

1. OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento del Cajero Automático del Banco Bogota Red ATH y Banco Coopcentral Red Servibanca.

2. ALCANCE

Revisión de cada Cajero, Provisión de efectivo, y poner en marcha.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Subdirector de Oficina
- 3.2. Cajero Principal o Designado

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Convenio de Cajero Banco Bogota
- 4.2. Convenio Empresarial Visionamos - Servibanca

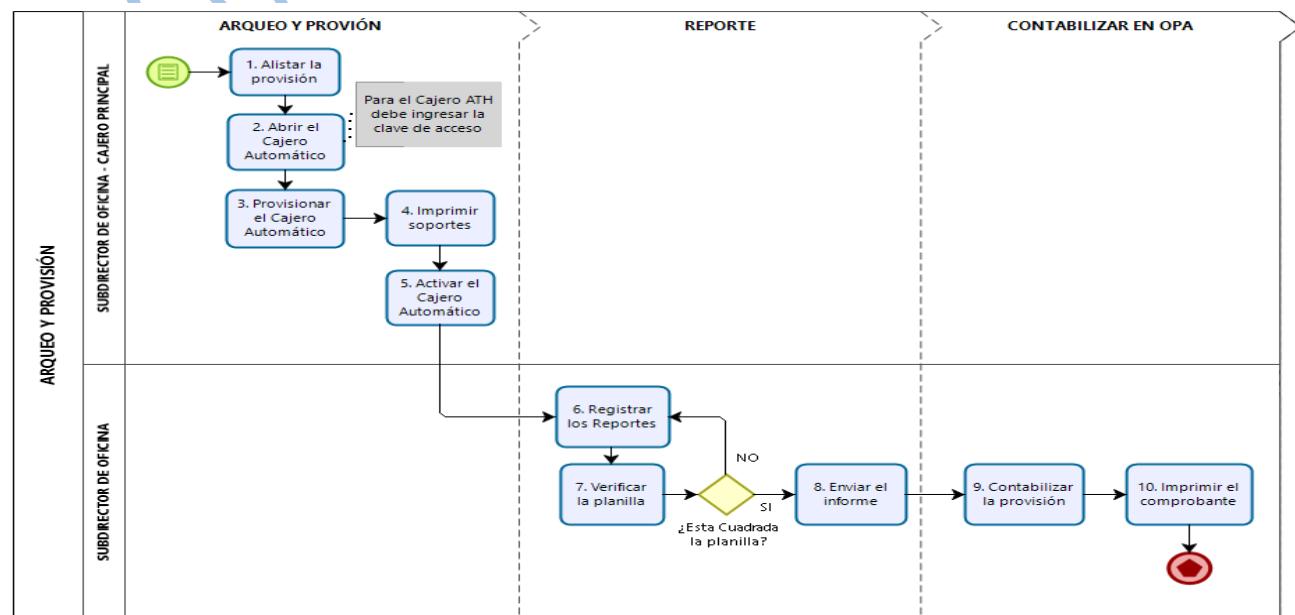
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Provisión:** Suministrar el efectivo suficiente al cajero automático para garantizar el funcionamiento diario.
- 5.2. **Arqueo:** Es el análisis de las transacciones, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo.
- 5.3. **Purga:** Prueba final que hace el cajero automático y consiste en sacar un billete de cada cajilla "rechazados". Después de este proceso, el cajero se corrobora que está en correcto funcionamiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El cajero automático mostrara un aviso de Mantenimiento o Fuera de Servicio mientras se hace el respectivo corte de arqueo y provisión.
- 6.2. La gaveta de purga es aquella que se encuentra ubicada en la parte inicial (primera). De arriba para abajo.
- 6.3. Se debe garantizar el funcionamiento del cajero automático en provisión. Cuando sea el fin de semana se debe provisionar con un poco más de lo habitual para cumplir con la garantía de funcionamiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
ARQUEO Y PROVISIÓN				
1	Alistar la provisión	<p>Preparar el dinero en efectivo y en sus diferentes denominaciones.</p> <p>Se puede retirar el dinero directamente de la bóveda principal y/o solicitar al Cajero Principal del efectivo recibido en el día de trabajo.</p>	Subdirector de Oficina	
2	Abrir el Cajero Automático	<p>Realizar la apertura del cajero automático (ATH – SERVIBANCA) garantizando el cierre de la oficina mientras se ingresa al cajero.</p> <p>Digitar la clave de seguridad del cajero en caso de requerirla.</p>	Subdirector de Oficina	
3	Provisionar el cajero automático	<p>Realizar el procedimiento de arqueo, cargue y provisión de cajero en compañía del cajero principal o designado, según el documento externo entregado por cada convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Externo No. 04 Manual Operativo ATH - Externo No. 06 Rutina Cajero NCR – Servibanca 	Subdirector de Oficina Cajero Principal o designado	
4	Imprimir soportes	<p>Realizar la impresión de los informes de provisión de cada cajero.</p> <p>Verificar que la cantidad de provisión (diferentes denominaciones) corresponda a la cantidad de efectivo (billetes) ingresado al cajero automático.</p>	Subdirector de Oficina	Informe de provisión de cada Cajero
5	Activar el cajero automático	<p>Garantizar la activación del cajero automático luego de realizar la provisión.</p> <p>Para el cajero Servibanca se debe realizar el reporte de datos desde el cajero automático. <i>Como se indica en el Externo No. 06 Rutina Cajeros NCR Servibanca.</i></p>	Subdirector de Oficina	

REPORTE

6	Registrar los reportes	Diligenciar en la plantilla de reporte de cada marca de cajero, (previamente entregada por el convenio), registrando las cantidades que estaban en el cajero, más la provisión y el resultado final del cargo de Cajero.	Subdirector de Oficina	Externo No. 05 Planilla de Cajero ATH Externo No. 08 Planilla de Cajero Servibanca Externo No. 09 Planilla de Cuadre de Cajero Coonfie
7	Verificar la plantilla	Comprobar con la información final de cada cajero automático más la provisión realizada en el día de trabajo, coincide con la plantilla y el efectivo retirado desde operaciones.	Subdirector de Oficina	
8	Enviar el informe	Enviar por correo electrónico al funcionario encargado de cada cajero, el reporte final de provisión, en caso de tener novedad alguna, reportarla en el mismo correo. Cada reporte de provisión debe ser informado en el mismo correo al Subgerente Financiero, Tesorero General y Director de Oficina. ATH: Planilla de reporte de ATH en formato PDF. SERVIBANCA: El archivo plano en formato CSV (Delimitado por comas), con el nombre "COONFIE+AÑO+MES+DIA" Ejemplo: "COONFIE20210427". Según el documento Externo No. 09 Generar Archivo Plano Cuadre de Cajero.	Subdirector de Oficina	Correo Electrónico

CONTABILIZACIÓN EN OPA

9	Contabilizar la provisión	Realizar la nota de tesorería (fuente 20) para contabilizar en el integrador la provisión realizada en cada cajero. Ruta: Contabilidad / Movimientos (movimientos) y usar el No. de Nit de cada convenio. Se deben usar las cuentas en el integrador según cada oficina. <ul style="list-style-type: none"> • 11051502 Gigante • 11051503 La Plata • 11051504 Pitalito 	Subdirector de Oficina	Nota de Tesorería
---	---------------------------	--	------------------------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • 11051505 Garzón • 11051506 Neiva centro. <p>Dispensado: ATH: Debitar la cuenta de compensación de ATH 169095xx y acreditar la cuenta del cajero automático.</p> <p>SERVIBANCA: Debitar la cuenta de compensación de Servibanca 169095xx y acreditar la cuenta del cajero automático.</p> <p>Provisión: ATH: Debitar la cuenta de dispensado de ATH 110515xx y acreditar la cuenta de caja general de la oficina.</p> <p>SERVIBANCA: Debitar la cuenta de dispensado de Servibanca 110515xx y acreditar la cuenta de caja general de la oficina.</p>		
10	<p>Imprimir el comprobante</p> <p>Imprimir nota de tesorería de dispensado y provisión adjuntar la respectiva planilla enviada y los recibos generados por el cajero automático (tomar fotocopias del recibo de arqueo y el recibo de provisión),</p> <p>Imprimir el auxiliar contable de la cuenta de cajero automático 110515XX y se debe verificar que esté cuadrado comparándolo con el saldo que quedó provisionado en la planilla de provisión y arqueo de cajero y también adjuntarla.</p> <p>Archivar en el movimiento diario contable.</p>	Subdirector de Oficina	Nota de Tesorería

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Externo No. 04 Manual Operativo ATH

Externo No. 05 Planilla de Cajero ATH

Externo No. 06 Rutina Cajeros NCR Servibanca

Externo No. 07 Generar Archivo Plano Cuadre de Cajero

Externo No. 08 Planilla de Cajero Servibanca

Externo No. 09 Planilla de Cuadre de Cajero Coonfie

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
3	Se revisa el documento de manera general. Se ajusta el nombre del convenio empresarial entre Visionamos y Servibanca. Se ajusta la descripción de la actividad 3 en donde se relaciona las actividades de "provisión del cajero". Se adicionan las cuentas de cada convenio en donde se va a realizar la contabilización. Se adicionan descripciones y detalles en la actividad "Imprimir el comprobante".	11 de diciembre de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

DOCUMENTO NO CONTROLADO