

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Realizar la administración de las diferentes cuentas bancarias del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos que optimicen su manejo y control.

2. RESPONSABLE:

El Subsecretario(a) de Tesorería.

3. ALCANCE:

Inicia con la apertura de las cuentas bancarias, contempla las actividades de manejo y termina con la actividad de saldar las cuentas bancarias.

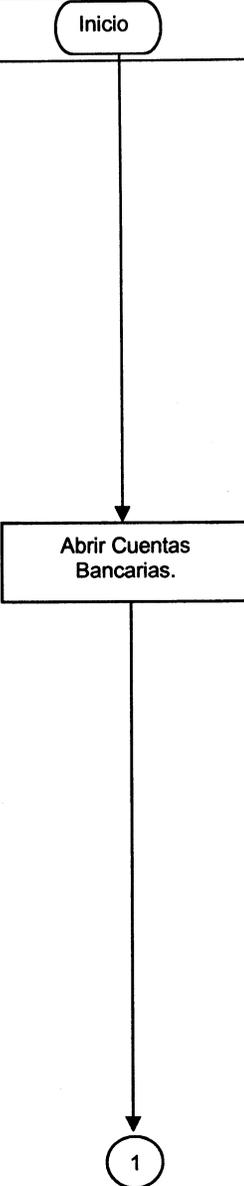
4. DEFINICIONES:

En el M7-P2 Proceso de Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- **DEDUCCIONES:** Descuentos realizados por concepto de embargos, retención en la fuente, gravámenes a los movimientos financieros, IVA, comisiones, que afectan los saldos en cada una de las cuentas bancarias.
- **EXTRACTOS:** Son aquellos documentos que emite una entidad financiera y que le enviará al Departamento en el cual se presentan los movimientos registrados en su cuenta en el último mes, como depósitos de dinero en efectivo, retiros de dinero, débito y crédito de cheques, otros cobros inherentes a su cuenta y el pertinente saldo.
- **FIDUCIARIA:** Entidad financiera que administra el encargo fiduciario de administración de impuestos, rentas, pagos y garantías.
- **GMF:** Gravamen a los movimientos financieros
- **RENDIMIENTOS FINANCIEROS:** Recursos generados por las cuentas de ahorro, sobre los montos depositados en las mismas, de acuerdo a una tasa de interés.
- **PORTALES EMPRESARIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS:** Infraestructura de Software de Web que provee acceso e interacción al entorno bancario y permiten a la entidad territorial como cliente, consultar todos aquellos movimientos de las cuentas bancarias, extractos, notas, débitos, créditos, registradas por el Departamento del Valle del Cauca o del fideicomiso según corresponda.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 2 de 7

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Apertura cuentas bancarias: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud por escrito de la apertura de la Cuenta Bancaria firmada por los Secretarios de Despacho o Subsecretarios de los diferentes procesos de la Entidad y Convenio o Contrato que da origen a la cuenta bancaria. • Solicitar por escrito la apertura a la entidad financiera o a la fiduciaria, indicando las condiciones de manejo. • Recibir de las entidades financieras o fiduciaria, las tarjetas de registro de firmas, Contrato de manejo de cuenta bancaria y demás formatos, para ser diligenciados y firmados por los autorizados para el manejo de la cuenta; para ser enviados a la entidad financiera o fiduciaria. • Solicitar y recibir de la entidad financiera o fiduciaria certificación de la cuenta bancaria. Remitir copia al proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos y al proceso donde se originó la solicitud de apertura. 		Profesional Especializado Subsecretario(a) de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apertura de cuenta bancaria a Subsecretaría de Tesorería. • Solicitud Apertura Cuenta Bancaria a Entidad Financiera o Fiduciaria. • Formatos bancarios diligenciados. • Certificación Cuenta Bancaria



**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CUENTAS BANCARIAS**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Elaboración y envío Certificado de Inembargabilidad: Elaborar y enviar certificado de Inembargabilidad de las cuentas bancarias a las Entidades Financieras o Fiduciaria, para su marcación de inembargabilidad.		Subsecretario(a) de Tesorería	Certificado de Inembargabilidad
3.	Solicitud de exención del gravamen a los movimientos financieros y otros descuentos: Solicitar por escrito y enviar a la Entidad Financiera la exención del gravamen financiero y otros descuentos.		Subsecretario(a) de Tesorería	Certificado de Exención
4.	Solicitar la inclusión de la cuenta en el Portal Empresarial de la Entidad Financiera: Enviar comunicación o diligenciar formato bancario para incluir la cuenta en su Portal Empresarial.		Subsecretario(a) de Tesorería	Comunicado oficial o formato de Entidad Bancaria
5.	Activación de cuentas bancarias: Al inicio y cada vez que se requiera solicitar por escrito a la entidad financiera su activación para efectos de recepción de recursos, y confirmación de dicha operación.		Profesional Especializado	Comunicado Oficial.
6.	Registro de nueva cuenta bancaria en la Base de Datos de la Subsecretaría de Tesorería: Registrar cuenta en el Sistema de Administración del Recaudo SAR.		Profesional Especializado	Reporte del Sistema de Administración del Recaudo SAR



**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CUENTAS BANCARIAS**

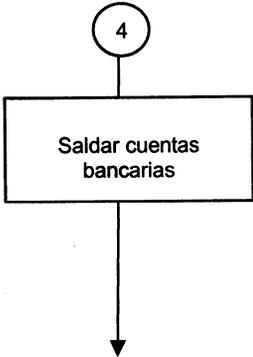
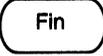
PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Actualización de registro de firmas y condiciones de manejo: Cada que se presente un cambio o rotación de servidores públicos responsables del manejo de la cuentas, se debe actualizar el registro de firmas y las condiciones de manejo.	<pre> graph TD 2((2)) --- A[Actualizar el registro de firmas y condiciones de manejo] </pre>	Subsecretario(a) de Tesorería y Profesional Especializado	Comunicados oficiales Formatos bancarios diligenciados.
8.	Revisión de movimientos en cuentas Bancarias: Revisar los diferentes movimientos que se presenten en las cuentas bancarias del Departamento y del Fideicomiso, para determinar saldos, rendimientos financieros, deducciones, embargos, recaudo y débitos a través del Portal empresarial correspondiente. En caso de detectar alguna deducción se solicita por escrito a la Entidad Financiera reintegrar el valor deducido. En caso de detectar consignaciones solicitar al Banco certificación y enviarla al proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos y al proceso que solicita la cuenta bancaria.	<pre> graph TD 8[Revisar Movimientos en Cuentas Bancarias] </pre>	Profesional Especializado	Solicitud por escrito de reintegro de valores deducidos Certificación Bancaria de consignaciones
9.	Revisión de firmas autorizadas para manejo de cuentas bancarias: Solicitar por escrito a las entidades financieras confirmar si todas las cuentas bancarias registradas en esa entidad tienen actualizadas las firmas de los responsables del manejo de cada una de ellas. Si no están actualizadas, se solicita	<pre> graph TD 9[Revisar Firmas Autorizadas para Manejo de Cuentas Bancarias] --- 3((3)) </pre>	Profesional Especializado	Comunicado Oficial. Tarjetas de registro de firmas. Formatos bancarios actualizados.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CUENTAS BANCARIAS**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	a la Entidad Financiera tarjeta para el registro de firmas y demás documentos de actualización.			
10.	Monitoreo de rendimientos financieros de las cuentas bancarias: Monitorear a final de mes, la aplicación de los rendimientos financieros a cada una de las cuentas bancarias matriculadas del Departamento, si no se reflejan en un momento determinado, se hace por escrito el reclamo a la entidad financiera. Se envía copia del comunicado al proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.		Profesional Especializado	Comunicado Oficial.
11.	Verificación de inventario de cuentas bancarias: Verificar mensualmente el inventario de cuentas bancarias del Departamento entre el proceso M7-P2 Administrar el tesoro público Departamental y el proceso M7-P3 Administrar La Información de los Hechos Económicos. Si se encuentran diferencias, se documentan las evidencias sobre la apertura o cuentas saldadas.		Profesional Especializado	Informe de cuentas bancarias verificadas
12.	Saldar cuentas bancarias: Solicitar por escrito, a la entidad financiera o fiduciaria saldar la cuenta y certificación que mencione que la cuenta fue saldada. El saldo de los recursos, según la fuente del		Profesional Especializado	Comunicado Oficial.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 6 de 7

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>convenio o contrato liquidado, se devuelve a la Nación, entidades públicas o privadas que corresponda. Cuando se trate de recursos propios del Departamento se traslada a cuentas bancarias con el mismo destino. Enviar certificación al proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos y a las partes interesadas.</p>			
13.	Fin			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Constitución Política Colombiana, Artículo 63.
- Estatuto Tributario, Numeral 9º del artículo 879 (Recursos no sujetos al gravamen a los movimientos financieros) y Decreto Reglamentario 405 de marzo 14 de 2001 del artículo 9.
- Ordenanza 068 de 1996. Artículo 104 y 106.
- Ley 100 de 1993 artículo 134 (Inembargabilidad de los recursos y los fondos de pensiones de régimen de ahorro individualidad con solidaridad)
- Decreto extraordinario 111 de 1996 por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994, y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto (Artículo 19). Artículos 73, 101, 103, 116, 117.
- Ley 715 del 2001, artículo 91 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, del acto legislativo 01 de 200, los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) no pueden ser sujetos de embargos (Artículos 18 y 57).
- Ley 100 del 2006, Artículo 38. Inembargabilidad
- Decreto 050 del 2003. Artículo 8. Inembargabilidad
- Resolución 3042 del 2007. Artículo 5. Parágrafo 3. Inembargabilidad
- Decreto 1101 del 2007. Artículo 2. Inembargabilidad
- Decreto 028 del 2008, Artículo 21. Inembargabilidad

**APROBADO
COMITE SIG**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 7 de 7

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

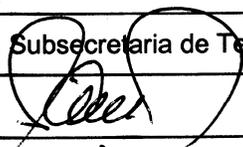
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste conforme a competencias de la Subsecretaría de Tesorería	04 OCT 2013

9. LISTADO DE ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: José Fernando Castaño y Ana Milena Morales	Revisado por: Rubiela González Rodríguez	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subsecretaría de Tesorería	APROBADO COMITE SIG
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 31/07/2013	Fecha: 16/08/2013	Fecha: 04 OCT 2013