 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle NIT 800.160.400-0	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: AYF-GTF-TYC-poe-002
		Versión: 2
		Actualización: 12/08/2025
		Página 1 de 6

50-44.12

OBJETIVO:

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

RESPONSABLE:

- Jefe Administrativo
- Jefe de Tesorería.

ALCANCE:

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

DEFINICIONES:

En Proceso de Gestión de Tesorería de la ESE se tienen algunos conceptos que se nombran de una manera particular, a continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

DEDUCCIONES: Descuentos realizados por concepto de embargos, retención en la fuente, gravámenes a los movimientos financieros, IVA, comisiones, que afectan los saldos en cada una de las cuentas bancarias.

EXTRACTOS: Son aquellos documentos que emite una entidad financiera y que le enviará a la ESE en el cual se presentan los movimientos registrados en su cuenta en el último mes, como depósitos de dinero en efectivo, retiros de dinero, débito y crédito de cheques, otros cobros inherentes a su cuenta y el pertinente saldo.

FIDUCIARIA: Entidad financiera que administra el encargo fiduciario de administración de impuestos, rentas, pagos y garantías.

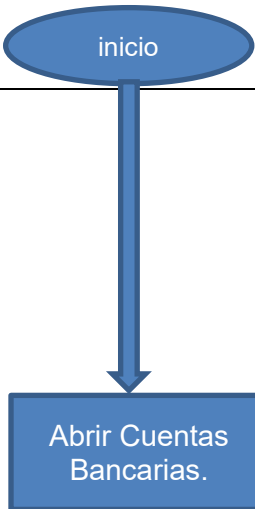
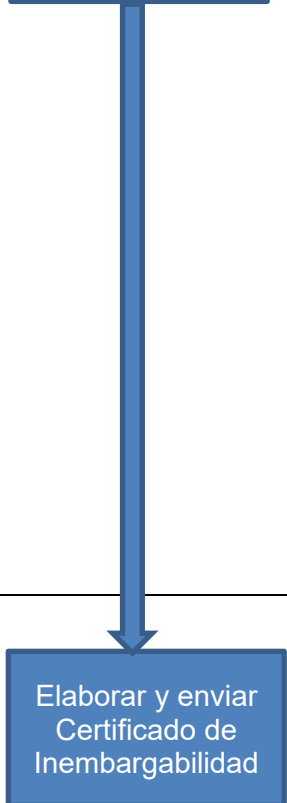
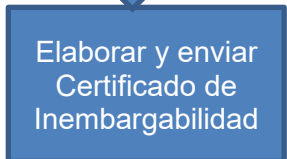
GMF: Gravamen a los movimientos financieros

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Recursos generados por las cuentas de ahorro, sobre los montos depositados en las mismas, de acuerdo a una tasa de interés.


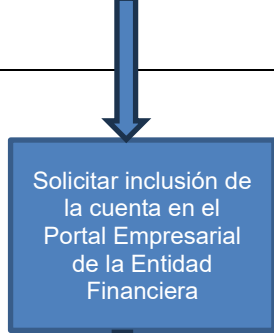



PORTALES EMPRESARIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS: Infraestructura de Software de Web que provee acceso e interacción al entorno bancario y permiten a la entidad territorial como cliente, consultar todos aquellos movimientos de las cuentas bancarias, extractos, notas, débitos, créditos, registradas por el Hospital o del fideicomiso según corresponda.

50-44.12

CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0	Inicio			
1.	Apertura cuentas bancarias: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir solicitud por escrito de la apertura de la Cuenta Bancaria firmada por el Gerente y Convenio o Contrato que da origen a la cuenta bancaria. ➤ Solicitar por escrito la apertura a la entidad financiera o a la fiduciaria, indicando las condiciones de manejo. ➤ Recibir de las entidades financieras o fiduciaria, las tarjetas de registro de firmas, Contrato de manejo de cuenta bancaria y demás formatos, para ser diligenciados y firmados por los autorizados para el manejo de la cuenta; para ser enviados a la entidad financiera. ➤ Solicitar y recibir de la entidad financiera certificación de la cuenta bancaria. Remitir copia al proceso Gestión Contable y Gestión Financiera 		Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Apertura de cuenta bancaria a Jefe de Tesorería. ➤ Solicitud Apertura Cuenta Bancaria a Entidad Financiera o Fiduciaria. ➤ Formatos bancarios diligenciados. ➤ Certificación Cuenta Bancaria
	Elaboración y envío Certificado de Inembargabilidad: Elaborar y enviar certificado de Inembargabilidad de las cuentas bancarias a las Entidades Financieras, para su marcación de inembargabilidad		Jefe de Tesorería	Certificado de Inembargabilidad

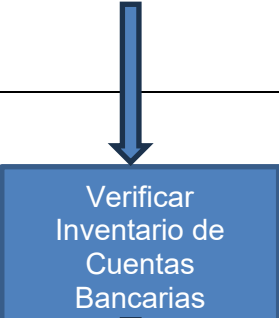
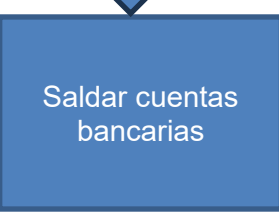

