

PA-GF-P08		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	3		

OBJETIVO: Optimizar los recursos financieros adquiridos o asignados a la Corporación, garantizando el flujo oportuno de los mismos en su recaudo, custodia, giro y pago de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.

ALCANCE: Inicia al gestionar la apertura de una cuenta bancaria hasta la cancelación de la misma.

RESPONSABLE: Profesional Universitario - Tesorero Pagador.

DEFINICIONES

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

RECURSOS NACION: Recursos del Presupuesto General de la Nación que el Gobierno orienta hacia entidades descentralizadas del orden Nacional con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones.

RECURSOS PROPIOS: Están compuestos por las rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de Capital generados por la actividad económica de la Corporación.

DISPERSADOR: Es una orden que se manda al banco para cargar a cada cuenta de ahorro el valor de la nómina que corresponde. Consiste en diligenciar en un programa suministrado por el banco, el valor a pagar, descargar el archivo en un diskette y remitir al banco con hoja de ruta firmada por el Director General, para que se pague de la cuenta nación de la Corporación a la cuenta de ahorros de cada funcionario.

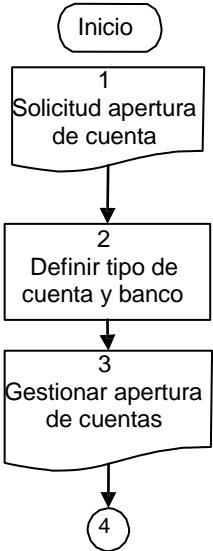
TRANSFERENCIA ELECTRONICA: Operación que significa débitos o créditos de dinero en una cuenta, efectuada por medio de dispositivos electrónicos autosuficientes.

Generalidades:

1. Los medios de desembolso de cuentas bancarias pueden ser por transferencia electrónica, dispersador o cheques.
2. En CORALINA los cheques llevarán siempre dos firmas: la del Tesorero junto con la del Director General o Secretario General, de acuerdo con la autorización otorgada por el Consejo Directivo y teniendo en cuenta las cuantías aprobadas por el mismo.

PA-GF-P08		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

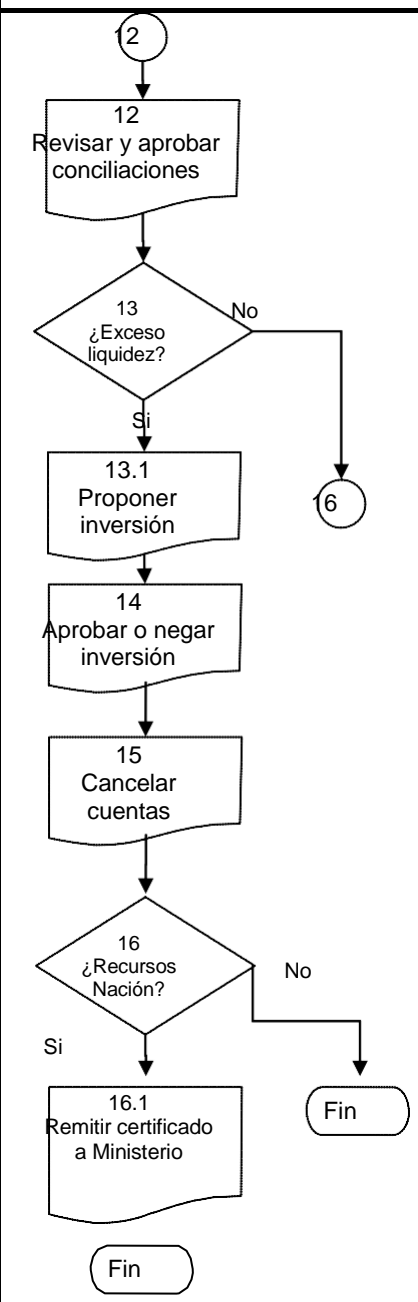
3. Los cheques expedidos siempre llevarán la condición “Páguese Únicamente al Primer Beneficiario”, salvo solicitud escrita del beneficiario.
4. Elaborado un cheque, el Tesorero-Pagador debe entregarlos firmados y con el sello del pago al primer beneficiario, a la Secretaria correspondiente (Secretaría General y de Dirección General), para la segunda firma. Los cheques deben ser devueltos a la Tesorería el mismo día para su custodia.
5. Una vez realizado el giro de la Nación, CORALINA dispone de cinco (5) días calendario para hacer efectivo el pago a terceros.
6. Cuando por obligación legal deba abrirse cuentas conjuntas para el manejo de recursos de un contrato o convenio, el interventor y contratista deben gestionar directamente la apertura de cuentas bancarias e informar al Tesorero-Pagador el nombre de la cuenta, número de la cuenta y el banco para que allí se consignen los recursos. En estos casos el interventor o supervisor debe estar amparado con una póliza de manejo de recursos por un monto no inferior al del contrato o convenio.
7. En caso de firmas conjuntas el interventor o supervisor debe presentar informes mensuales a su jefe inmediato o supervisor de la ejecución de los pagos.
8. Las cuentas con firmas conjuntas Interventor-Contratista, se cancelarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la liquidación del contrato o convenio.
9. La Tesorería debe hacer cierre los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente, a fin de que se consolide la información que pasa a contabilidad en el sistema financiero.
10. La tesorería realizará el reintegro de los recursos de la Nación y FCA que no fueron ejecutados en una vigencia fiscal, así como los rendimientos financieros que generen dentro de los plazos y condiciones por ellos establecidos.

