

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 1 de 8                  |

#### 1. OBJETIVO:

Administrar el universo de cuentas bancarias del ente territorial, a través de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos los movimientos monetarios y aspectos inherentes, que permitan la toma de decisiones administrativas, comerciales y financieras, durante cada vigencia fiscal.

#### 2. RESPONSABLE:

El subdirector(a) de Tesorería.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con la apertura de la cuenta bancaria, procede con todos sus movimientos y termina con la decisión de saldarla en determinado periodo.

#### 4. DEFINICIONES:

- **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad, consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas.
- **SAR:** Sistema de Administración de Rentas - Liquidación Recibos y/o Declaraciones.
- **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 cada mes en los cuales se registran los movimientos monetarios y el saldo disponible.
- **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 en las cuentas de ahorro o corrientes remuneradas, sobre los montos depositados en las mismas, de acuerdo a una tasa de interés pactada.
- **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.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual se registra el acuerdo unilateral o de mutuo acuerdo para liquidar un convenio o contrato, en él se indica la información pertinente y los valores por saldo de capital más rendimientos financieros a devolver, si fuera el caso.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es toda declaración de voluntad administrativa; es decir una decisión que toma un órgano de la Administración Pública y que tiene efectos jurídicos sobre el administrado.

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 2 de 8                  |

## 5. CONTENIDO:

|   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                       | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>Revisión y seguimiento a las ofertas de los portafolios de las entidades financieras.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y presentar al Subdirector de Tesorería el portafolio ofertado por el banco.</li> <li>Revisar minutas y documentos propios a suscribir con la entidad financiera según portafolio ofrecido.</li> <li>Custodiar y archivar los acuerdos según portafolio ofrecido y plasmado en convenios comerciales con el banco.</li> <li>Proyectar respuesta a la entidad financiera con las observaciones y decisiones asumidas.</li> </ul> <p>Efectuar seguimiento mensual a los compromisos establecidos entre las partes, produciendo informe integral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p>                                    | <p>Informe de análisis del portafolio ofertado por el banco.</p> <p>Acta de aceptación del portafolio</p> <p>Informe de seguimiento</p>                                                                                      |
| 2 | <p><b>Apertura cuentas bancarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir formato de solicitud (FO-M7-P2-10) de apertura de la Cuenta Bancaria diligenciado y firmado por el Secretario de Despacho o subdirector de los diferentes procesos de la Entidad.</li> <li>Proyectar y suscribir el comunicado oficial, por escrito la apertura a la entidad financiera o a la fiduciaria, indicando las condiciones de manejo. (FO-M7-P2-10)</li> <li>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.</li> <li>Solicitar y recibir de la entidad financiera o fiduciaria certificación de la apertura de la cuenta bancaria.</li> <li>Remitir copia de la certificación bancaria a los procesos M7-P1 Administrar la ejecución del Presupuesto, para asignación de Posición presupuestaria y fondo Presupuestal y al M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos, para asignación de cuenta contable y registro en el sistema SAP, al procedimiento M7-P2-08 Gestión del Registro de los Ingresos del Tesoro Departamental, de igual forma se remite la socialización al proceso donde se originó la solicitud de apertura.</li> </ul> | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>(FO-M7-P2-10) Solicitud de Apertura de cuenta bancaria</p> <p>Tarjetas de registros bancarios diligenciados</p> <p>Comunicado Oficial a Subdirecciones Contaduría y Presupuesto.</p> <p>Certificación Cuenta Bancaria</p> |