50-44.12

3	<p>Solicitud de exención del gravamen a los movimientos financieros y otros descuentos:</p> <p>Solicitar por escrito y enviar a la Entidad Financiera la exención del gravamen financiero y otros descuentos.</p>		Jefe de Tesorería	Certificado de Exención
4	<p>Solicitar la inclusión de la cuenta en el Portal Empresarial de la Entidad Financiera:</p> <p>Enviar comunicación o diligenciar formato bancario para incluir la cuenta en su Portal Empresarial.</p>		Jefe de Tesorería	Comunicado oficial o formato de Entidad Bancaria
5	<p>Solicitar la inclusión de la cuenta en el Portal Empresarial de la Entidad Financiera:</p> <p>Enviar comunicación o diligenciar formato bancario para incluir la cuenta en su Portal Empresarial.</p>		Jefe de Tesorería	Comunicado oficial o formato de Entidad Bancaria
6	<p>Activación de cuentas bancarias:</p> <p>Al inicio y cada vez que se requiera solicitar por escrito a la entidad financiera su activación para efectos de recepción de recursos, y confirmación de dicha operación.</p>		Jefe de Tesorería	Reporte del Sistema de Administración Financiera
7	<p>Actualización de registro de firmas y condiciones de manejo:</p> <p>Cada que se presente un cambio o rotación de servidores públicos responsables del manejo de las cuentas, se debe actualizar el registro de firmas y las condiciones</p>		Jefe de Tesorería	Comunicados oficiales Formatos bancarios diligenciados.

50-44.12

	de manejo.			
8	<p>Revisión de movimientos en cuentas Bancarias:</p> <p>Revisar los diferentes movimientos que se presenten en las cuentas bancarias de la ESE, para determinar saldos, rendimientos financieros, deducciones, embargos, recaudo y débitos a través del Portal empresarial correspondiente. En caso de detectar alguna deducción se solicita por escrito a la Entidad Financiera reintegrar el valor deducido. En caso de detectar consignaciones solicitar al Banco certificación y enviarla al proceso Gestión Contable y al proceso Gestión Financiera.</p>	<p>Revisar Movimientos en Cuentas Bancarias</p>	Jefe de Tesorería	<p>Solicitud por escrito de reintegro de valores deducidos</p> <p>Certificación Bancaria de consignaciones</p>
9	<p>Revisión de firmas autorizadas para manejo de cuentas bancarias:</p> <p>Solicitar por escrito a las entidades financieras confirmar si todas las cuentas bancarias registradas en esa entidad tienen actualizadas las firmas de los responsables del manejo de cada una de ellas. Si no están actualizadas, se solicita a la Entidad Financiera tarjeta para el registro de firmas y demás documentos de actualización.</p>	<p>Revisar Firmas Autorizadas para Manejo de Cuentas Bancarias</p>	Jefe de Tesorería	<p>Comunicado Oficial. Tarjetas de registro de firmas. Formatos bancarios actualizados.</p>
10	<p>Monitoreo de rendimientos financieros de las cuentas bancarias:</p> <p>Monitorear a final de mes, la aplicación de los rendimientos financieros a cada una de las cuentas bancarias matriculadas de la ESE, si no se reflejan en un momento determinado, se hace por escrito el reclamo a la entidad</p>	<p>Monitorear Rendimientos Financieros de las Cuentas Bancarias</p>	Jefe de Tesorería	<p>Comunicado Oficial.</p>

50-44.12

	financiera. Se envía copia del comunicado al proceso Gestión Contable.			
11	Verificación de inventario de cuentas bancarias: Verificar mensualmente el inventario de cuentas bancarias de la ESE entre el proceso Gestión de tesorería y el proceso Gestión Contable. Si se encuentran diferencias, se documentan las evidencias sobre la apertura o cuentas saldadas.		Jefe de Tesorería	Informe de cuentas bancarias verificadas
12	Saldar cuentas bancarias: Solicitar por escrito, a la entidad financiera o fiduciaria saldar la cuenta y certificación que mencione que la cuenta fue saldada. El saldo de los recursos, según la fuente del convenio o contrato liquidado, se devuelve a la Nación, entidades públicas o privadas que corresponda. Cuando se trate de recursos propios de la ESE se traslada a cuentas bancarias con el mismo destino. Enviar certificación al proceso de Gestión Financiera y a las partes interesadas.		Jefe de Tesorería	Comunicado Oficial.
13	FIN			

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 del artículo 9.
- Ley 100 de 1993 artículo 134 (Inembargabilidad de los recursos y los fondos de pensiones de régimen de ahorro individualidad con solidaridad)
- Decreto extraordinario 111 de 1996 por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994, y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto (Artículo 19). Artículos 73, 101, 103, 116, 117.
- Ley 715 del 2001, artículo 91 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de

50-44.12

recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, del acto legislativo 01 de 200, los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) no pueden ser sujetos de embargos (Artículos 18 y 57).

- Ley 100 del 2006, Artículo 38. Inembargabilidad
- Decreto 050 del 2003. Artículo 8. Inembargabilidad
- Resolución 3042 del 2007. Artículo 5. Parágrafo 3. Inembargabilidad
- Decreto 1101 del 2007. Artículo 2. Inembargabilidad
- Decreto 028 del 2008, Artículo 21. Inembargabilidad

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Tesorera	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	23/02/2021	6	Tesorera	Creación del documento por: Gloria Stefany Reina – Tesorera Revisado por: Jacqueline Hurtado – Líder de Calidad Aprobado por: Stefany Varón Isanoa - Gerente
2	12/08/2025	6	Tesorera	Actualización del documento por: Yohana Viveros – Tesorera Revisado por: Duván Felipe Ochoa – Líder de Calidad Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente