

Objetivo:

Realizar el arqueo y control general de los títulos valores en la caja fuerte y cheques de gerencia en ventanilla.

Alcance:

El procedimiento inicia con la verificación física de los Títulos Valores existentes en Caja Fuerte y de los Cheques de Gerencia, continúa con la elaboración y firma de las respectivas actas y finaliza con la remisión de las actas a la Dirección Financiera de Contabilidad y la Oficina de Control Interno.

Términos y definiciones:

- 1 **ARQUEO:** Es el recuento y verificación de los títulos valores pertenecientes a la Empresa, con el objeto de comprobar si se han contabilizado y si corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja fuerte, de igual forma se hace conteo de los cheques de gerencia que al cierre del mes no se hayan entregado y estén en ventanilla.

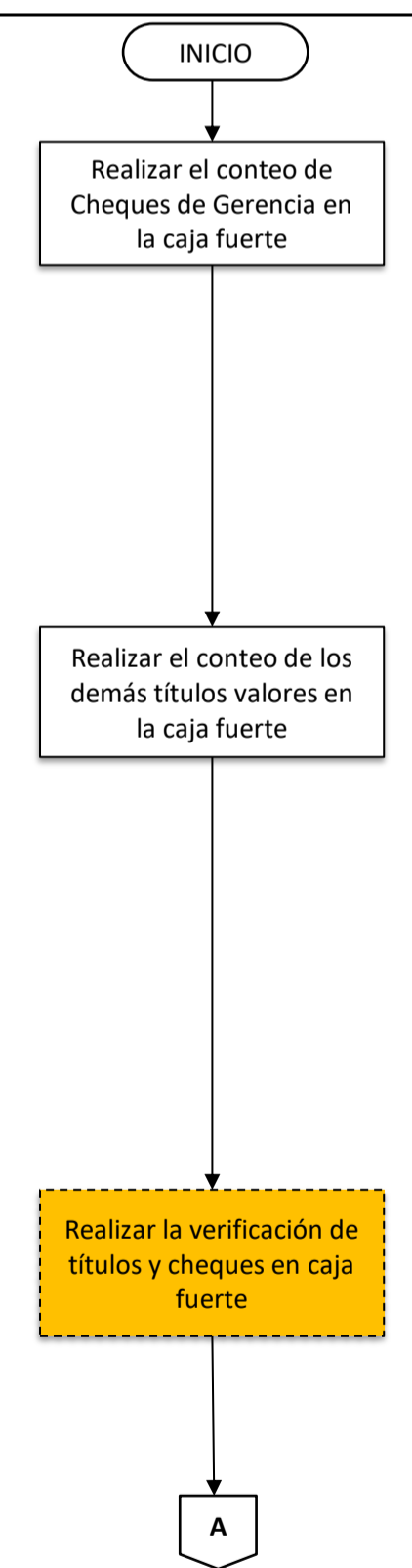
Políticas de Operación:

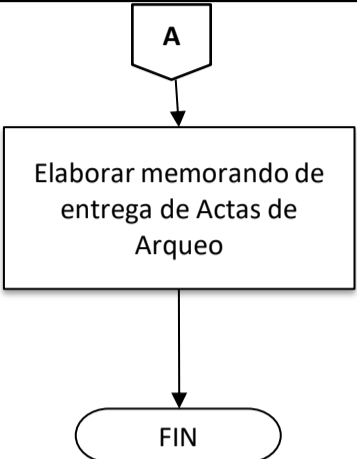
- 1 El arqueo se debe realizar el último día hábil de cada mes, y se podrá realizar adicionalmente en fecha diferente cuando así se requiera.
- 2 El informe de arqueo será remitido mensualmente a la Oficina de Control Interno y Gestión, y Dirección de Contabilidad.
- 3 El arqueo deberá realizarse como mínimo por dos funcionarios quienes garantizarán la verificación física de los títulos y cheques.
- 4 La Oficina de Control Interno podrá realizar, aleatoriamente, arqueos de títulos valores, de lo cual se tendrá que realizar la respectiva acta.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0505F01	Formato Acta de arqueo de cheques de gerencia	1 - 3 - 4	EAAB
MPFF0505F02	Formato Acta de arqueo de títulos valores diferentes a cheques	2 - 3 - 4	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	4	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	 <p>Realizar el conteo de Cheques de Gerencia en la caja fuerte</p>	<p>El último día hábil de cada mes realiza el conteo y verificación, cotejando los Cheques que reposan en la caja fuerte de la Pagaduría y verifica:</p> <p>Clase de título. Entidad. Número. Concepto. Valor nominal. Fecha de emisión. Diligencia el formato "MPFF0505F01 Acta de arqueo de cheques de gerencia" y firma cada profesional respectivamente.</p> <p>NOTA: El arqueo se podrá realizar en otro momento diferente al fin de mes, de ser necesario.</p>	Formato MPFF0505F01 Acta de arqueo de cheques de gerencia	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Profesional Designado por el Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
2	<p>Realizar el conteo de los demás títulos valores en la caja fuerte</p>	<p>El último día hábil de cada mes realiza el conteo y verificación, cotejando los demás títulos que reposan en la caja fuerte de la Pagaduría y verifica:</p> <p>Clase de título. Entidad. Número. Concepto. Valor nominal. Fecha de emisión. Registrando dicha información en el Formato "MPFF0505F02 Acta de arqueo de títulos valores diferentes a cheques" y firma cada profesional respectivamente</p> <p>NOTA: El arqueo se podrá realizar en otro momento diferente al fin de mes, de ser necesario.</p>	Formato MPFF0505F02 Acta de arqueo de títulos valores diferentes a cheques	Profesional especializado nivel 21 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
3	<p>Realizar la verificación de títulos y cheques en caja fuerte</p>	<p>Realiza la verificación cotejando los títulos en físico, y lo plasmado en los formatos anteriores:</p> <p>Clase de Título Fecha de giro Beneficiario Valor del cheque Entidad emisora Y firma en señal de verificación los formatos suscritos en las Actividades 1 y 2</p>	<p>Formato MPFF0505F01 Acta de arqueo de cheques de gerencia</p> <p>Formato MPFF0505F02 Acta de arqueo de títulos valores diferentes a cheques</p>	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
4		Elabora el memorando interno mediante el cual se remitirán los dos informes de arqueo de títulos elaborados en las actividades 1 y 2, al Director(a) de Contabilidad y al Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión. Dicho memorando deberá ir firmado por el Director Financiero de Tesorería.	MPFD0801F01 Memorando Interno Formato MPFF0505F01 Acta de arqueo de cheques de gerencia Formato MPFF0505F02 Acta de arqueo de títulos valores diferentes a cheques	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/07/2023	Se realizó una actualización del procedimiento al nuevo formato dispuesto por la Dirección de Calidad y Procesos. Se crean los formatos asociados al procedimiento así: 1. Formato MPFF0505F01 Acta de arqueo de cheques de gerencia 2. Formato MPFF0505F02 Acta de arqueo de títulos valores diferentes a cheques	03
12/06/2020	Se actualizaron las políticas	02
23/12/2013	Se creó el Procedimiento	01

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
HÉCTOR RUBIANO Auxiliar Administrativo Nivel 32 HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20-Pagador LEYDER CAMERO B. Dirección de Tesorería CLAUDIA CARRERO Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Financiera	HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20-Pagador ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera	ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
07/06/2023	22/06/2023	04/07/2023