 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
24-Sep-25	03	GF-P-034	1 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas de ahorro y cuentas corrientes a nombre del municipio, en las diversas entidades bancarias con las que se mantenga relación financiera.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal; inicia con la solicitud de apertura de cuentas y finaliza con la remisión de certificación bancaria.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Tesorero (a) Municipal.


4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Ley 1777 del 1 de febrero de 2016	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de la cual se definen y regulan las cuentas abandonadas y se les asigna un uso eficiente a estos recursos.
Decreto 111 de 1996	<ul style="list-style-type: none"> Por el cual se compila las normas de las leyes que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Ley 1314 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

5. DEFINICIONES

Cuenta Bancaria: es un contrato con una entidad financiera para guardar, administrar y realizar transacciones con el dinero de forma segura, permitiendo depósitos, transferencias, retiros y pagos a través de tarjetas o banca digital. Existen diferentes tipos de cuentas (ahorro y corriente) adaptadas a distintas necesidades, ofreciendo acceso a herramientas financieras y control sobre los fondos.

Cuenta de ahorros: es un producto financiero ofrecido por un banco o entidad financiera que permite a los usuarios guardar dinero de forma segura, generar intereses

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
24-Sep-25	03	GF-P-034	2 de 6	

sobre el saldo depositado y disponer del capital cuando lo necesiten mediante una tarjeta débito y otros canales.

Cuenta corriente: es una cuenta bancaria que te permite depositar y retirar dinero de forma frecuente, realizar pagos y transferencias, y utilizar cheques para saldar deudas, pero que usualmente no genera intereses sobre tu saldo.

Certificación Bancaria: es un documento oficial emitido por una entidad financiera que contiene información específica y detallada sobre una cuenta bancaria o un producto financiero, como el saldo, titularidad, movimientos y estado de la misma.

6. GENERALIDADES

El sistema económico y financiero de Colombia está conformado por un conjunto de organizaciones, normas, procesos y procedimientos que permiten la adecuada recaudación, custodia, administración y control de los recursos públicos a través de las cuentas bancarias. Este sistema contribuye de manera significativa a la ejecución presupuestal y a la transparencia en el manejo de los recursos del Estado.

La administración y el control de las cuentas bancarias del municipio están a cargo del(la) Tesorero(a) Municipal, quien deberá realizar procesos de depuración continua, identificando y gestionando el cierre de aquellas cuentas que no registren movimientos o que, por su naturaleza, no sea necesario mantener activas.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>1. Solicitud de apertura de cuentas: la apertura de cuentas bancarias se realiza en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por manejo operativo interno de la Tesorería Municipal. • Por solicitud escrita de los secretarios, subsecretarios o jefes de dependencia responsables de la ejecución de recursos provenientes de la suscripción de convenios interadministrativos. En este caso, deberá adjuntarse copia del convenio correspondiente. 	<p>Verificar con la Secretaría de Hacienda la pertinencia de la solicitud antes de iniciar el trámite de apertura de la cuenta bancaria</p>	<p>Tesorería Municipal</p> <p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dependencias de la Administración</p>	<p>Oficio de solicitud</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA
24-Sep-25

VERSIÓN
03

CODIGO
GF-P-034

PAGINA
3 de 6

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>Nota: en cualquiera de los casos se debe verificar con la Secretaria de Hacienda la pertinencia de la solicitud antes de la apertura de la cuenta bancaria.</p>			
<p>2. Comunicación a la entidad bancaria: se elabora un oficio dirigido a la entidad bancaria correspondiente, mediante el cual se solicita formalmente la apertura de la cuenta. En dicho documento se debe indicar el nombre del convenio o el tipo de recurso que se administrará a través de la cuenta, así como las exenciones aplicables, tales como: exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), retención en la fuente e inembargabilidad, si aplica.</p>	<p>Revisión del oficio antes de su envío a la entidad bancaria</p>	<p>Profesional Tesorería Municipal</p> <p>Tesorera Municipal</p> <p>Secretaria de Hacienda</p>	<p>Oficio de solicitud</p>
<p>3. Formalizar exenciones e inembargabilidad: una vez se reciba la certificación de apertura de la cuenta por parte de la entidad bancaria, se procede a diligenciar los formatos establecidos por dicha entidad para gestionar la aplicación de las exenciones correspondientes. Estas incluyen: la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), la exención de retención en la fuente y la declaración de inembargabilidad, según corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Verificar la correcta formalización de las exenciones ante la entidad bancaria</p>	<p>Profesional Tesorería Municipal</p>	<p>Formatos Bancarios</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA
24-Sep-25