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento Aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Los Subdirectores o Coordinadores solicitan la apertura de cuenta indicando procedencia de los recursos, monto, e información relevante. El comunicado interno se envía con copia al Coordinador Financiero y al Secretario General.	Subdirectores o Coordinadores de Proyectos	N.A.	Comunicado Interno	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Solicitud apertura de cuenta] 1 --> 2[2 Definir tipo de cuenta y banco] 2 --> 3[3 Gestionar apertura de cuentas] 3 --> 4((4)) </pre>
2	El área financiera define el tipo de cuenta y el banco	-Secretario General -Coordinador Financiero -Tesorero-	- Instructivo para manejo de Tesorería, que incluya políticas financieras -Manual para las cuentas Nación	N.A.	

PA-GF-P08		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS				
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento Aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
3	Se gestiona la apertura de cuentas bancarias con oficio firmado por el Director General.	Tesorero – Pagador	- Ley 99 de 1993 - Decreto 111 de 1993 - Instructivo para manejo de Tesorería, que incluya políticas financieras - Manual para las cuentas Nación	-Oficio de Apertura de Cuenta -Certificado de Apertura de Cuenta	<pre> graph TD 3((3)) --> 4[4 Registrar firmas] 4 --> 5[5 Adquirir chequeras] 5 --> 6[6 Dar información sobre la cuenta al líder del proceso] 6 --> 7[7 Realizar traslados] 7 --> 8[8 Trasladar Recursos] 8 --> 9{9 ¿Pago en cheque?} 9 -- Si --> 9_1[9.1 Elaborar cheques] 9 -- No --> 10[10 Registrar operación] 9_1 --> 11[11 Conciliar Bancos] 10 --> 10_1[10.1 Confirmar desembolso] 11 --> 12[12 Conciliar con Contabilidad] 10_1 --> 10_2[10.2 Realizar transferencia] 12 --> 13((13)) 10_2 --> 11((11)) </pre>
4	Se registran las firmas autorizadas en los bancos.	Tesorero – Pagador	N.A.	Registro de Firmas	
5	Se gestiona la adquisición de chequeras ante entidades bancarias. Éstas se custodian en caja fuerte.	Tesorero – Pagador	N.A.	Oficio	
6	Se le informa al líder del proceso el número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta y el banco.	Tesorero – Pagador	N.A.	Comunicado Interno	
7	Se realizan traslados entre cuentas y se registran	Tesorero – Pagador	N.A.	- Notas débito - Oficio de Traslado	
8	Se elaboran cheques de cuentas respectivas, si aplica como medio de pago para la transacción respectiva.	Tesorero – Pagador	- Ley 99 de 1993 - Instructivo para manejo de Tesorería	-Comprobante de Egreso -Relación de Cheques Anulados	
9	Si el medio de desembolso es una transferencia electrónica, el registro de la operación en el portal financiero la hace el Tesorero-pagador; siempre y cuando haya verificado el oficio remisorio debidamente firmado por el ordenador del gasto.-	Tesorero Pagador	N.A.	Registro Portal y Oficio Remisorio	
10	Se concilia Libro de Bancos de la Corporación con Extractos Bancarios, mínimo una vez al mes.	Contador Tesorero-Pagador	-Ley 734 del 2002 - Notas Débito - Notas Crédito - Extractos Bancarios	Conciliaciones Bancarias	
11	Se concilia el estado de manejo de cuentas bancarias con Contabilidad.	Tesorero Pagador – Contador	N.A.	Documento de Conciliaciones	
12	Se revisan y aprueban las conciliaciones.	Contador	N.A.	Documento de Conciliaciones	

PA-GF-P08		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento Aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
13	Cuando hay exceso de liquidez se le propone al Secretario General la inversión de los mismos.	Comité Financiero	N.A.	Títulos Valores Inversiones	
14	El Director(a) General aprueba o niega la inversión, previa recomendación del Secretario General.	Director(a) General	N.A.	Comunicado Interno	
15	Se gestiona cancelación de cuentas con oficio firmado por el Director General.	Tesorero - Pagador	- Ley 99 de 1993 - Decreto 111 de 1993	- Oficio de Cancelación de Cuenta - Certificado de Cancelación de Cuenta	
16	Si la cuenta cancelada manejaba recursos Nación, se debe enviar el certificado de cancelación de cuenta al Ministerio de Hacienda.	Tesorero - Pagador	N.A.	- Certificado de Cancelación de Cuenta - Oficio	

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
27-04-2009	0	Primera versión.
22-08-2012	1	Se ajustaron generalidades, pasos, responsables y registros del procedimiento.

28-01-2016	2	Se revisó procedimiento por el líder del proceso y equipo de trabajo según las necesidades de la Corporación; concluyendo que aún sigue ajustado a esas necesidades.
------------	---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Jaime Archbold Forbes Profesional Secretaría General	Álvaro Madrid Guerra Prof. Espec. Jefe de Presupuesto	Dr. Roberto Hudgson Reeves. Subdirector de Planeación de Desarrollo Institucional Representante por la Dirección ante Seawave