



MANUAL DE TESORERÍA
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 00

Fecha: 24 NOV 2017

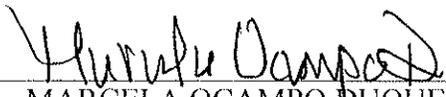
Destinatario: Asociación Bancaria, Superintendencia Financiera de Colombia, Entidades Financieras, Compañías Transportadoras de Valores, Oficina Principal y Sucursales de Armenia, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Cúcuta, Ibagué, Leticia, Medellín, Montería, Pasto, Quibdó, Riohacha y Villavicencio; y Agencias Culturales de Buenaventura, Cartagena, Florencia, Girardot, Honda, Ipiales, Manizales, Neiva, Pereira, Popayán, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Tunja y Valledupar.

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

La presente Circular reemplaza las hojas 16-12 a la 16-19 de la Circular Externa Operativa y de Servicios DTE-178 del 12 de octubre de 2017 y adiciona la hoja 16-20, correspondiente al Asunto 16 "OPERACIONES CON BOVEDAS ANEXAS" del Manual de Tesorería.

Mediante la presente modificación se precisan las instrucciones para la conformación de paquetes de acuerdo con la denominación y familia de los billetes a entregar en el Banco de la República.

Cordialmente,


MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutiva


NÉSTOR EDUARDO PLAZAS BONILLA
Subgerente Industrial y de Tesorería







CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 12

Fecha: 24 NOV 2017

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

seleccionada no se detectó ninguna diferencia, quienes reciben colocarán su firma en el original y copia del comprobante, y procederán a hacerle entrega de una copia al representante de la Transportadora. El original debe quedar como soporte de la contabilidad.

- Si en la muestra seleccionada se detectan diferencias en alguna de las denominaciones o no coinciden los datos registrados en el formulario y el dinero efectivamente recibido, se procederá a devolver el total de la restitución reportando tal novedad al Funcionario encargado del manejo del efectivo de la entidad en Bogotá o las sucursales. El dinero devuelto deberá ser restituido a más tardar el día hábil siguiente, con las correcciones pertinentes, lo cual será corroborado aplicando nuevamente los procedimientos descritos anteriormente. En este caso, no se podrá autorizar la entrega de ninguna suma adicional que incremente el tope de valores a cargo de la transportadora.
- Los paquetes de billete deben ser empacados de acuerdo a la denominación y familia de la siguiente manera:
 - Denominaciones de \$100.000 y \$50.000 Nueva familia: Para estas denominaciones un paquete deberá estar conformado por ocho mil billetes (ocho pacas) de la misma denominación.
 - Denominaciones de \$50.000 Antigua familia, \$20.000 Antigua y nueva familia, \$10.000 Antigua y nueva familia, \$5.000 Antigua y nueva familia, \$2.000 Antigua y nueva familia, \$1.000 y otras denominaciones: Para estas denominaciones un paquete deberá estar conformado por diez mil billetes (diez pacas) de la misma denominación.

Por lo tanto, a los Centros Únicos de Efectivo solo se les recibirán paquetes completos de acuerdo a lo enunciado anteriormente, exceptuando el billete de la denominación de \$100.000, para el cual la unidad mínima a recibir será de una (1) paca conformada por diez (10) fajos. Por su parte, a los Centros de Efectivo se les recibirán pacas completas de diez (10) fajos para billetes de alta denominación y paquetes completos para billetes de baja denominación.

- Los fajos deben estar constituidos por 100 billetes de una misma denominación, los cuales deben venir sujetos con la tira distintiva de El Depositario o Entidad Financiera (No se aceptan pacas que contengan fajillas de otra entidad). No obstante, en algunos casos se podrá autorizar el retiro de pacas completas de baja denominación, para facilitar el manejo del tope establecido para la operación del CE.
- Las pacas deben venir debidamente aseguradas con un zuncho, en el mismo sentido de las fajillas, con el fin de garantizar mayor seguridad y consistencia al momento de elaborar los paquetes. Los fajos se colocarán de tal forma que queden 5 fajillas a cada lado del zuncho central.
- Dentro de cada fajo los billetes se colocarán “orientados” y “careados”, es decir, con la efigie en un mismo lado y en igual posición.
- Las pacas de una misma denominación y preparadas por un mismo Cajero que conformen paquetes con 8 o 10 pacas según corresponda a la denominación y familia, deben empacarse debidamente en bolsas plásticas transparentes, calibre 3”.
- Los paquetes se deben sellar con cierre adhesivo de seguridad o precinto de seguridad que permita garantizar que en el transporte, desde su origen hasta el destino, nadie intentó su apertura, adulteró, cambió o sustrajo el contenido de la bolsa. Así mismo las pacas sueltas deberán empacarse en bolsas plásticas transparentes calibre 3 con cierre adhesivo de seguridad.
- Sobre el lomo de cada fajo se estampará un sello con el código del Cajero responsable del último recuento.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 13

24 NOV 2017

Fecha:

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

- No se aceptarán paquetes que contengan más de una denominación o que incluyan pacas preparadas por diferentes Cajeros.
- Las características de empaque de los billetes se encuentran detalladas en la “Guía para empaque de billetes”, la cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.banrep.gov.co/es/empaque-billetes>

3.3 REPORTE

Con el propósito de mantener un control contable y de registro permanente sobre las operaciones generadas en cumplimiento de los contratos suscritos con las Compañías Transportadoras de Valores, éstas remitirán el día hábil siguiente al área de Tesorería del Banco de la República en la ciudad donde esté instalado el CUE o la Sucursal denominada “Origen” encargada del control de la operatividad del CE o a la que el Banco indique, un ejemplar de los documentos físicos generados por el sistema debidamente firmados por quienes intervinieron en cada una de las operaciones de Pagos y Consignaciones, así como los Estados de Caja. Estos documentos corresponden al soporte de las operaciones realizadas en cada una de las bóvedas anexas y por tanto, se adjuntarán al movimiento diario en cada oficina. Igualmente, deberán remitir el siguiente reporte en caso de presentarse la actividad correspondiente:

- Anexo No.1: “Acta de destrucción de documentos conservados en los CUEs y/o CEs”.

3.4 ARQUEOS A BÓVEDAS ANEXAS – CENTROS UNICOS DE EFECTIVO (CUEs) Y/O CENTROS DE EFECTIVO (CEs)

3.4.1 Objetivo

A continuación se describe el procedimiento a seguir para la realización del arqueo que se debe practicar al numerario depositado en las extensiones de bóveda, en cumplimiento de los contratos suscritos con las Compañías Transportadoras de Valores para el almacenamiento y custodia de efectivo. Estas verificaciones, inspecciones, arqueos, o constatación física de existencias, deben ser realizadas, como mínimo dentro de los trimestres finalizados en marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

3.4.1.1 Centros de Efectivo (CE)

El Jefe de Tesorería de la “Sucursal Origen” a la que esté adscrito el CE, será el funcionario responsable de practicar o coordinar la realización de los arqueos o verificaciones aquí definidas.

3.4.1.2 Centros Únicos de Efectivo (CUE)

El Jefe de la Sección Servicios de Efectivo a Entidades en Bogotá y el Jefe de Tesorería en sucursales, serán los funcionarios responsables de realizar o coordinar con sus grupos de trabajo los arqueos, inspecciones o verificaciones físicas, definidas en esta Circular.

3.4.2. Funcionarios encargados del Arqueo



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 14

Fecha: 24 NOV 2017

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

Para programar el arqueo en los Centros Únicos de Efectivo (CUEs), el Jefe de Tesorería en Sucursales o el Jefe de la Sección Servicios de Efectivo a Entidades en Oficina Principal podrá bajo su responsabilidad delegar esta actividad en otro funcionario de esa oficina que esté capacitado para realizarlo.

Los arqueos a los Centros de Efectivo (CE's) estarán a cargo de la Agencia Cultural del Banco ubicada en la misma ciudad donde opera el respectivo Centro, lo cual será coordinado por el Jefe de Tesorería de la Sucursal Origen.

El funcionario encargado asistirá a las instalaciones físicas del CE y/o CUE, para constatar que el numerario (billetes y moneda metálica) en poder de la Transportadora coincide con los registros del sistema MASTER.

3.4.3. Labores previas al arqueo

3.4.3.1 Centros de Efectivo (CE)

El Jefe de Tesorería de la "Sucursal Origen" o quien éste designe reportará a la Transportadora que corresponda mediante correo electrónico, que va a ser sometido a arqueo, fecha de la visita y nombres completos e identificación del(los) funcionario(s) que asistirá(n) a la constatación en representación del Banco de la República.

3.4.3.2 Centros Únicos de Efectivo (CUE)

El Jefe o Profesional de la Sección Servicios de Efectivo a Entidades en la Oficina Principal, y el Jefe de Tesorería en las sucursales o quien éste designe, informará por correo electrónico a la Transportadora los nombres y números de identificación de los funcionarios delegados para el arqueo en representación del Banco de la República.

3.4.4 Día del arqueo

Antes de dirigirse al CE y/o CUE, el (los) funcionario(s) que va(n) a efectuar la inspección, imprimirá(n) dos (2) ejemplares del "Estado Diario Detallado" generado por el sistema MASTER y correspondientes a las existencias de billetes nacionales y moneda metálica, con base en el cual se realizará la labor de arqueo o verificación de existencias, el cual será refrendado por las personas que intervinieron, y distribuidos así: una copia para la Oficina responsable del control del CUE o el CE, la cual servirá de soporte para sus actividades de autocontrol, otra copia se dejará al Director del CE de la Transportadora.

El (los) encargado(s) de efectuar el arqueo se presentará(n) e identificarán en las instalaciones del CE y/o CUE, para que le(s) sea autorizado el ingreso.

Autorizado el ingreso, iniciará(n) el proceso de confrontar por tipo de inventario y estado (moneda metálica y/o billetes aptos y por verificar) y denominación, que el efectivo físico a nivel de valor sea consistente con los datos registrados en el "Estado Diario Detallado" correspondiente,



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 15

24 NOV 2017

Fecha:

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

efectuando, si lo estima(n) conveniente, a nivel de muestreo⁸ la verificación de alguna(s) de la(s) bolsa(s) de moneda metálica y/o pacas o fajos de billetes recibidos en los cambios propios de la Compañía Transportadora, denominados “cambios con terceros”. **En ambos casos se podrá solicitar la asistencia de un operario de la Transportadora**, quien apoyado con máquinas de recuento, en presencia de los funcionarios del Banco efectuará el recuento de este numerario. Cualquier inquietud sobre el arqueo o el estado de las existencias podrá ser consultada telefónicamente al Jefe de Tesorería de la Oficina responsable del control de la operatividad del CE y/o CUE. Igualmente, podrán consultar el Numeral 3 de este Asunto donde se detallan las características de las presentaciones de los billetes y la moneda metálica.

Si en el momento del arqueo, la Compañía Transportadora no posee el numerario en su totalidad, porque está en otras instalaciones móviles o fijas, el funcionario del Banco solicitará los documentos de soporte de salida, los cuales deberán estar autorizados por el Director del CE y/o CUE. Una copia de estos documentos acompañará el Acta de Arqueo con destino a la Oficina responsable del control del CUE o el CE.

En el evento de encontrar una diferencia, faltante o sobrante, se dejará constancia en el campo “Observaciones” del “Estado Diario Detallado”, en caso contrario se escribirá la palabra “SIN”; igualmente se anotará la hora de finalización del arqueo o verificación realizada. Si se detectan novedades en este proceso, el Director o Subdirector del Departamento de Tesorería en Oficina Principal o el Gerente o Subgerente de la Oficina responsable del control del CUE o el CE, remitirá una comunicación escrita (carta) a la Transportadora, solicitando el ajuste del inventario, la explicación del origen de la diferencia y la adopción de los correctivos necesarios para evitar ese tipo de inconsistencias.

Los formatos de los “Estado Diario Detallado” tanto de los billetes nacionales como los de moneda metálica deberán ser suscritos por quienes intervinieron en el arqueo, en señal de conformidad.

Como quiera que el contrato suscrito para la operatividad de los Centros de Efectivo y/o Centros Únicos de Efectivo establece que la Transportadora se obliga a mantener o almacenar billetes y monedas metálicas y a custodiar y responder por unos y otras, comprometiéndose a disponer de espacios para la guarda y conservación de las especies monetarias, es importante que los funcionarios encargados del arqueo verifiquen el adecuado almacenamiento de los signos confirmando que el numerario del Banco esté separado e identificado del de otros Fondos, diligenciando adicionalmente la forma BR-3-896-0 “LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE BILLETE Y MONEDA METÁLICA ALMACENADOS EN BÓVEDAS ANEXAS” mediante la cual se corrobore el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.1 y 3.2 de la presente circular.

