

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 1 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

Objetivo

Ejecutar las actividades necesarias ante las Entidades Financieras, para efectuar la apertura, manejo administrativo y cancelación de cuentas corrientes, de ahorro, fondos de inversión colectiva y sociedades fiduciarias que requiera la EAAB-ESP para realizar las operaciones financieras y el recaudo.

Alcance

Inicia con la elección de la entidad financiera en la cual se realizará la apertura de la cuenta, el funcionario encargado contacta la entidad para definir las condiciones, políticas y realizar la apertura, actualización de condiciones de manejo cuando lo requiera y termina cuando la Empresa cierra la cuenta.

Términos y definiciones

ARCHIVOS MULTICASH: Tipo de archivo generado por los diferentes bancos, en el cual se relacionan las transacciones realizadas durante un periodo de tiempo determinado.

CUENTA DE AHORRO: Es un producto que ofrecen los bancos, en el cual se puede guardar el dinero, recibir intereses establecidos por la entidad bancaria y disponer de los ahorros en cualquier momento.

CUENTA CORRIENTE: Es un producto que ofrecen los Bancos, formalizado mediante contrato firmado por la empresa y el banco en el cual el primero deposita dinero en el banco para girarlo mediante cheques y/o transferencias bancarias. No generan rendimientos.

CUENTA EN MONEDA EXTRANJERA: Pueden ser cuentas corrientes o de ahorros, donde se manejan recursos en una moneda diferente al peso colombiano y su apertura es fuera del país.

CUENTAS CONVENIO: Son cuentas de ahorro o corrientes que presentan una finalidad específica.

CUENTAS GIRADORAS: Pueden ser cuentas corrientes desde donde la empresa realiza el pago de sus acreencias.

CUENTAS JUDICIALES: Servicio dirigido al recaudo de los depósitos constituidos en un título judicial por orden de un juzgado, fiscalía o entes coactivos.

CUENTAS RECAUDADORAS: Son cuentas que reciben el recaudo de los servicios prestados por la EAAB.

DISPOSITIVOS AUTENTICADORES: Son unidades tecnológicas que permiten la autenticación de los usuarios para mayor control y seguimiento de los ingresos a los equipos en los que se hacen transacciones y la correcta utilización de los portales bancarios. Son Token – Dirección IP – Control biométrico y Clave de ingreso, entre otros.

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 2 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

ERP (SAP): Sistema de información de tipo *Enterprise Resource Planning* (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

ESQUEMA DE FIRMAS AUTORIZADAS: corresponde a las firmas de los funcionarios autorizados para efectuar movimientos de recursos administrados por la Dirección de Tesorería, este contenido en el formato MPFF0806F01.

FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA: Es todo mecanismo o vehículo de captación o administración de sumas de dinero u otros activos, integrado con el aporte de un número plural de personas determinables, cuyos recursos son gestionados de manera colectiva para obtener resultados económicos también colectivos.

DOCUMENTO “APERTURA Y CONDICIONES DE MANEJO DE CUENTAS”: Documento controlado el cual es remitido a las entidades financieras que contiene la solicitud de apertura de cuentas, y/o actualización de condiciones de manejo, la denominación de la cuenta, los funcionarios autorizados para administrar los portales financieros y las condiciones de manejo de cuenta.

PORTAL BANCARIO: o portal transaccional es el sitio web de los bancos, en el cual se pueden realizar operaciones financieras (consultas, modificación y programación de topes y montos para transacciones monetarias, transferencias, solicitud de extractos entre otros).

SOCIEDADES FIDUCIARIAS: Son entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, profesionales en la gestión de negocios, transacciones u operaciones por cuenta de terceros. Reciben mandatos de confianza, los cuales se desarrollan con el objeto de cumplir una finalidad específica, como pueden ser la administración, la inversión o la garantía, entre otros.

TOKEN: Dispositivo electrónico de autenticación que se asigna a los usuarios de los portales bancarios, el cual genera aleatoriamente un número de caracteres en determinado tiempo, durante el cual es válido dicho número. Este elemento de seguridad será de uso exclusivo del funcionario de la EAAB al cual se le haya asignado.