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 3 de 8                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p><b>Elaboración y envío de Certificado de Inembargabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y enviar certificado de Inembargabilidad de las cuentas bancarias a las Entidades Financieras o Fiduciaria para su marcación, cuando aplique según la naturaleza del recurso.</li> <li>En la revisión periódica de los movimientos de las cuentas bancarias Identificar si se han aplicado medidas cautelares a Entidades Financieras e inmediatamente informar al área jurídica para que proceda con la defensa judicial para el levantamiento de la decisión judicial o coactiva.</li> <li>Esta información deberá ser registrada en la base de datos de seguimiento y control de las medidas cautelares que maneja el área jurídica.</li> </ul> | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Comunicación y/o Certificación de Inembargabilidad</p> <p>Base de datos control y seguimiento medidas cautelares.</p> |
| 4 | <p><b>Elaboración y envío de certificado de exención del gravamen a los movimientos financieros (GMF) Rete fuente y otros descuentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la solicitud por escrito a la entidad financiera y/o Fiduciaria la exención del GMF, Rete-fuente y otros descuentos, para los recursos monetarios depositados en la cuenta bancaria.</li> <li>Seguimiento semestral de parte del ejecutivo de cuenta al cumplimiento de la aplicación del reporte de exención.</li> <li>Recibir y archivar el documento de recepción de la entidad financiera donde se certifique la aplicabilidad.</li> </ul>                                                                                                                             | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Certificación de exención</p> <p>Comunicación de recepción del banco</p>                                              |
| 5 | <p><b>Solicitar la inclusión de la cuenta bancaria en el Portal Empresarial de la Entidad Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar comunicación o diligenciar formato bancario para incluir la cuenta en el Portal Empresarial.</li> <li>Gestionar con la entidad financiera la parametrización de la cuenta bancaria en el portal empresarial</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Comunicado oficial o formato de Entidad Bancaria</p>                                                                  |
| 6 | <p><b>Registro de nueva cuenta bancaria en la Base de Datos de la Subdirección de Tesorería.</b> Registrar la cuenta bancaria en el Sistema de Administración del Recaudo SAR y archivo electrónico (Inventario de cuentas bancarias).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p>                                    | <p>Reporte del Sistema de Administración del Recaudo SAR</p>                                                             |

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 4 de 8                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | <p><b>Actualización de registro de firmas y condiciones de manejo.</b><br/>Actualizar el registro de firmas y las condiciones de manejo cada que se presente un cambio o rotación de servidores públicos responsables del manejo de las cuentas bancarias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Profesional<br/>Especializado y/o<br/>Profesional<br/>Universitario<br/>Subdirector(a) de<br/>Tesorería</p> | <p>Comunicado<br/>s oficiales<br/>Tarjetas de<br/>registros<br/>bancarios<br/>diligenciados</p> |
| 8 | <p><b>Monitoreo de los movimientos monetarios de las cuentas bancarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar del portal de banca virtual los extractos bancarios, registrar información de saldos, movimientos y rendimientos financieros.</li> <li>• Revisar, interpretar y analizar los extractos bancarios una vez sean colocados en plataforma Drive.</li> <li>• Identificar los conceptos y soportes de los ingresos y egresos y darles el trámite pertinente a otras instancias interesadas.</li> <li>• Apoyar al grupo de ingresos y egresos de la Subdirección de Tesorería en la identificación de movimientos bancarios inherentes de cada cuenta bancaria.</li> <li>• Proyectar informe y consolidar en matriz de seguimiento y control, los resultados encontrados en la revisión y análisis.</li> <li>• Solicitar mediante comunicado oficial a la entidad financiera, las reclamaciones a que haya a lugar y seguimiento a respuesta.</li> <li>• Monitorear a final del mes, la aplicación y cumplimiento de la reciprocidad pactada, según convenio establecido entre la Entidad Financiera y el Departamento.</li> <li>• Revisar y constatar el valor de los intereses liquidados frente a la tasa de interés vigente.</li> <li>• Verificar el registro de los rendimientos financieros conforme al fondo y posición presupuestal y gestionar ajustes con las instancias pertinentes.</li> </ul> | <p>Profesional<br/>Especializado y/o<br/>Profesional<br/>Universitario</p>                                     | <p>Comunicado<br/>oficial.<br/>Informe y<br/>matriz de<br/>seguimiento<br/>y control</p>        |

