

Contenido

1. OBJETIVO

Gestionar y documentar la apertura y cierre de cuentas bancarias de acuerdo con las necesidades y políticas establecidas para tal fin; atendiendo el objetivo estratégico de optimizar el ciclo operativo financiero.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad para la apertura y/o cierre de una cuenta bancaria hasta su gestión y registro en el informe tesimal.

3. DEFINICIONES

- **Conciliación de cuentas bancarias:** Proceso mediante el cual se comparan los saldos y movimientos contables contra el movimiento registrado en el banco.
- **Ministerio de Hacienda y Crédito Público:** Órgano del Estado Colombiano encargado de manejar las finanzas públicas, y colaborar en la formulación de políticas gubernamentales, en materia económica, crediticia, monetaria, cambiaria, y fiscal.
- **Protectógrafo:** Equipo para la seguridad de documentos de títulos valores.
- **Sello seco:** Son sellos que se les aplican a los cartas dirigidas a los bancos que ayudan a evitar la falsificación en los documentos al aportar una textura y un relieve únicos que garantizan la autenticidad.
- **Saldo:** Monto de recursos que se mantiene en una cuenta luego de efectuarse movimientos de la misma.
- **Cuenta Bancaria:** Contrato suscrito con una entidad financiera, instrumento financiero por medio del cual, se registrarán todos los movimientos de efectivo del cliente.

4. CONDICIONES GENERALES

- La apertura de una cuenta bancaria se puede dar por suscripción de convenio de recaudo o de giro con un banco, necesidad de la operación del Icetex, suscripción de un convenio con la Nación o con algún Fondo en Administración que así lo requiera.
- El cierre de una cuenta bancaria, se puede dar por que la misma no presente movimientos, previo análisis de un proceso de conciliación de bancos realizada por la Dirección de Contabilidad, finalización de algún convenio bancario.
- Los tipos de cuentas que se manejan son corrientes y de ahorro, con las siguientes características:
- Para todas las cuentas bancarias, debe existir un convenio suscrito con la entidad bancaria.

Gravada: Cuenta para manejar recursos diferentes a recaudo por consignación y realizar giros gravados de la entidad, que no quedaron contemplados como exentos según ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, la cual expidió normas en materia tributaria y modificó el [artículo 879 del estatuto tributario](#), en su numeral 24 el cual regula las exenciones al Gravamen de los Movimientos Financieros-GMF.

Exenta: Cuenta para recibir el recaudo y realizar giros exentos de la entidad, que quedaron contemplados como exentos según ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, la cual expidió normas en materia tributaria y modificó el [artículo 879 del estatuto tributario](#), en su numeral 24 el cual regula las exenciones al Gravamen de los Movimientos Financieros-GMF.

Compensación y liquidación en pesos: Son cuentas bancarias, para operaciones definidas en el estatuto tributario como de compensación y liquidación, en nuestro caso cumplimiento de operaciones de compra y venta de inversiones, así como el recibo de rendimientos de capital y/o intereses de los títulos valores, registrados en los portafolios que administra Icetex.

Compensación en dólares: Son cuentas bancarias en moneda extranjera constituidas por residentes en entidades financieras del exterior, las cuales solo una vez se canalice una operación de cambio de obligatoria canalización a través de ellas adquieren su naturaleza de compensación y deben ser registradas en el Banco de la República, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la R.E. 8/00 J.D., en los términos y condiciones previstos en el numeral 8.2., Capítulo 8 de la DCIN-83.

Operaciones de cambio obligatoriamente canalizables: Se consideran operaciones de cambio obligatoriamente canalizables aquellas que deben ser necesariamente transferidas o negociadas a través de los intermediarios del mercado cambiario definidos en el artículo 58 de la R.E.8/00 J.D., o las cuentas de compensación de que trata el artículo 56 de la misma Resolución.

Estas operaciones requieren de la presentación de la declaración de cambio que resulte aplicable, según el tipo de operación (R.E.8/00 J.D., artículo 1 y DCIN-83, Capítulo 1).

