

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-91
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	17/02/2023
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Apertura y cancelación de cuentas bancarias		
OBJETIVO	Registrar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Departamento		
ALCANCE	Desde la solicitud de apertura de la cuenta bancaria hasta la cancelación de la misma		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Solicitud de apertura de cuenta bancaria</p>	<p>1. El Secretario de Despacho u oficina gestora elabora y envía a la Dirección de Tesorería oficio remitivo solicitando la apertura de una nueva cuenta bancaria, además, debe adjuntar según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo. Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios y copia del convenio. 	Secretarías de Despacho	Secretarios de Despacho	<p>Carta solicitud de apertura firmada por el Secretario (a) de Despacho</p> <p>Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo</p> <p>Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios</p> <p>Copia del convenio</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>AP-GF-RG-182</p> <p>AP-GF-RG-181</p> <p>DNC</p>
<p>2. Viabilidad y visto bueno de la solicitud de apertura</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>2. Se recibe la solicitud de apertura de cuenta bancaria y sus anexos para viabilidad y visto bueno del Director (a) Técnico de Tesorería.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Carta solicitud de apertura firmada por el Secretario (a) de Despacho</p> <p>Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo</p> <p>Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios</p> <p>Copia del convenio</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>AP-GF-RG-182</p> <p>AP-GF-RG-181</p> <p>DNC</p>

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-91
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	17/02/2023
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">3. Elaborar y enviar solicitud de apertura de cuenta bancaria a la entidad seleccionada</div>	3. La Dirección de Tesorería elabora y envía oficio a la entidad bancaria elegida (de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio y a la tasa de interés ofertada), solicitando la apertura de la cuenta con sello seco y protectografo registrado.	Dirección Treasurería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud apertura cuenta bancaria, firmada por el Director (a) Técnico de Tesorería con sello seco y protectografo	AP-AI-RG-110
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">4. La entidad bancaria emite la certificación bancaria solicitada</div>	4. Se recibe de la entidad financiera la certificación de apertura de la cuenta bancaria; en el cual se indica el número cuenta, tipo de cuenta y denominacion de la misma.	Dirección Treasurería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Certificación bancaria	DNC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">5. Solicitar la marcación de la cuenta para la exoneración de gravámenes financieros y otros</div>	5. La Dirección de Tesorería elabora y envía oficio a la entidad bancaria solicitando la marcación de la cuenta para la exoneración de gravámenes financieros e inclusión en el portal bancario, así mismo, que sea marcada como cuenta bancaria inembargable.	Dirección Treasurería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Carta solicitud	AP-AI-RG-110
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">6. Enviar copia de la certificación bancaria y solicitud del código contable</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin-top: 10px;">2</div>	6. Se envía a la Dirección de Contabilidad copia de la Certificación Bancaria y solicitud de código contable en el plan de cuentas.	Dirección Treasurería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Carta solicitud Certificación bancaria	AP-AI-RG-110 DNC

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-91
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	17/02/2023
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. Se recibe comunicado sobre la asignación del código contable</div>	7. Se recibe oficio o correo electrónico donde se informa la asignación del código contable.	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Carta Correo electrónico	AP-AI-RG-110 N.A.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">8. Incluir en el Sistema de Información el número de cuenta</div>	8. Se incluye en el sistema de información financiero el número (código) de cuenta y el tipo de recurso y se clasifica en la codificación FUT.	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información Financiero	Sistema de Información Financiero
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">9. Solicitud para cancelación de cuenta (s) bancaria (s)</div>	9. Para la cancelación de cuentas bancarias las secretarías de despacho u oficinas gestoras deberán allegar los soportes para dar trámite, adjuntando el acta de liquidación del convenio y las respectivas certificaciones bancarias para cuando se presenten saldos a devolver (si es el caso). El Director (a) Técnico de Tesorería podrá cancelar la cuenta bancaria por su no utilización.	Secretarías Despacho	de Secretarios de Despacho	Carta solicitud cancelación de cuenta (s) bancaria (s) firmada por el Secretario (a) de Despacho Acta liquidación del convenio Certificación bancaria	AP-AI-RG-110 DNC DNC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">10. Enviar a la entidad financiera solicitud de cancelación de cuenta bancaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 10px auto;">3</div>	10. Se elabora y envía oficio a la entidad financiera solicitando la cancelación de la cuenta bancaria.	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Carta solicitud cancelación de cuenta (s) bancaria (s)	AP-AI-RG-110

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-91
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	17/02/2023
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">11. Enviar a la Dirección de Contabilidad la certificación de cancelación de la cuenta</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">12. Bloquear la cuenta bancaria en el Sistema de Información Financiera</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">13. Archivar</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">FIN</div> </div>	<p>11. Se recibe la certificación de cancelación de la cuenta bancaria emitida por la entidad financiera y se remite a la Dirección de Contabilidad mediante oficio</p> <p>12. Se procede a bloquear la cuenta en el Sistema de Información Financiero y, se archiva oficio junto con la certificación bancaria y las conciliaciones bancarias.</p> <p>13. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Oficio Certificación cancelada de cuenta	AP-AI-RG-110 DNC
		Dirección Contabilidad	de Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información Financiera Archivo certificación bancaria y la conciliación bancaria	Sistema de Información Financiera Tablas de Retención Documental
		Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Apertura y cancelación de cuentas bancarias según requerimientos.
DEFINICIONES	<p>Sello Seco: Se usa para marcar en relieve membretes o cualquier documento comercial, ayuda a evitar la falsificación al aportar textura y relieve únicos que certifican la autenticidad.</p> <p>Protectografo: Instrumento formado por pinzas metálicas de estrías muy pronunciadas que muerden o perforan el papel de cheques u otros documentos de giros en el sitio donde se expresan numéricamente las cantidades, a fin de evitar falsificaciones o hacerlas perceptibles fácilmente.</p> <p>Exoneración: Cuando se libera de la realización de un deber o de esa obligación con carácter temporal mediante una ley.</p> <p>Grávámenes: Impuesto o tributo que se aplica a un inmueble, a un caudal o a un bien y al uso que se hace de estos.</p> <p>Adjudicación: Declarar que una cosa corresponde a una organización.</p>

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-91
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	17/02/2023
PÁGINA	5 de 6

FUT: Formulario Único Territorial.
DNC: Documento no controlado
N/A: No Aplica

OBSERVACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	14/06/2017	Creación del procedimiento	<p>_____ LAURA MARGARITA JAUREGUI CÁCERES Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ YANETH CECILIA PEREZ GONZALEZ Directora Técnica de Contabilidad</p> <p>_____ CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT Directora Técnica de Ingresos</p>	<p>_____ ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria De Hacienda Departamental</p>
01	27/08/2021	Actualización del procedimiento	<p>_____ MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ ENID RUEDA PRADA Profesional Universitario</p> <p>_____ ESPERANZA BLANCO SANTANA Auxiliar Administrativo</p>	<p>_____ ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda</p>



APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-91
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	17/02/2023
PÁGINA	6 de 6

02	13/02/2023	Actualización del procedimiento	<p>_____ MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ ENID RUEDA PRADA Profesional Universitario</p> <p>_____ ESPERANZA BLANCO SANTANA Auxiliar Administrativo</p>	<p>_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>
----	------------	---------------------------------	---	--