Normatividad

- Decreto 1068 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1525 de 2008. “Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial”. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución 0924 de 2011. “Por medio de la cual se deroga la Resolución 1314 del 28 de diciembre de 2007 y fija políticas y procedimientos para la administración del portafolio de Inversión”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB ESP.

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 3 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

4. Reglamento Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA), expedido por Department of the Treasury Internal Revenue Service de los Estados Unidos. Para cuentas en moneda extranjera.
5. Convenio de recaudo vigente.

Políticas Generales y de Operación

1. El responsable del procedimiento es el Director Financiero de Tesorería, quien garantiza su mejoramiento continuo y autoriza cualquier cambio que se realice sobre este.
2. La Dirección Análisis de Riesgos Financieros es quien efectúa los análisis de riesgos de las entidades del sistema financiero, y es la encargada de suministrar la información de los cupos y el universo de entidades con las cuales puede o no realizar negocios la Dirección de Tesorería.
3. Cualquier instrucción por parte del Comité de Riesgos Financieros debido al cambio en el perfil de riesgo de las entidades, será informado por la Dirección Análisis de Riesgos Financieros y es de obligatorio cumplimiento para la Dirección de Tesorería.
4. Para la apertura de cuentas se deben considerar los cupos otorgados periódicamente por la Dirección Análisis de Riesgos Financieros.
5. Para el registro y/o actualización de firmas y correcto diligenciamiento de las tarjetas de firmas con las entidades financieras, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Firmas Tipo A: Serán únicamente el Gerente Financiero, el Director Financiero de Tesorería y los Profesionales Nivel 20 de la Dirección de Tesorería que designe el Director Financiero de Tesorería.
 - Firmas Tipo B: Serán Profesionales de cualquier nivel de la Dirección de Tesorería que designe el Director Financiero de Tesorería.
 - Las firmas autorizadas y sus respectivos roles (tipo A o Tipo B) serán predefinidos por el Director Financiero de Tesorería y autorizados en el Comité de Inversiones.
 - Dichas condiciones y demás instrucciones de manejo serán remitidas en el formato MPFF0806F01- Apertura y condiciones de manejo de cuentas.
6. La Dirección de Tesorería informará por escrito a la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, la apertura y cierre de cualquier cuenta, estas Direcciones mantendrán actualizado el inventario de cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión colectiva.
7. La configuración de cuentas nuevas debe realizarse en coordinación con las Direcciones de Análisis de Riesgos Financieros, Contabilidad, SIE, Presupuesto y Tributaria quienes revisan y realizan las parametrizaciones y pruebas necesarias en el software ERP (SAP) de la Empresa, Finac y demás modelos necesarios para el correcto manejo y control de las cuentas.
8. La EAAB-ESP informará mediante el formato MPFF0806F01 “Apertura y condiciones de manejo de cuentas” a la entidad financiera, las condiciones legales de la Empresa y de representación legal y adjuntará los siguientes documentos:
 - Acuerdo 06 de 1995 “Por el cual se define la naturaleza jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, E.S.P. y se dictan otras disposiciones.”
 - Resolución de delegación de funciones,
 - Resolución del representante Legal,

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 4 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