De acuerdo con los artículos 4 del Decreto 1735 de 1993 y 7 de la R.E.8/00 J.D., las operaciones de cambio obligatoriamente canalizables son las siguientes:

- Importación y exportación de bienes.
- Operaciones de endeudamiento externo celebradas por residentes en el país, así como los costos financieros inherentes a las mismas.

- Inversiones de capital del exterior en el país, así como los rendimientos asociados a las mismas.
- Inversiones de capital colombiano en el exterior, así como los rendimientos asociados a las mismas.
- Inversiones financieras en títulos emitidos y en activos radicados en el exterior, así como los rendimientos asociados a las mismas, salvo cuando las inversiones se efectúen con divisas provenientes de operaciones que no deban canalizarse a través del mercado cambiario.
- Auales y garantías en moneda extranjera.
- Operaciones de derivados.

Las cuentas bancarias en pesos del Icetex, cuentan con las siguientes condiciones de manejo:

- Firmas conjuntas, requeridas 2 para tramitar operaciones.
- Sello seco ante firma registrada
- Protectorado registrado

Nota: cuando las cuentas son creadas con el fin de manejar fondos de caja menor no manejan estas condiciones, ya que quedan a cargo de un funcionario, según autorización mediante resolución firmada por Representante Lega.

Las cuentas bancarias en dólares del Icetex, cuentan con las siguientes condiciones de manejo:

- Firmas conjuntas, requeridas 2 para tramitar operaciones.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

5.3 ACTIVIDADES PARA REALIZAR LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA

Director de Tesorería/ Dirección de Tesorería

5.3.1.1 El Director de Tesorería informa al Banco la necesidad de apertura de una cuenta bancaria, especificando la naturaleza y origen de los recursos así como los motivos que respaldan la solicitud de apertura y notifica al técnico administrativo para que inicie con el trámite operativo requerido y diligenciamiento de formatos.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería/

5.3.1.2 Recibe solicitud de apertura la cual debe contener la siguiente información:

Nombre de la Entidad Bancaria.

Denominación de la cuenta.

Tipo de cuenta.

Indicar si la cuenta será marcada como gravada o exenta de Gravamen al Movimiento Financiero GMF.

5.3.1.3 Verifica con la Entidad Bancaria correspondiente los documentos y formularios requeridos para la apertura y procede con el diligenciamiento según los requerimientos de cada entidad bancaria, así como con el diligenciamiento del Formato Condiciones de Manejo Cuentas Bancarias. (pendiente codificar)

5.3.1.4 Solicita por medio de correo electrónico u oficio a los bancos los formatos y documentos requeridos para la apertura de cuenta.

Entidad Bancaria

5.3.1.5 Envía por correo electrónico o físicos de ser necesarios a la Dirección de Tesorería los formatos y documentos establecidos.

Técnico Administrativo - Dirección de Tesorería

5.3.1.6 Diligencia los formatos y documentos enviados por los bancos y las tarjetas de firmas y los pone a consideración del Director de Tesorería o Coordinador de Pagaduría.

5.3.1.7 Recopila información soporte requerida por cada entidad.

5.3.1.8 Elabora oficio de solicitud de apertura de cuentas con toda la información soporte.

Coordinador de Pagaduría o Director de Tesorería

5.3.1.9 Revisa los documentos de apertura de la cuenta diligenciados, con sus respectivos formatos y oficio remisario, aprueban para pasar a firma del Representante Legal o su Delegado.

Representante Legal o Delegado

5.3.1.10 Aprueba la solicitud y firma oficio de solicitud de apertura de cuenta y los demás documentos requeridos por la Entidad Financiera.

Autorizados como firma registrada para realizar transacciones

5.3.1.11 Firman los documentos requeridos por la Entidad Financiera y la tarjeta de firmas.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.3.1.12 Consolida la información y remite oficio de solicitud de apertura de cuentas y documentos requeridos por la Entidad Bancaria.

