

## TRASLADO DE EFECTIVO ENTRE OFICINAS

<b>Código:</b>	PR-FI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de septiembre de 2022	<b>Página:</b>	1 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de los traslados de efectivo entre Oficinas, Banco – oficina y/o Oficina – Banco.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la coordinación de los saldos operativos mínimos de cada oficina, hasta recibir o entregar el dinero efectivo sobrante o faltante según el caso.

### 3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Subgerente Financiero
- 3.3. Tesorero General
- 3.4. Subdirector de Oficina
- 3.5. Mensajero

### 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Póliza de seguro "Manejo Entidades Financiera"

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. N/A

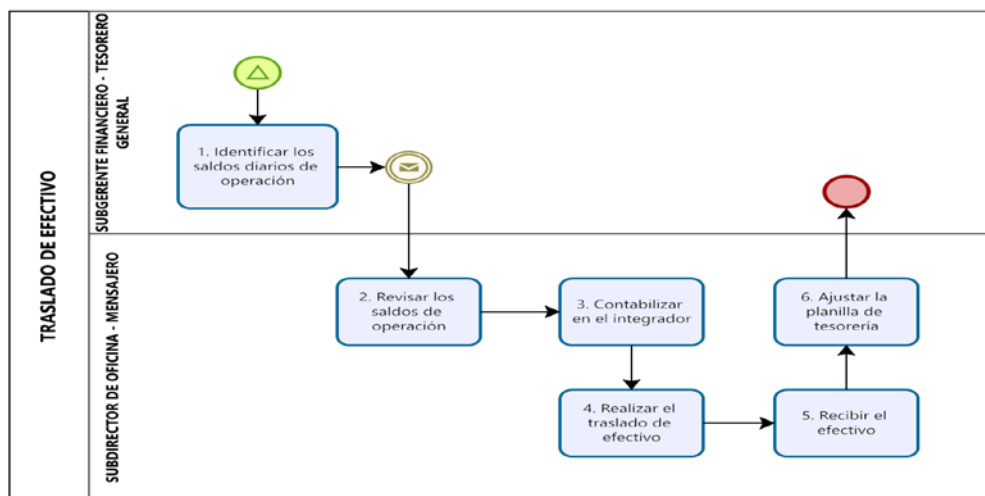
### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Anualmente el Subgerente Administrativo debe enviar por correo electrónico los valores actualizados permitidos para el transporte de efectivo entre oficinas o de oficina a banco.
- 6.2. Todos los traslados de efectivo deben estar ajustados a los requerimientos mínimos de servicios descritos en la póliza de Seguro Manejo Entidades Financieras.
- 6.3. El mensajero de Coonfie, podrá realizar los traslados de efectivo entre Oficinas y/o Bancos, siempre y cuando cumpla con los montos establecidos en la póliza y los acompañamientos requeridos para cada monto.
- 6.4. **TRASLADOS ESPECIALES CON TERCEROS:** Previa autorización de la Gerencia General, se podrá realizar traslados especiales de efectivo con terceras personas o clientes de confianza, entre oficinas ubicadas en distintas ciudades en coordinación con la Subgerencia Financiera y Tesorería General, cuando se presenten situaciones que impidan garantizar la seguridad de la operación a realizar, cuando se tenga exceso o necesidad de efectivo en la oficina o cuando no se cuente con cobertura de transportadora de valores. Para esta actividad se debe recibir el dinero en efectivo en la Subdirección de la oficina origen e informar la finalización del proceso de conteo y verificación del dinero y la contabilización en el integrador (**ver actividad 3**) por correo electrónico o telefónicamente, con el fin de iniciar la entrega del efectivo en la oficina de destino.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

## TRASLADO DE EFECTIVO ENTRE OFICINAS

<b>Código:</b>	PR-FI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de septiembre de 2022	<b>Página:</b>	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------



### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar los saldos diarios de operación	<p>Revisar los saldos mínimos de operación con los que cuenta cada oficina y a nivel general.</p> <p>Tomar las decisiones necesarias para garantizar el mínimo de operación y registrarlas por correo electrónico.</p>	Subgerente Financiero	Correo electrónico
2	Revisar los saldos de operación.	Verificar el correo electrónico recibido. Revisar las indicaciones del Subgerente Financiero de la oficina.	Subdirector de Oficina Director de Oficina	
3	Contabilizar en el integrador	<p>Realizar el proceso de contabilización de la indicación recibida en el correo por medio de una nota contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de efectivo: Al débito <b>"No. Cuenta del banco"</b> Al crédito <b>"No. Cuenta de Oficina"</b></li> <li>• Recibo de efectivo Al débito <b>"No. Cuenta de Oficina"</b> Al crédito <b>"No. Cuenta del banco o cuenta de la oficina que envía el efectivo"</b></li> </ul> <p>Ruta: Contabilidad / Movimientos</p>	Subdirector de Oficina Director de Oficina	Nota de Tesorería

## TRASLADO DE EFECTIVO ENTRE OFICINAS

<b>Código:</b>	PR-FI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de septiembre de 2022	<b>Página:</b>	3 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Realizar traslado de efectivo	<p>Realizar el traslado a la oficina o el banco correspondiente.</p> <p>Según la cantidad de efectivo que se desea trasladar se debe realizar el traslado de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el Subdirector de Oficina.</li> <li>2. Con Mensajero o Funcionario acompañante.</li> <li>3. Subdirector o Mensajero acompañado con un Policía.</li> <li>4. Mensajero en carro destinado para tal fin más policía.</li> <li>5. Carro Blindado</li> </ol> <p><b>Ver póliza de seguro "Manejo de Entidades Financieras".</b></p>	Subdirector de Oficina	
5	Recibir el efectivo	<p>Recibir el efectivo por parte del Subdirector de Oficina o Funcionario. Verificar la veracidad y cantidad del efectivo. Firmar a conformidad la nota contable o recibido del efectivo.</p> <p>Ingresar en el integrador el valor recibido por medio de una nota contable.</p>	Subdirector de Oficina Cajero	Nota de Tesorería
6	Ajustar la planilla de tesorería	Ajustar la <b>FO-AH-13</b> Planilla de Tesorería según corresponda el movimiento realizado. Verificar que el saldo en el integrador sea igual al diligenciado en la planilla.	Subdirector de Oficina.	<b>FO-AH-13</b> Planilla de Tesorería

### 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-AH-13** Planilla de Tesorería

**Externo No. 1** Manejo de Entidades Financieras

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	30 de agosto de 2022
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Analista del SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General