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 5 de 8                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | <p><b>Seguimiento y control al estado de las cuentas bancarias</b><br/> <b>Verificación y actualización de inventario de cuentas bancarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar mensualmente el inventario de las cuentas bancarias en la matriz establecida, teniendo en cuenta las nuevas cuentas, saldadas, inactivas, embargadas y demás información.</li> <li>• Verificar y conciliar bimestral 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.</li> <li>• Verificar y conciliar mensualmente el inventario de cuentas bancarias con el informe del Estado del Tesoro.</li> <li>• Identificar mensualmente las cuentas bancarias inactivas y proceder a solicitar por escrito a la entidad financiera o Fiduciaria la respectiva activación conforme a los lineamientos estipulados por cada entidad.</li> <li>• Certificado de la entidad bancaria de activación de la cuenta.</li> </ul> | <p>Profesional<br/>Especializado y/o<br/>Profesional<br/>Universitario</p> <p>Auxiliar<br/>Administrativo</p> <p>Subdirector(a) de<br/>Tesorería</p> | <p>Registro en<br/>matriz de<br/>control y<br/>seguimiento.</p> <p>Comunicado<br/>Oficial.</p> <p>Certificación<br/>bancaria</p> |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 6 de 8                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <p><b>Devolución de recursos monetarios de convenios y/o contratos interadministrativos sin afectación presupuestal- operación de Tesorería.</b></p> <p>Recepcionar las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias ejecutoras a quienes correspondan realizar devoluciones de recursos no ejecutados de saldos de capital y/o rendimientos financieros de convenios interadministrativos y/o Contratos a devolver a la Nación u otras entidades públicas y/o de naturaleza privada, quienes deben adjuntar los siguientes documentos para la gestión de trámite de reintegro de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicado de solicitud.</li> <li>- Concepto jurídico de favorabilidad (si aplica).</li> <li>- Actos Administrativos: autorización de reintegro expedido por el ejecutor del gasto de la dependencia y Decreto de reducción presupuestal (en caso de capital no ejecutado).</li> <li>- Convenio y/o contrato Interadministrativo.</li> <li>- Acta de Liquidación y ejecución financiera</li> <li>- Instrucciones formales de la Nación para reintegrarle.</li> <li>- Certificación de la cuenta bancaria del beneficiario de los recursos financieros a devolver.</li> <li>- Certificación de rendimientos Financieros (expedido por la subdirección de tesorería).</li> <li>- Documento de causación cuenta por pagar con el visto bueno de la subdirección de contaduría.</li> </ul> <p>Revisar documentos anexos, para determinar el número del convenio, y/o contrato, otrosíes, corroborar los saldos y rendimientos a la fecha, la entidad financiera en donde reposan los recursos, el estado del convenio, la información del solicitante, la secretaría y/o dependencia ejecutora, entidad privada si aplica, verificar la vigencia fiscal a la que pertenecen los recursos sujetos a devolución.</p> <p>En caso de no contar con el cumplimiento de los requisitos, hacer devolución a la dependencia ejecutora o entidad pertinente.</p> | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de tesorería</p> | <p>Circular oficial</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>FO-M7-P2-05 Lista de Chequeo para Devolución de Rendimientos Financieros y/o Capital no ejecutado</p> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 7 de 8                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | <p><b>Revisar, auditar y trasladar, proyectar y perfeccionar al grupo de egresos los documentos con el visto bueno para autorizar el pago de los recursos.</b></p> <p>Formato de traslado de cumplimiento de los documentos FO-M7-P2-05 Lista de Chequeo para Devolución de Rendimientos Financieros y/o Capital no ejecutado y proyectar acto administrativo autorizando el pago el cual debe incluir la información indicada en el acta de liquidación, el saldo de capital a devolver y/o los rendimientos financieros, la cuenta bancaria donde se deben de consignar a la Nación o entidad respectiva y demás información pertinente.</p>                                                                                                      | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Acto Administrativo</p> <p>FO-M7-P2-05 Lista de Chequeo para Devolución de Rendimientos Financieros y/o Capital no ejecutado</p> |
| 12 | <p><b>Gestionar y apoyar en operación bancaria de reintegro recursos monetarios (Capital y Rendimientos Financieros) y saldar cuenta bancaria (si aplica):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al grupo de trabajo de egresos del proceso M7-P2, iniciar trámite de operación bancaria (Transferencia electrónica, PSE), suministrándole soportes e información pertinente con el comprobante y/o soporte de transferencia.</li> <li>Solicitar por escrito a la Entidad Financiera operación bancaria de reintegro de recursos monetarios en el evento que aplique.</li> </ul> <p>Socializar soportes de reintegro de recursos monetarios y documentos inherentes a la dependencia ejecutora, Nación y partes interesadas.</p> | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Comunicado Oficial</p>                                                                                                           |
| 13 | <p><b>Socialización de cumplimiento a dependencia ejecutora y otras partes interesadas.</b> Se remite mediante comunicado oficial copia de los soportes de efectividad de traslado de la devolución de los recursos monetarios para posteriormente proceder a realizar las operaciones bancarias de devolución de saldos y/o rendimientos financieros, producto de convenios y/o contratos interadministrativos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Comunicado Oficial de Socialización</p>                                                                                          |

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 8 de 8                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | <p><b>Saldar cuentas bancarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la dependencia ejecutora la aprobación de cancelación de la cuenta bancaria cuando lo amerite.</li> <li>Solicitar al grupo de trabajo de egresos de la Subdirección, realizar las transferencias electrónicas que den a lugar para continuar con la gestión de saldar la cuenta bancaria, proporcionando los documentos necesarios.</li> <li>Diligenciar el formato establecido para la cancelación de las cuentas bancarias FO-M7-P2-09, una vez se tiene definido las razones estipuladas en los convenios interadministrativos o instrucciones particulares de los ejecutores de los recursos monetarios y demás situaciones que lo amerite.</li> <li>Socializar mediante comunicado oficial a las dependencias de la Nación, Subdirección de Contaduría y/o partes interesadas, copia de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que soportan las operaciones bancarias del traslado de recursos monetarios al momento de saldar la cuenta bancaria.</li> <li>Certificación de la entidad financiera por concepto de cancelación de la cuenta.</li> </ul> </li> <li>Actualizar la matriz del inventario de cuentas bancarias y el sistema de administración de recaudo "SAR".</li> </ul> | <p>Profesional Especializado y/o Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p> | <p>Formato de Solicitud Cancelación Cuentas Bancarias FO-M7-P2-09</p> <p>Comunicado Oficial.</p> |
| 15 | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                                                                                                  |

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Constitución Política Colombiana, Artículo 63.
- Estatuto Tributario, numeral 9° del artículo 879 (Recursos no sujetos al gravamen a los movimientos financieros) y Decreto Reglamentario 405 de marzo 14 de 2001 artículo 9.
- Ordenanza 408 de 2016. Artículo 104 y 105.
- 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). 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, de la Constitución Política del acto legislativo 01 de 200, los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) no pueden ser sujetos de embargos (Artículos 18 y 57).
- Decreto 050 del 2003. Artículo 8. Inembargabilidad
- Resolución 3042 del 2007. Artículo 5. Parágrafo 3. Inembargabilidad
- Decreto 1101 del 2007. Artículo 2. Inembargabilidad

|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 9 de 8                  |

- Decreto 028 del 2008, Artículo 21. Inembargabilidad
- Ley 1077 del 2 de febrero 2016 cuentas abandonadas.
- Decreto 953 del 15 de junio de 2016 reglamenta la ley 1777 de 2016. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (cuenta abonada).
- Ordenanza 574 de 2021 - Presupuesto de rentas, recursos del capital y presupuesto de gastos.
- Decreto 1-17-1381 diciembre 28 del 2021 Liquidación Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca

#### 7. REGISTROS:

| Código      | Nombre                                                                              | Responsable                                             | Lugar de almacenamiento                     | Recuperación             | Protección               | Tiempo de retención TRD | Disposición final          |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| FO-M7-P2-10 | Formato de Solicitud Cancelación Cuentas Bancarias                                  | Profesional Especializado y/o profesional universitario | 1. Archivo de Gestión<br>2. Archivo Central | Lo establecido en la TRD | Archivo físico y digital | 1 años<br>19 años       | Eliminación Digitalización |
| FO-M7-P2-09 | Formato Apertura de cuenta bancaria                                                 | Profesional Especializado y/o profesional universitario | 1. Archivo de Gestión<br>2. Archivo Central | Lo establecido en la TRD | Archivo físico y digital | 1 años<br>19 años       | Eliminación Digitalización |
| FO-M7-P2-05 | Lista de chequeo para devolución de rendimientos financieros y capital no ejecutado | Profesional Especializado y/o profesional universitario | 1. Archivo de Gestión<br>2. Archivo Central | Lo establecido en la TRD | Archivo físico y digital | 1 años<br>19 años       | Eliminación Digitalización |