- Acta de posesión y copia del documento de identidad del representante legal,
 - Certificación del cargo de las personas autorizadas con copia de sus respectivos documentos de identidad y
 - Condiciones de manejo de la cuenta, en el formato MPFF0806F01 “Apertura y condiciones de manejo de cuentas”.
9. La Dirección de Tesorería estableció un esquema de firmas autorizadas y registradas ante las entidades financieras, este esquema se compone de firmas tipo A y tipo B y es informado a las entidades mediante el formato MPFF0806F01, “Apertura y condiciones de manejo de cuentas”, las cuales se enmarcan en lo siguiente:
- Para cada operación se requerirá de mínimo dos firmas autorizadas así: Dos firmas tipo A, o una firma tipo A acompañado de una firma tipo B; en todo caso las operaciones llevarán dos firmas y mínimo una de estas debe ser firma tipo A.
 - Sello seco
 - Protector
10. Las tarjetas de registro de firmas deben ir suscritas por el Representante Legal y por las personas autorizadas para efectuar operaciones.
11. Las tarjetas de registro deben ir con las condiciones de manejo de la cuenta, con sello seco y protector.
12. Para el uso de los Portales se tendrá en cuenta el esquema de funcionarios autorizados y los manuales de uso de cada entidad financiera.
13. Se deben realizar todas las pruebas necesarias por parte de las entidades financieras para que garanticen las consultas y accesos necesarios a los portales, buen funcionamiento de los token y demás servicios que ofrece la Entidad.
14. Los tokens deben ser entregados mediante acta donde se identifique plenamente; el banco al que pertenecen y el serial. Así mismo deben ser entregados para su cancelación o destrucción, de lo cual también se dejará constancia mediante acta. Las actas de asignación y cancelación deberán ser informadas a la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros.
15. Los accesos con token y claves deben ser personalizados, para minimizar riesgos de operación.
16. Los Token deben permanecer en las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB ESP, ningún funcionario está autorizado para utilizarlos fuera de su lugar de trabajo.
17. Para las cuentas de recaudo, la Entidad debe prestar la asesoría necesaria sobre la operatividad del proceso de recepción y recaudo del servicio.
18. Políticas para las Cuentas de Recaudo
- La apertura de cuentas de recaudo tendrá únicamente como finalidad el recaudo de los servicios que preste la empresa.
 - La apertura se realiza teniendo en cuenta el Convenio de Recaudos, el cual indica todas las condiciones de manejo de dichas cuentas y las obligaciones y características de la información de recaudo por parte de las Entidades Financieras.
 - Se debe revisar diariamente los saldos y recursos de las cuentas de recaudo y una vez se cumplan los días de reciprocidad en cada Entidad Financiera, los recursos de estas cuentas deben ser trasladados.

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 5 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

19. Políticas para las Cuentas de Giro
 - Las cuentas de giro se podrán manejar en cuentas de ahorro o corriente.
 - El propósito de estas cuentas es mantener liquidez para el pago de acreencias de la Empresa.
20. Políticas para las Cuentas Especiales de Convenios Interinstitucionales
 - Las cuentas especiales se abren únicamente para la administración de recursos asignados a un convenio
 - Para su apertura se debe tener en cuenta las condiciones que establece el convenio interadministrativo o contrato en su clausulado, previa solicitud del supervisor. El supervisor del convenio interadministrativo deberá solicitar la apertura de la cuenta de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio, para realizar la solicitud de apertura se debe anexar copia del convenio.
 - Los rendimientos financieros a que haya lugar se manejarán según lo establecido en el convenio interadministrativo.
 - Se verificará la calidad de contribuyente que tiene la entidad, para establecer si es contribuyente de retención en la fuente a título de renta.
21. Políticas para las Cuentas Judiciales
 - La apertura de cuentas Judiciales se realizará en el Banco Agrario, teniendo como característica principal el manejo de títulos judiciales.
 - Estas cuentas no generan rendimientos financieros.
22. Políticas para las Cuenta en Dólares
 - Esta cuenta se utiliza para el pago de acreencias y compromisos económicos adquiridos por la EAAB en moneda extranjera.
 - Mantendrá un saldo mínimo en la cuenta, a fin de cumplir la reglamentación contenida en el procedimiento de adquisición de divisas, o según directrices de la Dirección Análisis de Riesgos Financieros para este tipo de cuentas.
 - Debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, Decreto 1525 de 2008 y demás normativa vigente.
 - Cuando se realice un pago/desembolso, el profesional designado por la dirección de tesorería deberá registrar la diferencia en cambio generada por dicha transacción.
 - La diferencia en cambio realizada en un periodo contable es registrada por la Dirección Tributaria en el libro fiscal.
 - De acuerdo con las normas cambiarias vigentes su apertura siempre es en bancos en el exterior.
23. Cuando se realiza la cancelación de cuentas bancarias, Fondos de inversión colectiva o sociedades fiduciarias, se debe verificar que la cuenta en el banco este con saldo cero (0) y en el ERP (SAP) de la Empresa no tenga partidas conciliatorias.
24. Las cuentas se cancelarán cuando ya no se requieran, o por solicitud de la Dirección Análisis de Riesgos Financieros.
25. Una vez cancelada la cuenta se solicitará certificación de cancelación de cuenta, a la respectiva entidad.

ACTIVIDADES	PUNTO DE	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019	
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019	

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 6 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

	CONTROL	REGISTROS
1. IDENTIFICAR NECESIDAD DE APERTURA DE UNA NUEVA CUENTA Y REALIZA NEGOCIACIÓN		
1.1. Recibe solicitud de apertura de cuenta con soportes enviada por el ordenador del gasto y/o supervisor(es). Nota 1: Si es un convenio formato MPFF0806F02 y otras solicitudes Formato MPFD0801F01. Nota 2: Si no hay requerimiento de convenio se inicia con la actividad 1.2.		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería MPFF0806F02 Solicitud Apertura Cuenta Bancaria para Administración de Recursos de Convenios - Copia del Convenio firmado MPFD0801F01 Memorando Interno y soportes
1.2. Identifica el tipo de cuenta que se requiere abrir, si es cuenta de ahorro, corriente, fondos de inversión colectiva o sociedades fiduciarias, y la finalidad de esta, para recaudo, giradora, de inversión u otra destinación, dependiendo el tipo de actividad y la finalidad de la cuenta, la identificación de esta será acompañada por el Profesional Especializado Nivel 20 (Pagador, Trader o de Recaudo.) que lidera cada tema. Nota: En caso de requerirse pruebas técnicas de manejo para las nuevas cuentas de recaudo, en cuanto al funcionamiento y seguridad de los productos, con el fin de validar la operatividad, compatibilidad y/o efectividad de los sistemas del banco de acuerdo con los requerimientos de la EAAB-ESP, se desarrollará la Actividad No. 3		Director Financiero de Tesorería / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo / Dirección de Tesorería

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 7 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

<p>1.3. Realiza negociación con las entidades financieras en cuanto a rendimientos, montos mínimos en la cuenta y condiciones financieras y operativas; considerando que las variables de apertura se ajusten a las necesidades de la Empresa.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza en los casos en que sea viable negociar con las entidades financieras, de lo contrario continúa a la actividad 1.4.</p>	Aprobación del Director Financiero de Tesorería	Director Financiero de Tesorería/ Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / Dirección de Tesorería	Documento o correo electrónico de la entidad bancaria con su oferta comercial
1.4. Selecciona e informa al Pagador y al auxiliar administrativo nivel 32 la entidad financiera con la cual se realizó la negociación.	Aprobación Director Financiero de Tesorería	Director Financiero de Tesorería/ Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / Dirección de Tesorería	Correo electrónico informando la decisión de apertura con: entidad, tipo de cuenta y destinación
2. GESTIONAR EL PROCESO OPERATIVO DE APERTURA DE CUENTA			
<p>2.1 Solicita información a la entidad sobre los requisitos para diligenciar y tramitar, los formatos necesarios que apliquen en la apertura de la cuenta, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de firmas en blanco. • Formato personas jurídicas. • Formato personas naturales. • Contratos, • Demás documentos necesarios para la formalización de apertura. <p>Posteriormente los remite con las condiciones de manejo operativo y administrativo de cuenta.</p>	Vo Bo de: Director Financiero de Tesorería / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / y Firma del Gerente Financiero	Auxiliar Administrativo nivel 32 / Dirección de Tesorería	MPFF0806F01 Apertura y condiciones de manejo de cuentas Documentos requeridos por la entidad financiera
2.2 Solicita mediante oficio externo a la entidad financiera la certificación de apertura de la cuenta y condiciones de manejo vigentes.		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 8 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

