1. OBJETIVO

Realizar el registro y/o trámite para la apertura, cancelación y/o cambio de firmas de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos propios y especiales, y así mantener el adecuado registro, control y saldos correspondientes de las cuentas.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de apertura de la cuenta bancaria, cancelación de la misma y/o cambio de firmas de cuentas bancarias y culmina con el registro de dicha novedad al sistema financiero de la empresa de servicios públicos RED VITAL S.A. E.S.P.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Asegurarse de que los procesos de apertura, cancelación y cambio de firmas de cuentas bancarias se lleven a cabo de manera precisa y de que se mantengan registros contables precisos y actualizados relacionados con estos procesos. La comunicación efectiva con otros departamentos y el cumplimiento de los procedimientos adecuados son esenciales para garantizar que estos procesos se ejecuten sin problemas y de acuerdo con las políticas y regulaciones pertinentes.
Subgerente General Administrativo	• Identifica la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria, ya sea para fines generales, proyectos específicos o cualquier otro propósito financiero. • La tesorería puede estar involucrada en la selección del banco adecuado, evaluando las opciones disponibles en función de factores como la ubicación, los servicios ofrecidos y las tarifas. • Trabajar con el banco para reunir la documentación necesaria, como formularios de solicitud, documentos de constitución de la empresa y cualquier otra información requerida.
Tesorero General	• Trabaja en estrecha colaboración con la dirección y los recursos humanos para identificar la necesidad de abrir nuevas cuentas bancarias para el depósito de salarios de los empleados. Esto podría deberse a la expansión de la fuerza laboral o a la necesidad de cuentas específicas para ciertos grupos de empleados. • Recolectar la información necesaria de los empleados, como números de cuenta bancaria, información de enrutamiento y otra información bancaria relevante, para facilitar la apertura de cuentas. • Informar a los empleados sobre la apertura de sus nuevas cuentas bancarias para el depósito de nómina y proporcionar la información bancaria necesaria.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Cuenta corriente	Contrato bancario donde el titular efectúa ingresos de fondos y la entidad, que lo mantendrá bajo su custodia, tiene la obligación de entregar en efectivo y al instante las cantidades de fondos solicitados

Cuenta de ahorro	Contrato mediante el cual la institución financiera capta o recibe dinero de los Cuentahabientes (ahorradores), reconociendo intereses sobre saldos por períodos y tasas acordes con las normas legales vigentes.
Cuenta corriente remunerada	Contrato bancario donde el titular efectúa ingresos de fondos y la entidad, que lo mantendrá bajo su custodia, tiene la obligación de entregar en efectivo y al instante las cantidades de fondos solicitadas esta clase de cuenta genera rendimientos financieros.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Siempre que se realice una apertura, cancelación o solicitud de cambio de firmas de cuentas bancarias se deberá realizar su registro en el software de contabilidad.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Apertura de cuenta bancaria de recursos propios y fondos especiales	Se elabora un oficio para firma del Gerencia y Subgerencia General Administrativa solicitando al banco la apertura de la cuenta y sus condiciones de manejo. Se recibe del banco los documentos para su diligenciamiento; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas. Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, para registrar las respectivas firmas.	Gerente General Subgerente General Administrativo Tesorero General	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
2	Cancelación de cuentas bancarias en la Entidad	Para la cancelación de las firmas de las cuentas bancarias de la entidad se elabora un oficio para firma de la Gerencia General y Subgerencia General Administrativo solicitando al banco la cancelación de la respectiva cuenta.	Gerente General Subgerente General Administrativo Tesorero General	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
3	Cambio de firmas por retiro e ingreso de personal de manejo con las entidades financieras donde la empresa tiene cuentas aperturadas	Para el proceso de cambio de firmas, se elabora un oficio con firma del Gerente General y Subgerente General Administrativo manifestando al banco el retiro de/los funcionario(s) que deja la	Gerente General Subgerente General Administrativo Tesorero General	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones

		entidad, e ingrese el/los funcionario(s) que llega.		

PUNTO DE CONTROL

3. Cambio de firmas. Consolidado de las firmas de los respectivos funcionarios.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 142 de 1994. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios
Decreto 1068 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, versión vigente
Manual de Tesorería o lineamientos internos para manejo de cuentas bancarias de la Entidad, versión vigente
Políticas de control interno aplicables al manejo de recursos financieros, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Tesorero General	Cargo: Tesorero General
Firma:	Firma:	Firma: