



MANUAL DE TESORERÍA
CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA - DTE - 172

Fecha: 19 NOV 2018

Destinatario: Oficina Principal, Fábrica de Moneda y Sucursales del Banco de la República en Armenia, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Cúcuta, Ibagué, Leticia, Medellín, Montería, Pasto, Quibdó, Riohacha y Villavicencio.

ASUNTO: 09 **DESTRUCCIÓN DE BILLETES DETERIORADOS Y MONEDA METÁLICA**

La presente Circular modifica la hoja 09-16 de la Circular Reglamentaria Interna DTE-172 del 26 de marzo de 2018, correspondientes al Asunto 09: **“DESTRUCCIÓN DE BILLETES DETERIORADOS Y MONEDA METÁLICA”** del Manual de Tesorería.

Mediante la presente actualización se precisa en el numeral 2.8 de esta circular, el procedimiento para la custodia de llaves del destructor en sucursales.

Cordialmente,


NÉSTOR EDUARDO PLAZAS BONILLA
Subgerente Industrial y de Tesorería


BERNARDO CALVO REGUEROS
Director Departamento de Tesorería

Vo. Bo. Luz Helena J.



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DTE - 172

Fecha: 19 NOV 2010

ASUNTO: 09: DESTRUCCIÓN DE BILLETES DETERIORADOS Y MONEDA METÁLICA

Un ejemplar del Acta se microfilmara y conservara de acuerdo con la Tabla de Retenciones y Políticas Documentales establecida por el Departamento de Gestión Documental, en cada una de las oficinas donde se adelante este proceso. Otro ejemplar se entregara al delegado del Contralor General de la República y el otro se entregara al delegado de Auditoría o se remitira al Auditor General del Banco.

Cada oficina mantendra el control de la numeración de las actas, la cual se reiniciara al comienzo de cada año y sera consecutiva durante todo el periodo anual.

2.7.2 CONSTANCIA DE INSPECCIÓN

Como se mencionó en los numerales 2.6.2 y 2.6.3, al finalizar cada proyecto de destrucción de billetes deteriorados, la máquina destructora se someterá a un proceso de revisión para verificar que no hayan quedado billetes o parte de estos sin destruir. De este proceso se dejara registro en una Constancia de Inspección (BR-3-583-0), la cual debera ser igualmente suscrita por los funcionarios que intervinieron en el proceso y se adjuntara a la última acta de destrucción de billetes para su microfilmación y conservación. Este mismo procedimiento se debera llevar a cabo cuando se presenten fallas en el equipo que impliquen la interrupción del proceso de destrucción y su entrega para labores de mantenimiento correctivo.

2.8. CUSTODIA DE LLAVES

Durante los periodos en los cuales los equipos destructores no están siendo utilizados, las puertas de acceso al recinto de destrucción deben permanecer con llave y las compuertas de la máquina cerradas y aseguradas con candados.

En sucursales, las llaves de las puertas de acceso deberan permanecer en poder del Subgerente o Jefe Administrativo, depositadas en caja fuerte dentro de la sucursal. Las llaves de los candados de las compuertas con las que cuentan las máquinas S.E.M. permaneceran en la caja fuerte en poder del Gerente, al igual que los duplicados.

En la Central de Efectivo, todas las llaves con las que cuenta el equipo CDS-400 estarán bajo custodia del Jefe de Mantenimiento o su delegado y una copia de las mismas sera entregada en custodia al Director del Departamento de Tesorería.

2.9. CONTABILIZACIONES

La destrucción de billetes se registra en MASTER bajo la transacción TGD-032 "Egreso de Efectivo por Destrucción de Billetes". Posteriormente, esta transacción contabiliza el valor destruido en el sistema ERP/SAP.

Las diferencias que se detecten en el proceso de recuento y verificación de billetes deteriorados se registran en MASTER en el proceso de clasificación asignado en la pestaña correspondiente y serán imputables al empleado que verificó el fajo. Esta transacción contabiliza en el sistema ERP/SAP, el

V. Co. Luzblanca J. S.