2.3 Recibe la certificación de apertura de cuenta emitida por la entidad financiera y verifica que la información corresponda con lo pactado. En caso de encontrar una inconsistencia deberá solicitar corrección al banco hasta recibir la certificación con la información correcta	Verificación de la información de la certificación con las condiciones solicitadas	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Certificación emitida por la entidad
3. REALIZAR PRUEBAS DE CARGUE DE LOS ARCHIVOS PARA APERTURA DE NUEVAS CUENTAS DE RECAUDO			
3.1 Contacta a los funcionarios comercial y técnico de la entidad financiera, con el objetivo de definir los canales de comunicación para desarrollo de esta actividad, la socialización de las necesidades de la Empresa y el personal de contacto idóneo para interactuar en todo lo relacionado a esta actividad.		Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo / Dirección de Tesorería	MPFD0801F05 Ayuda de memoria
3.2 Crea el archivo de bancos con la información necesaria y un número de pagos de prueba y se envía a la entidad financiera para los desarrollos y pruebas.		Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con el archivo y la información
3.3 Devuelve el archivo Asobancaria en la versión definida por la EAAB-ESP, para validación y pruebas.		Entidad financiera	Correo electrónico con el Archivo Asobancaria
3.4 Realiza cargue del archivo de prueba en el mandante de pruebas del ERP - SAP de la Empresa para verificar la correcta estructura y cargue exitoso del archivo, de lo contrario devuelve el archivo al banco para que efectúe los ajustes necesarios hasta que el archivo cargue correctamente.	Supervisión del Profesional 20 de recaudo	Profesional Designado / Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo / Dirección de Tesorería	Archivo plano con la estructura verificada y aprobada
Nota: En caso de requerirse apoyo de la Dirección SIE, el profesional 20 de			

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 9 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

recaudo realizará la gestión necesaria para solicitarlo.			
3.5 Informa a la entidad financiera, mediante correo electrónico con copia al Director Financiero de Tesorería, el resultado de las pruebas, de ser exitoso indicará la fecha autorizada para iniciar formalmente el recaudo, a través de dicha entidad.		Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
4 REGISTRAR E INCLUIR CUENTAS EN EL ERP-SAP DE LA EMPRESA.			
4.1 Solicita mediante memorando interno o correo electrónico a las Direcciones de Contabilidad, Presupuesto, Tributaria y Sistema de Información Empresarial parametrizar en el ERP-SAP de la Empresa, la apertura de la nueva cuenta.	Vo. Bo. del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo electrónico
4.2 Informa a: la Dirección Análisis de Riesgos Financieros, Dirección SIE y a los funcionarios internos de la Dirección de Tesorería la apertura de la cuenta para que la incluyan en sus procesos. Nota: El memorando enviado a la Dirección Análisis de Riesgos Financieros debe ir acompañado de la copia de certificación bancaria de apertura.		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico Certificación Bancaria
5 IMPLEMENTAR LA OPERATIVIDAD INTERNA DE LA CUENTA			
5.1 Asigna la cuenta al Profesional que será responsable de la conciliación y control de los movimientos bancarios y todas las demás actividades que requiere para su gestión y cierre mensual.	Previa instrucción del Director Financiero de Tesorería realiza instrucción de asignación de	Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo / Profesional Designado / Dirección de Tesorería/	Correo electrónico indicando la información de la cuenta asignada

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 10 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

Según Procedimiento MPFF0803P "Preconciliaciones Bancarias"	cuenta		
5.2 Gestiona ante la entidad financiera la respectiva capacitación para el manejo operativo de la cuenta a través del portal de la entidad financiera. Nota: Esta capacitación será impartida a los funcionarios con perfiles de administración y usuario de la cuenta.	Los usuarios del portal serán definidos por Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico o Solicitud telefónica a la entidad financiera.
5.3 Solicita a la entidad financiera el manual de seguridad del portal bancario en los casos que aplique, telefónicamente o por correo electrónico.		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico o Solicitud telefónica a la entidad financiera.
5.4 Entrega a la Dirección de Seguridad Informática de la EAAB-ESP el manual recibido de la entidad financiera, para la revisión técnica del mismo. Si tiene objeciones informa.	Vo. Bo. de Funcionario de Seguridad Informática	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo electrónico
5.5 Entrega los tokens para acceso a los servicios del banco, mediante comunicación escrita en los casos que aplique, indicando el serial de cada dispositivo y el rol de usuario asignado (consulta, autorizador entre otros). Los tokens serán personalizados según el perfil del usuario; la configuración de claves será de carácter personal.	Vo. Bo. Director Financiero de Tesorería/ Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno
5.6 Actualiza la información en la Matriz de Entrega y Destrucción de Token.		Auxiliar Administrativo nivel 32 / Dirección de Tesorería	Matriz de Entrega y Destrucción de Token en Excel
5.7 Solicita en caso de vencimiento del token o eliminación del usuario, al profesional o a los que se le haya	Vo. Bo. Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección	Acta de destrucción de Token