#### 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 Subdirección de Tesorería             | 04/10/2013 |
| 05                 | Modificaciones por el Decreto Departamental 1138 de 2016                   | 29/03/2017 |
| 01                 | Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad | 15/08/2018 |

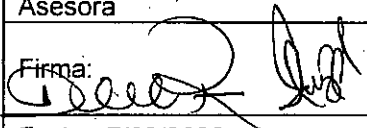
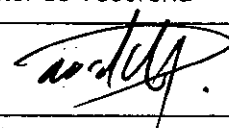
|                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento<br/>del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b></p> | Código: PR-M7-P2-05.            |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                  |                                                                                 | Página: 10 de 8                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 02 | Ajustes en algunas las actividades del contenido. De acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- Certificación de Calidad. 1.Activación de cuentas bancarias<br>2. Actualización de registro de firmas y condiciones de manejo. 3.Saldar cuentas bancarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03/07/2020 |
| 02 | Incluir nuevas actualizaciones en soporte normativo:<br>-Ordenanza 408 de 2016 Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental.<br>-Ley 1077 del 2 de febrero 2016 cuentas abandonadas.<br>-Decreto 953 del 15 de junio de 2016 reglamenta la ley 1077 de 2016. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 03/07/2020 |
| 03 | Se unió los procesos PR-M7-P2-03 V02 Devolución Recursos Monetarios de convenios y/o contratos Interadministrativos y PR-M7-P2-05 V02 Administración de Cuentas Bancarias por desarrollar actividades similares en la administración de las cuentas bancarias. Incluir nuevas actualizaciones en soporte normativo. Actualización flujograma                                                                                                                                                                                                                                 | 12/11/2021 |
| 04 | Se modifica el paso 10 de las actividades, actualizando la documentación soporte para solicitar la devolución de recursos monetarios de convenios y/o contratos interadministrativos sin afectación presupuestal- operación de Tesorería.<br><br>Se elimina el paso 11 y 12, (Proyectar y perfeccionar Acto Administrativo que autoriza el pago de los recursos monetarios), debido a que la ordenanza 574 del 2021 define que la subdirección de Tesorería no estará encargada de construir la resolución de ordenamiento de pago de devolución de rendimiento y/o capital. | 1/04/2022  |

## 9. LISTADO DE ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento

## 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaboró                                                                                    | Revisó                                                                                     | Aprobó                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dora María Ruiz Jiménez<br>Ingrid Yalile Bolívar Jiménez                                   | David Fernando Monzón Rodríguez                                                            | Mesa de trabajo del proceso M1-P3<br>Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>Acta No. 001 – de abril 01 de 2022 |
| Cargo: Profesional Universitario<br>Asesora                                                | Cargo:<br>Subdirector de Tesorería                                                         |                                                                                                                                               |
| Firma:  | Firma:  |                                                                                                                                               |
| Fecha: 7/02/2022                                                                           | Fecha: 15/02/2022                                                                          |                                                                                                                                               |
|                                                                                            |                                                                                            | Fecha: 01/04/2022                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <div> Departamento<br/>del Valle del Cauca </div> <div>  </div> <div> Gobernación </div> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE CUENTAS BANCARIAS</b> | Código: PR-M7-P2-05             |
|                                                                                                                                                                           |                                                                          | Versión: 04                     |
|                                                                                                                                                                           |                                                                          | Fecha de Aprobación: 01/04/2022 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                          | Página: 11 de 8                 |

## ANEXOS

## Diagrama de Flujo para la Administración de Cuentas Bancarias