3.4.5 Procedimiento de entrega de la documentación:

La documentación física resultante del arqueo, es decir el “Estado Diario Detallado” tanto de billetes nacionales como de moneda metálica y sus anexos por movimientos de efectivo

⁸ Selección al azar de una pequeña parte de las existencias, tanto en billetes como en moneda metálica, para efectuar su verificación.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 16

Fecha: 24 NOV 2017

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

presentados entre el momento de la generación del “Estado Diario Detallado” correspondiente y la realización del arqueo, deberán conservarse en la Oficina responsable del control del CUE o el CE.

De otra parte, cada Oficina responsable del control de CUEs y CEs deberá enviar al Departamento de Tesorería durante los primeros cinco (5) días de cada mes una certificación del cumplimiento en la que consten las inspecciones y arqueos adelantados por parte del Banco a los CUE y CE, si los hubiera, y la adecuada atención por parte de las Transportadoras de Valores a los acuerdos y compromisos contractuales adquiridos con el Banco para la operación de dichos centros. Con base en esta Certificación se procederá a autorizar el pago mensual a cada firma. Por ello, es muy importante su oportuno envío por el Jefe de Tesorería a la Sección de Servicios Administrativos mediante correo electrónico con copia al buzón: **Pkibovauxtes01**.

3.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y COMPROBANTES

Las copias de los comprobantes, registros y demás documentos relacionados con las operaciones efectuadas en los CUEs y CEs, serán conservados durante tres (3) meses, culminado este período serán destruidos, dejando constancia de ello en el “Acta de destrucción de documentos conservados en los Centros Únicos de Efectivo o Centros de Efectivo”, Anexo No. 1, la cual será entregada por la transportadora dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, al área de Tesorería del Banco de la República encargada de la administración del CUE o el CE.

3.6 COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En caso de requerirse el intercambio de información entre los CUEs o CEs y las oficinas del Banco de la República, será efectuada vía Internet utilizando las cuentas de correo organizacionales, de fácil identificación para la entidad emisora, incluyendo dentro de los destinatarios los buzones corporativos o repositorios que el Banco de la República ha dispuesto para el almacenamiento de la información, los cuales han sido reportados por el Departamento de Tesorería a cada Compañía Transportadora.

Con el propósito de optimizar el tratamiento archivístico de los mensajes que se generen desde y hacia las Compañías Transportadoras de Valores que operan como CUEs y/o CEs, es necesario aclarar el protocolo de los mensajes y el direccionamiento de éstos al buzón de la sucursal del Banco de la República que realizará la operación y el responsable de la Administración de la bóveda delegada.

En el campo “Asunto” de cada mensaje se deberá indicar el tipo de operación, utilizando la siguiente identificación según corresponda:

- Solicitud expedición (renovación o anulación) de carnets + Ciudad sucursal de destino; procedimiento a cargo del Departamento de Protección y Seguridad.
- En caso de requerir una modificación al mensaje remitido, a la denominación del asunto del mensaje se deberá anteponer la palabra MODIFICACIÓN.
- Incluir para el envío del mensaje, a los funcionarios de la sucursal que corresponda y a los repositorios de las Oficinas correspondientes.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 17

Fecha: 24 NOV 2017

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

3.7 CONTROL DE TOPES DE ALMACENAMIENTO

Con el fin de llevar un control permanente de las existencias en los Centros Únicos de Efectivo y Centros de Efectivo, el Jefe de la Sección Servicios de Efectivo a Entidades en Bogotá y el Jefe de Tesorería en sucursales, coordinarán con su grupo de trabajo que se verifique diariamente, al finalizar las operaciones en los CUEs y CEs asignados, el nivel de existencias de billete y moneda comparándolo con los topes establecidos en cada contrato con las Compañías Transportadoras de Valores. Dicha verificación se podrá realizar generando el reporte de topes CUE/CE por oficina a través del sistema Master.

De esta manera se asegura que al finalizar cada día se tenga certeza del nivel de existencias en las Transportadoras de Valores el día hábil siguiente, siendo posible generar acciones anticipadas para evitar que se sobrepasen los topes establecidos contractualmente, teniendo en cuenta las operaciones previstas para el día siguiente (entradas y salidas), realizando las coordinaciones que sean necesarias con el CUE o el CE respectivo.

3.8 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OPERACIONES

El Banco de la República realizará seguimiento de todas las operaciones efectuadas por los Centros Únicos de Efectivo CUEs y Centros de Efectivo Ces, para lo cual cada oficina administradora cuenta con una lista de chequeo interna mediante la cual se mantendrá seguimiento y control de las bóvedas anexas a cargo. Esta lista de chequeo se encuentra disponible en el siguiente vínculo:

http://sgit/DTE/Documentos%20de%20inters/Lista_Chequeo_Cues_y_Ces.xlsx

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del régimen de protección de datos personales (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan), el BANCO DE LA REPÚBLICA informa su política sobre el tratamiento de los datos personales, suministrados por las Compañías Transportadoras de Valores que tienen suscrito contrato con esta entidad para operar como Bóvedas Anexas, en el curso de dichas operaciones y conforme a los procedimientos previstos en la presente Circular.

Datos Generales - Responsable: BANCO DE LA REPÚBLICA, NIT No. 8600052167, Oficina Principal: Bogotá D.C. Contacto: A través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC): puntos de atención presencial, Centro de atención telefónica (Línea gratuita nacional: 01 8000 911745), atención vía web. Para mayor información, consulte la página Web del Banco de la República <http://www.banrep.gov.co/atencion-ciudadano> en la sección "Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)".

Finalidad del tratamiento: Los datos así suministrados al BANCO DE LA REPÚBLICA serán objeto de tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) con la finalidad de cumplir adecuadamente con las operaciones con bóvedas anexas, los procedimientos y servicios previstos en la presente Circular, incluyendo la construcción de indicadores y estadísticas para el



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 18

24 NOV 2017

Fecha:

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

seguimiento y control de los mismos y, en todo caso, para dar cumplimiento a sus demás funciones constitucionales y legales.

El Banco de la República está comprometido con la seguridad y protección de los datos personales de que es responsable, y sus sistemas de gestión para manejo de información cuentan con las certificaciones vigentes ISO 9001 e ISO/IEC 27001, ésta última referida a la seguridad de la información. De esta manera, buena parte de las políticas y estándares del sistema de gestión de la información de la Entidad están enfocadas a proteger la confidencialidad de la información; por ello, dispositivos de control de acceso y/o autenticación a la red, software para manejar niveles de autorización, monitorear la actividad en los sistemas y registro de estas actividades, son algunos de los mecanismos que soportan estas políticas y estándares. La conservación de los documentos e información se efectúa en cumplimiento y dentro de los términos señalados en el artículo 55 de la Ley 31 de 1992.

Ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales: Los titulares de los datos personales, podrán acceder, conocer, actualizar y rectificar dichos datos; ser informados sobre el uso dado a los mismos; presentar consultas y reclamos sobre el manejo de dichos datos; revocar la autorización o solicitar la supresión de sus datos, en los casos en que sea procedente, y los demás derechos que le confiere la Ley. Para ejercer tales derechos podrá emplear los mecanismos de contacto antes mencionados. Los procedimientos y términos para la atención de consultas, reclamos y demás peticiones referidas al ejercicio del derecho de habeas data seguirán lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 y los principios sobre protección de datos contemplados en la Ley 1581 de 2012.

Políticas o lineamientos generales de tratamiento de los datos personales: Puede consultarse en la página web del BANCO DE LA REPÚBLICA <http://www.banrep.gov.co/proteccion-datos-personales> en la sección “Protección de Datos Personales – Habeas Data”.

5. GLOSARIO

- Abanicar: desplegar manualmente cada fajo y de manera visual verificar que los billetes correspondan a una misma de denominación y/o estado.
- Almacenamiento y custodia: Servicio mediante el cual la transportadora de valores se obliga a mantener y almacenar billetes y monedas metálicas y a custodiar y responder por unos y otras, adquiriendo el deber de su cuidado y conservación, y debiendo responder por cualquier pérdida que eventualmente ocurra.
- Autenticación: Proceso mediante el cual se verifican las características de seguridad presentes en los signos emitidos por el Banco de la República, las cuales confirman su calidad de auténtico y le dan un valor cambiable.
- Billetes de alta denominación: Son los billetes en circulación de diez mil (\$10.000), veinte mil (\$20.000), cincuenta mil (\$50.000) y cien mil (\$100.000) pesos colombianos.
- Billetes de baja denominación: Son los billetes en circulación de mil (\$1.000), dos mil (\$2.000) y cinco mil (\$5.000) pesos colombianos.