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 11 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

asignado token, la devolución para la destrucción oficial del token y se anota en acta de destrucción la fecha número de serial, funcionario al que pertenecía y entidad.		de Tesorería	
6. MODIFICAR Y/O ACTUALIZAR LAS CONDICIONES DE MANEJO DE CUENTA			
<p>6.1 Solicita información a la entidad sobre los requisitos para diligenciar y tramitar los formatos necesarios que apliquen para la apertura de la cuenta, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de firmas en blanco. • Formato personas jurídicas. • Formato personas naturales. • Contratos, • Demás documentos necesarios para la actualización de las condiciones de manejo de la cuenta. <p>Nota: Estos documentos se remiten, cumpliendo con las condiciones de manejo operativo y administrativo de cuenta.</p>	<p>Vo Bo de: Director Financiero de Tesorería / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Profesional Especializado Nivel 20 – Trader / y Firma del Gerente Financiero</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32 / Dirección de Tesorería</p>	<p>MPFF0806F01 Apertura y condiciones de manejo de cuentas</p> <p>Documentos requeridos por la entidad financiera</p>
6.2 Solicita mediante oficio externo a la entidad financiera la certificación de las nuevas condiciones de manejo vigentes de la cuenta.		<p>Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p>
6.3 Recibe la certificación de condiciones de manejo de cuenta emitida por la entidad financiera y verifica que la información corresponda con lo pactado. En caso de encontrar una inconsistencia deberá solicitar corrección al banco hasta recibir la certificación con la información correcta	<p>Verificación de la información de la certificación con las condiciones solicitadas</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería</p>	<p>Certificación emitida por la entidad</p>

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 12 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

6.4 Remite copia de la certificación definitiva al Director Financiero de Tesorería		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con la copia de la certificación definitiva
7. SOLICITAR CANCELACIÓN DE CUENTA AL BANCO			
7.1. Solicita al Profesional designado el estado de la cuenta a cancelar		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
7.2. Informa al Pagador, el saldo de la cuenta a cancelar		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con el Estado de la cuenta a cancelar
7.3. Envía oficio externo a la Entidad Financiera solicitando trasladar el saldo de la cuenta para que esta quede en cero (0). Igualmente, se indica que a partir de la fecha la cuenta debe ser cancelada por el banco para no generar más movimiento en ella.	Firma Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa
7.4. Verifica en el software ERP - SAP de la Empresa, que la cuenta a cancelar no tenga partidas conciliatorias y que el saldo se encuentre en cero (0).	Vo. Bo. Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador- o Profesional Especializado Nivel 20 – Recaudó-	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Estado de cuenta sin partidas conciliatorias
7.5. Valida que el extracto o archivo multicash de la cuenta a cancelar se encuentre en cero (0).	Vo. Bo. Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador- o Profesional Especializado Nivel 20 – Recaudó-	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Extracto de cuenta
7.6. Solicita a la entidad financiera la remisión del certificado a la Empresa una vez desactivada la cuenta como constancia de su cancelación.		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Certificación cuenta saldada.

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página 13 de 13	
Procedimiento: Apertura, actualización y cancelación de Cuentas en Entidades Financieras.	Código: MPFF0806P	Versión: 02

8. GESTIONAR EL PROCESO OPERATIVO INTERNO DE CIERRE DE LA CUENTA.			
8.1. Remite la certificación de la cuenta saldada al Director Financiero de Tesorería.		Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con certificación adjunta
8.2. Envía memorando interno, adjuntando la Certificación de cuenta saldada, informando la cancelación de la cuenta, a la Dirección SIE, solicitando la desactivación en el software ERP-SAP: <ul style="list-style-type: none"> - Número de cuenta bancaria. - Número de cuenta en el software ERP-SAP. - Fecha de cancelación. - Extracto bancario que confirma que la cuenta esta en cero (0) y no tiene partidas conciliatorias. 	Firma Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno
8.3. Informa mediante memorando interno a la Oficina de Recaudos y a la Dirección análisis de Riesgos Financieros la cancelación de la cuenta para que realicen los ajustes pertinentes en sus informes. Se anexa el certificado de cancelación de cuenta emitido por la entidad financiera.	Vo. Bo. Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno

Elaboró: Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 14/08/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/08/2019