Entidad Bancaria

5.3.1.13 Realiza apertura de cuenta y notifica a la Dirección de tesorería.

Profesional o Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.3.1.14 Informa a Dirección de Contabilidad la apertura de la cuenta indicando las características, para su respectivo registro y asignación de cuenta contable.

5.3.1.15 Si la cuenta es destinada a ser exenta de GMF, prepara oficio firmado por Representante Legal o Delegado, solicitando marcar la nueva cuenta como Exenta de GMF, remitiendo los soportes correspondientes.
Remite oficio a la Entidad Bancaria con los soportes necesarios diligenciados y firmados.

Entidad Bancaria

5.3.1.16 Informa que la cuenta se encuentra exenta de Gravamen al Movimiento Financiero.

Director de Tesorería o Coordinador de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.3.1.17 Informa si la cuenta para apertura debe ser reportada a la Nación o al Departamento Nacional de Planeación.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.3.1.18 Verifica y sigue el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público si la cuenta es reportada a la Nación; si la cuenta es reportada al Departamento nacional de Planeación verifica el procedimiento y documentos solicitados por el DNP.

5.3.1.19 Realiza el diligenciamiento y recopilación de los documentos exigidos por las entidades.

Director de Tesorería o Coordinador de Pagaduría - Dirección de Tesorería

5.3.1.20 Verifica los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y/o por el DNP

Representante Legal o Delegado

5.3.1.21 Aprueba y firma los documentos para remitir a la Nación o al DNP.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.3.1.22 Remite los documentos a la Entidad destino.

Profesional Universitario 1 / Dirección de Tesorería

5.3.1.23 Sigue procedimiento Saldos Disponibles (A2-2-06), registrando los saldos iniciales de la cuenta.

5.4 ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL CIERRE DE UNA CUENTA BANCARIA

Director de Tesorería /Vicepresidencia Financiera

5.4.1 El Director de Tesorería solicita a la Dirección de Contabilidad emitir concepto de viabilidad de cancelar cuenta bancaria y revisa si la cuenta a cancelar se encuentra sin partidas conciliatorias.

Director de Contabilidad o Coordinador Contable /Vicepresidencia Financiera

5.4.2 Emiten comunicación indicando el estado de la cuenta y la viabilidad para cancelarla.

Técnico Administrativo / Dirección de tesorería

5.4.3 El técnico administrativo recibe el oficio de cierre cuentas el cual debe estar firmado por el Director de Contabilidad y debe contener la siguiente información:

Nombre del banco y sucursal
Denominación de la cuenta.
Tipo de cuenta.
Número de Cuenta

5.4.4 Si la cuenta no es reportada a la Nación, prepara oficio firmado por Representante Legal o Delegado, solicitando la cancelación de la cuenta bancaria. 5.4.6

5.4.5 Si se trata del cierre de una cuenta reportada a la Nación o al DNP, , prepara oficio firmado por Representante Legal o Delegado, solicitando autorización a la Entidad Respectiva para la mencionada cancelación. Y continúa con el procedimiento establecido por la Entidad externa para realizar este tipo de trámite.

5.4.6 Verifica con la Entidad bancaria correspondiente el estado y saldo de la cuenta a cancelar elabora oficio de solicitud de cierre de cuentas con el visto bueno del Director de Tesorería, Informa el número de la cuenta, el tipo de cuenta, el Nit del ICETEX y relaciona todos los documentos que requiere la entidad financiera para realizar el trámite correspondiente como son:

Fotocopia de la Resolución de nombramiento del Representante Legal o quien cumpla sus funciones.
Fotocopia del Acta de Posesión.
Fotocopia de la Cedula del Representante Legal o quien cumpla sus funciones.
Certificado de Representación Legal Emitido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
Formularios requeridos por la Entidad

Si la cuenta es reportada a la Nacion o al DNP debe recibirse la aprobación de la cancelación por parte de la entidad correspondiente.

