

## 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 el registro contable.

### 3. DEFINICIONES

- **Conciliación de cuentas bancarias:** Proceso mediante el cual se comparan los saldos y movimientos contables contra el movimiento registrado en el banco.
- **Cuenta Bancaria:** Contrato suscrito con una entidad financiera, instrumento financiero por medio del cual, se registrarán todos los movimientos de efectivo del cliente.
- **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.
- **Saldo:** Monto de recursos que se mantiene en una cuenta luego de efectuarse movimientos de la misma.
- **Sello seco:** Son sellos que se les aplican a las 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.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- La apertura de una cuenta bancaria se puede dar por: suscripción de convenio de recaudo, por giro, suscripción de un convenio con la Nación o con algún Fondo en Administración, por disposición legal como cuentas abandonadas y cuentas inactivas, o por la necesidad de la operación de ICETEX.
- 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:

1. **Gravada:** Cuenta para 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.
2. **Exenta:** Cuenta para 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.
3. **Compensación y liquidación en pesos:** Son cuentas bancarias, para el cumplimiento de operaciones de compra y venta de inversiones, en los portafolios que administra ICETEX.
4. **Administración de valores:** Son cuentas bancarias, para el recibo de rendimientos de capital y/o intereses de los títulos valores, registrados en los portafolios que administra ICETEX.
5. **Compensación en dólares:** Son cuentas bancarias en moneda extranjera constituidas por residentes en entidades financieras del exterior, para la canalización de operaciones del mercado cambiario. Deben ser registradas en el Banco de la República y la DIAN.

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

- Dos firmas conjuntas, requeridas 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 Legal.

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

- Dos firmas conjuntas, requeridas para tramitar operaciones.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### 5.3 ACTIVIDADES PARA REALIZAR LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA

#### Director de Tesorería/ Dirección de Tesorería

5.3.1 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/

5.3.2 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.

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

5.3.4. Verificar con la Entidad Bancaria correspondiente los formatos y documentos, procede con el diligenciamiento según los requerimientos de cada entidad bancaria.

#### Entidad Bancaria

5.3.5 Enviar por correo electrónico o físico, a la Dirección de Tesorería los formatos y documentos establecidos.

#### Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.3.6 Diligenciar los formatos y documentos enviados por los bancos y las tarjetas de firmas para ser revisados y posteriormente firmados por los funcionarios autorizados.

5.3.7 Recopilar información soporte requerida por cada entidad.

5.3.8 Elaborar oficio de solicitud de apertura de cuenta con todos los documentos soporte.

#### Coordinador de Grupo de Pagaduría o Director de Tesorería

5.3.9 Revisar los documentos de apertura de la cuenta, con sus respectivos formatos y oficio remitido, aprueban para pasar a firma del Representante Legal o su Delegado.

#### Representante Legal o Delegado

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

#### Funcionarios autorizados con firma registrada para realizar transacciones

5.3.11 Firmar los documentos requeridos por la Entidad Financiera y la tarjeta de firmas.

#### Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.3.12 Consolidar la información y remite oficio de solicitud de apertura de cuenta y documentos requeridos por la Entidad Bancaria.

**Entidad Bancaria**

5.3.13 Realizar apertura de cuenta y notifica a la Dirección de tesorería.

**Profesional o Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería**

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

5.3.15 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 diligenciados y firmados.

**Entidad Bancaria**

5.3.16 Informar que la cuenta se encuentra exenta de Gravamen al Movimiento Financiero.

**Director de Tesorería o Coordinador Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería**

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

**Analista 03 / Dirección de Tesorería**

5.3.18 Verificar y seguir 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.

5.3.19 Realizar el diligenciamiento y recopilación de los documentos exigidos por las entidades.

**Director de Tesorería o Coordinador Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería**

5.3.20 Verificar los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y/o por el DNP.

**Representante Legal o Delegado**

5.3.21 Aprobar y firmar los documentos para remitir a la Nación o al DNP.

**Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería**

5.3.22 Remitir los documentos a la Entidad destino.

**Profesional Universitario 1 / Dirección de Tesorería**

5.3.23 Seguir el procedimiento "[Saldo Disponibles](#)" (A2-2-06), registrando los saldos iniciales de la cuenta.

**5.4 ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL CIERRE DE UNA CUENTA BANCARIA****Coordinador Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería**

5.4.1 El Coordinador de Pagaduría 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 Emitir comunicación indicando el estado de la cuenta y la viabilidad para cancelarla.

**Técnico Administrativo / Dirección de tesorería**

5.4.3 El técnico administrativo recibe la instrucción de cierre 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. Continúa con el procedimiento establecido por la Entidad externa para realizar este tipo de trámite.

5.4.6 Elaborar oficio de solicitud de cierre de cuenta con el visto bueno del Director de Tesorería, relacionando la Información de la cuenta, y todos los documentos que requiere la entidad financiera para realizar el trámite correspondiente.

Si la cuenta es reportada a la Nación 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 la entidad bancaria.

#### Profesional Universitario / 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 del ICETEX](#)" (A2-2-02).

#### Entidad Bancaria

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

5.4.12 Cerrar la cuenta y emitir certificación de que la cuenta se encuentra cancelada.

#### Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.4.13 Recibir 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 Seguir el 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
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
<a href="#">Traslado de Recursos entre Cuentas del ICETEX.</a>	<a href="#">A2-2-02</a>
<a href="#">Boletín de Tesorería.</a>	<a href="#">A2-2-01</a>

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Saldos disponibles</a>	<a href="#">A2-2-06</a>

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

1. En condiciones generales se realiza un ajuste en la característica de compensación en dólares.
2. Se modifican las actividades 5.4.3. hasta la 5.4.8 sobre el trámite de la cancelación de cuentas incluyendo los oficios firmados por el representante legal.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-07-25	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En condiciones generales se realiza un ajuste en la característica de compensación en dólares.</li> <li>2. Se modifican las actividades 5.4.3. hasta la 5.4.8 sobre el trámite de la cancelación de cuentas incluyendo los oficios firmados por el representante legal.</li> </ol>
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>
9/4/2010	2.0	<p>Se ajustan las actividades del numeral 6 Seguimiento y Control</p> <p>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.</p>
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI