

PROTOCOLO PARA LA CREACIÓN, LOS MOVIMIENTOS Y EL CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS EXCLUSIVAS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SP-PT-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

1. Definición

Este protocolo establece las directrices para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias exclusivas creadas para la administración de recursos de proyectos suscritos por la Facultad Nacional de Salud Pública. Su objetivo es asegurar un manejo transparente, eficiente y conforme a los requisitos contractuales y normativo

2. Contenido

Solicitud creación cuenta bancaria exclusiva

Cada que un Proyecto en su Minuta especifique que se debe crear una cuenta bancaria exclusiva para manejar el dinero del proyecto. Desde el área de Cartera de la Facultad Nacional de Salud Pública se debe enviar un correo a Tesorería Institucional solicitando la **apertura de una cuenta bancaria**. En el correo se debe adjuntar un oficio el cual firma el Decano donde se especifica el objetivo de la apertura de cuenta, que proyecto se va a manejar, el centro de costos asociado y el elemento PEP si aplica. Adicionalmente se debe enviar la minuta del contrato firmada.

Luego de la solicitud, el área de Tesorería evalúa la pertinencia de la apertura de la cuenta y realiza la gestión pertinente con los bancos, luego de tener la cuenta abierta se notifica a la Facultad por medio de un correo y adjuntando la certificación bancaria respectiva.

La certificación Bancaria se archiva en la carpeta de cada proyecto, para que cada que se vaya a facturar se relacione el número de la cuenta donde deben consignar y se anexe.

Gestión de movimientos cuenta bancaria

Desde la Facultad se realiza la gestión de cartera para el pago respectiva de las facturas cargadas a cada proyecto, cuando el proyecto realiza el pago a una cuenta exclusiva envía el soporte o comprobante de pago indicando el número de dicha cuenta.

Esta información se reenvía al área de Tesorería institucional (Recaudos) para que ingresen a la cuenta y revisen si efectivamente ingresó el dinero, y posteriormente realicen el movimiento respectivo al centro de costo y/o elemento PEP asociado al proyecto.

En la Facultad se debe realizar el seguimiento del cargue del dinero en SAP, cuando desde Tesorería lo realicen, además se debe realizar el ingreso de la información en SIGEP.

Nota: Sólo el área de Tesorería (Recaudos) tiene autorizado los movimientos y las consultas a las cuentas exclusivas.

Solicitud cierre cuenta bancaria exclusiva

Cuando ya todos los recursos ingresaron al proyecto y todos los compromisos se ejecutaron, desde la Facultad se solicita inicialmente al área de Conciliación bancaria (Contabilidad) el reporte de los extractos financieros y el consolidado de la cuenta exclusiva. Esto con el fin de tramitar la devolución del dinero generado como rendimiento financiero de la cuenta exclusiva.

Cuando la persona encargada del trámite de devolución informa que ya fue consignado el dinero, se envía un correo a Tesorería para que se realice la gestión del cierre con la entidad bancaria y posterior al trámite la entidad emite una certificación del cierre de la cuenta, dicho certificado es el soporte o el entregable de la liquidación del Proyecto.

Nota: Las cuentas exclusivas generan unos rendimientos financieros mensuales. Este dinero se devuelve a la entidad cuando se cierra el Proyecto.

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Marycel Uribe Restrepo Técnico Administrativo. Temporal Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 02-AGO-2024	Fecha: 29-AGO-2024	Fecha: 29-AGO-2024