	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P15.GF	21/03/2019
	PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	Versión 3	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar la custodia de los documentos y títulos valores entregados por las diferentes dependencias del ICBF a la Dirección Financiera (Grupo de Tesorería, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Pagadurías Regionales).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos y títulos valores originales que requieren ser custodiados, remitidos por las diferentes dependencias del ICBF y finaliza con el archivo de las actas de arqueo.

Aplica para la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 En caja fuerte deben estar custodiados los elementos, documentos o títulos valores que estén relacionados con las actividades del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

3.2 En el caso en que se encuentre un elemento, documento o título valor que no tenga relación con las actividades del Instituto, se debe efectuar un inventario de los mismos y generar el acta respectiva, copia de estos documentos se deben remitir al área de Contabilidad de la Dirección Regional para el registro de valores en custodia por un peso (\$1) por cada elemento inventariado y los elementos, documentos o títulos valores deben ser remitidos a través de comunicación interna a la Dirección Financiera.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir documentos o títulos valores a custodiar	<p>Recibir de las diferentes dependencias del ICBF a través de un memorando y con una relación detallada (físico y por correo electrónico), los documentos originales que requieren ser custodiados.</p> <p>Aplicar las consideraciones necesarias de seguridad a los documentos entregados a su manejo. Ver "Guía de políticas y estándares de seguridad para el manejo y control de los</p>	<p>Profesional Coordinador Financiero o quien delegue en la Dirección Regional</p> <p>Profesional del Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General</p>	<p>Documentos o títulos valores</p> <p>Memorando y relación de remisión documental</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P15.GF

21/03/2019


**PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS,
TÍTULOS VALORES Y OTROS**

Versión 3

Página 2 de 4

		recursos financieros del ICBF” publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF.		
2	Informar sobre los títulos valores recibidos en custodia y solicitar el registro contable	<p>Informar a través de memorando al área contable de la Dirección Regional o al Grupo de Contabilidad según corresponda, los documentos o títulos valores recibidos en custodia, para que procedan con el registro contable respectivo.</p> <p>Solicitar que se proceda con el registro contable respectivo.</p>	<p>Profesional Coordinador Grupo Financiero o quien delegue la Dirección Regional</p> <p>Profesional del Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General</p>	Memorando remitario
3	Custodiar documentos o títulos valor	Custodiar en una caja fuerte los documentos o títulos valores recibidos .	<p>Profesional Coordinador de Grupo de Tesorería, Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, profesional Coordinador Grupo Financiero Regional</p>	Documentos o títulos valores en caja fuerte
4 P.C.	Realizar el arqueo mensual de elementos, documentos o títulos valores en custodia	<p>Verificar si hay faltantes o validar que cuentan con su respectivo registro contable.</p> <p>Registrar las observaciones de faltantes o de registro según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato arqueo caja fuerte: Se registra todo los bienes o documentos diferentes a acciones y títulos valores - Formato arqueo títulos valores: Se registra los CDT, letras de cambio, pagarés entre otros - Formato arqueo de acciones: Se registra todo tipo de acciones (ordinaria, preferencial y privilegiada) que sean entregadas para custodia. <p>De establecer que el elemento o documento o título valor no está registrado contablemente o no se encuentra en la caja fuerte, solicitar su registro según lo descrito en la actividad 2 o elaborar memorando informativo de faltantes de caja fuerte.</p> <p>El memorando debe ser dirigido al ordenador del gasto respectivo (Director Regional o Secretaria General según corresponda), con copia a la Dirección Financiera y a las áreas de control interno. Estas dependencias ordenarán la investigación respectiva</p>	<p>Profesional responsable de pagaduría y Profesional responsable de Contabilidad de la Dirección Regional</p> <p>Profesional Grupo de Contabilidad, Profesional Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General</p>	Formato de: arqueo de acciones y cuotas o partes de interés social arqueo títulos valores arqueo caja fuerte
5	Solicitar instrucciones al área jurídica	Solicitar semestralmente al área jurídica correspondiente mediante memorando, instrucciones a seguir respecto a cada uno de los documentos y títulos valores que se encuentran en las Pagadurías, con el fin de	<p>Profesional responsable de pagaduría Dirección Regional</p>	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P15.GF	21/03/2019
	PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	Versión 3	Página 3 de 4

		determinar aquellos que deban hacerse efectivos o continuar bajo custodia.	Profesional del Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede /Dirección General	
6	Archivar acta de arqueo	<p>Archivar el original del acta de arqueo y guardar copia de este documento en las pagadurías regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería.</p> <p>Nota: Los Coordinadores de los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deben remitir mensualmente copia del acta de arqueo al Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería.</p>	<p>Profesional del área de Contabilidad Dirección Regional</p> <p>Profesional Grupo Contabilidad Dirección General</p>	<p>Formatos de:</p> <p>arqueo de acciones y cuotas o partes de interés social.</p> <p>arqueo títulos valores.</p> <p>Arqueo caja fuerte.</p>
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Actas de arqueo.

6. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de políticas y estándares de seguridad para el manejo y control de los recursos financieros del ICBF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P15.GF	21/03/2019
	PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	Versión 3	Página 4 de 4

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P15.GF	Formato de Arqueo de Acciones y Cuotas o Partes de Interés Social
F2.P15.GF	Formato Arqueo Títulos valores
F3.P15.GF	Formato Arqueo Caja fuerte

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR42 MPA1 P2.
01/12/2016	1	Se ajusta el formato F1.P15.GF, en su título a formato de arqueo de acciones y cuotas o partes de interés social. En el literal A. se cambia el número de cuenta por 1221 13 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ A VALOR DE MERCADO (VALOR RAZONABLE) CON CAMBIOS EN EL RESULTADO - Acciones ordinarias. En el literal B 1224 13 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ AL COSTO - Acciones ordinarias y se incluye el literal C. 1224 15 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ AL COSTO - Cuotas o partes de interés social. En la hoja de instrucciones se incluyó en el literal C, No. Acciones / Cuotas o Partes de Interés Social. En el formato F2.P15.GF, se ajustan las opciones de la columna A. Tipo de bien, se elimina Muebles y se adiciona Depósitos en custodia. En el formato F3.P15.GF, se adiciona una columna denominada B. Tipo de elemento, con las opciones: documental y otros. Además, se ajusta la hoja de Instrucciones y se adiciona una fila con su descripción.
05/09/2018	2	Se realiza actualización general del procedimiento y de los responsables en cada actividad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!