V. Co. Luz Velazquez



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 19

Fecha: 24 NOV 2017

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

- Billetes deteriorados: Son las especies monetarias que por haber perdido algunas de las características no permiten su fácil identificación como moneda de curso legal o que por el uso han perdido algunas de las características de seguridad y/o calidad con que fueron emitidos.
- Billetes Nuevos y Aptos: Son billetes representativos de moneda legal colombiana que se encuentran en buen estado para circular, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Banco.
- Centro de Efectivo (CEs): Es un lugar operado bajo la responsabilidad de una Transportadora de Valores para el almacenamiento, custodia y realización de operaciones de cambio de billetes y/o monedas metálicas en circulación. Estos se localizan en ciudades donde el Banco de la República no opera con área de Tesorería.
- Centro Único de Efectivo (CUEs): Es el lugar operado bajo la responsabilidad de una Transportadora de Valores para la recepción, conteo, autenticación, clasificación, guarda y custodia de billetes y monedas metálicas en circulación. Estos se localizan en ciudades donde el Banco de la República opera con área de Tesorería y la ciudad de Pereira.
- Verificación: Proceso mediante el cual se efectúa el conteo y autenticidad de los signos monetarios (billetes o monedas metálicas).
- Clasificación: Consiste en la separación de los signos monetarios que pueden seguir circulando de aquellos que han perdido algunas características de seguridad y que por su estado de deterioro no se consideran aptos para volver a recircular.
- Depositario: Entidad que presta los servicios de depósito y almacenamiento, con responsabilidad de custodiar los fondos de billetes y/o monedas metálicas que son propiedad de el Banco. El Depositario responderá por cualquier pérdida o daño total o parcial ocurrido a las especies monetarias que reciba.
- Elementos de remesa: Elementos necesarios para el empaque seguro de los valores, constituyéndolos en unidades de carga clara y firmemente selladas, que cuentan con valor declarado y una identificación única por unidad de carga.
- Fondo: Es el monto de los recursos, billetes y moneda metálica, entregados por el Banco de la República a el depositario para que los almacene y custodie bajo su responsabilidad.
- Moneda Metálica: Son los signos metálicos en circulación de diez (\$10), veinte (\$20), cincuenta (\$50 y \$50NF), cien (\$100 y \$100NF), doscientos (\$200 y \$200NF), quinientos (\$500) y mil (\$1.000NF) pesos colombianos.
- Paca: Es un grupo de diez (10) fajos de cien (100) billetes cada uno, de una misma denominación.
- Paqueteo: Conteo y verificación a nivel de fajos; incluye contar y verificar que existan diez (10) fajos por cada paca y que éstos sean de la misma denominación.
- Presentación estándar: Para moneda metálica, es el empaque en bolsas nuevas de polipropileno, con bozal de amarre, cosidas y/o con precintos de seguridad, con determinada cantidad de unidades de una misma denominación, tal como se detalla en el numeral 3.1 de la presente circular. Para billetes, pacas de diez (10) fajos y paquetes de diez (10) pacas plastificadas de una misma denominación.
- Presentación para Banco República: Las pacas de billete se componen de diez (10) fajos, cada uno conformado por cien (100) billetes de una misma denominación, careados y orientados en un mismo sentido, identificados con fajillas de la Entidad Bancaria o Transportadora de Valores de origen y el nombre del Cajero responsable por su contenido. Los paquetes de billete se conforman según la denominación y familia de la siguiente manera:

M.D.

Roberto Lizama Jr.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DTE - 178

Hoja 16 - 20

Fecha: 24 NOV 2017

ASUNTO: 16 OPERACIONES CON BÓVEDAS ANEXAS

- Denominaciones de \$100.000 y \$50.000 Nueva familia: El paquete se conforma por ocho mil billetes (ocho pacas) de la misma denominación.
 - Denominaciones de \$50.000 Antigua familia, \$20.000 Antigua y nueva familia, \$10.000 Antigua y nueva familia, \$5.000 Antigua y nueva familia, \$2.000 Antigua y nueva familia, \$1.000 y otras denominaciones: El paquete se conforma por diez mil billetes (diez pacas) de la misma denominación.
- Recuento: Proceso mediante el cual se verifica la cantidad de piezas de una unidad de empaque de acuerdo con la presentación estándar.

(ESPACIO DISPONIBLE)