximo a las 3:00PM siempre y cuando el banco asignado esté en funcionamiento; en caso de que esto no suceda, deberá ser al siguiente día hábil. *Si no se cumple esta directriz se considera una falta grave.

5. El uso del dinero producto de las ventas para fines personales esta totalmente prohibido (ventas, recaudo y/o pagos).

6. El monto máximo de dinero en efectivo que puede tener la tienda es $3.000.000, cuando se sobrepase este límite, se debe realizar consignaciones parciales durante el día. En los días que las entidades bancarias no estén disponibles, validar por otros canales autorizados (cajeros automáticos de consignación y/o pac´s electrónicos)

7. Las consignaciones deben llevarse al banco tan pronto llegue una segunda persona y el tráfico de la tienda lo permita.

8. El asesor(a) que sea responsable de hacer la consignación debe seguir las siguientes recomendaciones:

    a. Llevar el dinero en una bolsa oscura (No utilizar bolsas de la marca).
    b. Dirigirse directamente al banco, si tiene otras diligencias por realizar, hacerlas luego de hacer la consignación.
    c. No salir del banco hasta que se realice la consignación, en el caso de que haya mucha fila, se puede validar el tráfico del banco, pero sin el dinero.
    d. Entregar el dinero directamente al cajero del banco, no aceptar ayuda ni recomendaciones de otras personas que no sean funcionarios del banco.

e. El dinero de la consignación que se deja en la tienda durante la noche debe ser guardado bajo llave en la caja registradora o caja fuerte para las tiendas que aplique.
f. Todos los días se debe hacer cierre de la tienda y generar el informe Z.
g. Se debe comunicar al Jefe Inmediato por medio del correo de cierre diferencias de efectivo que superen los $10.000.

9. No se debe registrar ninguna transacción para familiares, amigos o compras propias. Todas las transacciones de los asesores(a) serán registradas por el administrador(a) de la tienda.

10. Registrar y completar la transacción de cada cliente en la caja registradora, esto incluye todas las fases de la transacción (ingresar el monto pagado por el cliente, colocar el dinero en la caja registradora, darle el vuelto o cambio al cliente y darle la factura al cliente).

11. El uso de la factura manual solo está autorizado en caso de contingencia, previamente autorizada por el Coordinador de Zona y/o Sistemas de manera escrita por medio del correo electrónico o WhatsApp según la contingencia.

12. Se prohíben las siguientes transacciones:
    a. No registrar las compras de los clientes
    b. Utilizar el Nº de cédula de otro asesor(a) sin su autorización
    c. Utilizar el N° de cédula de un cliente sin su autorización
    d. Falsificar o manipular transacciones y datos de clientes para controlar las matemáticas operacionales, es decir UPT y PPT.

13. El mal uso de bonos de empleados para beneficio personal está prohibido y se considerará como causa grave.

14. Se prohíbe el uso y/o retener dineros para uso personal y realizar transacciones irregulares que sean producto de los descuentos autorizados en tiendas; así como también quedarse con los dineros producto de los descuentos comerciales autorizados para los clientes.

15. Utilizar el cupo del crédito personal de (Credifin o Sistecrédito), tarjetas de crédito, bonos de Sodexo, entre otros, para transacciones de compras que no sean personales está totalmente prohibido, así como también apropiarse del dinero del pago de las cuotas de créditos.

16. El Jefe Inmediato debe asegurarse que todos los administradores(a) y asesores(a) sean responsables y tengan conocimiento de esta política y aseguren su cumplimiento. Los administradores(a) y asesores(a) deben

firmar con fecha. Es responsabilidad del administrador(a) y/o encargado de la tienda controlar estos procedimientos y revisarlos constantemente con todos los empleados de la tienda, para así garantizar el conocimiento y cumplimiento de este.

17. Si no se utiliza esta política de forma adecuada, se considera causal suficiente para tomar medidas disciplinarias e incluso la terminación de la relación laboral, previo procedimiento administrativo laboral, el cual esta conforme a la sentencia C 593 de 2014 y demás jurisprudencia normas concordantes

18. Si se observan violaciones a esta política, deberá informarse al https://www.moviesshop.co/paginas-corporativas/transparencia-y-etica-empresarial

En constancia firma:

Recibe:

Nombre completo: _____
Cedula: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

Firma: _____