5.4.7 Si hay saldo en la cuenta a cancelar se informa en el oficio emitido a la Entidad Financiera que los recursos deben ser trasladados a otra cuenta a nombre de Icetex, o que debe ser emitido un cheque de gerencia a nombre de Icetex.

5.4.8 Adicionalmente, solicita que una vez se surta el trámite de cancelación, se expida una certificación y remita al ICETEX.

Representante Legal o Delegado

5.4.9 Representante Legal o Delegado Firma oficio de solicitud de cierre de cuenta y documentos requeridos por le Entidad bancaria.

Profesional Universitario 1 / Dirección de Tesorería

5.4.10 Si hay saldo en la cuenta que se quiere cerrar se realiza el procedimiento Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (A2-2-02).

Entidad Bancaria

5.4.11 Realiza transferencia de saldo al banco autorizado o emisión del cheque solicitado.

5.4.12 Cierra la cuenta y emite certificación de que la cuenta se encuentra saldada.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.4.13 Recibe la certificación de la Entidad Bancaria e informa a la Dirección de Contabilidad que el proceso se encuentra concluido anexando copia de dicha certificación. Continúa con la actividad

5.4.14 Si se canceló una cuenta reportada a la Nación, remite información del cierre al Ministerio de Hacienda junto con la certificación del banco sobre la cancelación de la cuenta.

Profesional Universitario 1 / Dirección de Tesorería

5.4.15 Sigue procedimiento Boletín de Tesorería (A2-2-01), registrando los movimientos diarios de bancos.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Adecuado proceso de apertura o cierre de cuentas.	Revisa qué tipo de solicitud es y cuál debe ser el procedimiento a realizar.	Documentos diligenciados y revisados antes de la apertura. Traslado entre cuentas.	Técnico Administrativo. Profesional Universitario 1.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
	N/A
Formato de Solicitud de apertura o terminación de la cuenta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	N/A
Oficio de solicitud de autorización al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cerrar una cuenta.	N/A
Oficio de solicitud de autorización al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para abrir una cuenta exonerada de gravámenes.	N/A
Memorando dirigido a la Dirección de Contabilidad informándole de la apertura o cierre de cuentas.	N/A
Oficio de apertura y cierre de cuentas dirigidas a los bancos.	N/A
Procedimiento Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias.	A2-2-02
Procedimiento Boletín de Tesorería.	A2-2-01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Gloria N. Méndez Ibáñez, Profesional Especializado Grado 04 Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Jose Eduardo Parada Coordinador de Pagaduría	Ana Cecilia Arboleda Director Tesorería

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

En el punto 3 Definiciones se Elimina lo relacionado con la cuenta de Inversión

En el punto 5.2. Actividades se especifican las actividades 5.3 Realizar la apertura de una cuenta Bancaria y la actividad 5.4 Realizar cierre de una cuenta Bancaria

Se amplía el numeral 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6

Se incluye actividad 5.3.22

Se complementa actividad 5.4.1, 5.4.4 y 5.4.5.

Se ajustan las actividades del numeral 6 Seguimiento y Control

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2014-05-06	3	<p>En el punto 3 Definiciones se Elimina lo relacionado con la cuenta de Inversión</p> <p>En el punto 5.2. Actividades se especifican las actividades 5.3 Realizar la apertura de una cuenta Bancaria y la actividad 5.4 Realizar cierre de una cuenta Bancaria</p> <p>Se amplía el numeral 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6</p> <p>Se incluye actividad 5.3.22</p> <p>Se complementa actividad 5.4.1, 5.4.4 y 5.4.5.</p> <p>Se ajustan las actividades del numeral 6 Seguimiento y Control</p>

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez
9/4/2010	2.0	Ajuste de cargos y cambio de nombre procedimiento en el diagrama de flujo y descriptivo. Cambio de las actividades de seguimiento y control, numeral 6 del descriptivo.	
-	1.0	-	

Copia NO Controlada