VERSIÓN
03

CODIGO
GF-P-034

PAGINA
4 de 6

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>4. Asignar cuenta contable: se debe oficiar a la Oficina de Contaduría con el fin de solicitar la asignación del código contable correspondiente en el sistema SYSMAN, para la nueva cuenta bancaria aperturada.</p>	<p>Verificar la correcta asignación y registro del código contable en el sistema SYSMAN</p>	<p>Profesional Tesorería Municipal</p>	<p>Registro SYSMAN</p>
<p>5. Realizar seguimiento a las cuentas bancarias: se realiza seguimiento periódico al estado de las cuentas bancarias con el fin de identificar inactividad y tomar decisiones oportunas sobre su continuidad o cancelación, según corresponda:</p> <p>Cuentas de recaudo: se lleva a cabo mediante el reporte generado por el sistema SYSMAN, el cual identifica las cuentas que presentan inactividad por un período superior a seis (6) meses.</p> <p>Convenios: trimestralmente se informa a los Supervisores de los convenios que cuentan con cuentas bancarias inactivas, detallando el estado de los saldos, con el fin de que adelanten las acciones administrativas correspondientes, como la reactivación del convenio o el trámite de cancelación de la cuenta.</p>	<p>Monitoreo y gestión oportuna de cuentas bancarias inactivas</p>	<p>Profesional Tesorería Municipal</p>	<p>Seguimiento Cuenta Bancaria</p>
<p>6. Lineamientos para la cancelación de cuentas: la cancelación de cuentas bancarias se realiza conforme a criterios de inactividad, eficiencia financiera y cierre de</p>	<p>Verificar criterios antes de la cancelación de cuentas bancarias</p>	<p>Supervisores Profesional Tesorería Municipal</p>	<p>N/A</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA
24-Sep-25

VERSIÓN
03

CODIGO
GF-P-034

PAGINA
5 de 6

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>compromisos contractuales, según el tipo de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuentas de recaudo: Cuando la cuenta presenta inactividad superior a seis (6) meses, se evalúa su estado y condiciones para proceder con el traslado de los saldos existentes a otra cuenta que administre la misma fuente de recursos y ofrezca una mejor tasa de interés.• Cuentas de convenios: Se cancelan cuando el Supervisor del convenio lo solicita formalmente, adjuntando copia del acta de liquidación del convenio.			
<p>7. Formalización para la cancelación o el saldo de cuentas bancarias: una vez evaluados y cumplidos los lineamientos establecidos para la cancelación de la cuenta, se elabora un oficio dirigido a la entidad financiera correspondiente, mediante el cual se solicita la cancelación o el saldo de la cuenta bancaria, así como la expedición de la certificación respectiva.</p>	<p>Validar el cumplimiento de requisitos antes de formalizar la cancelación de la cuenta bancaria</p>	<p>Tesorero (a) Municipal</p>	<p>Oficio de cancelación Certificado Bancario</p>
<p>8. Remisión de certificación bancaria: la certificación de la cuenta cancelada o saldada se remite, a través de correo electrónico, a los responsables de la ejecución de los recursos asociados, como constancia del cierre definitivo de la cuenta bancaria.</p>	<p>Verificar el correcto envío del certificado bancario</p>	<p>Profesional Tesorería Municipal</p>	<p>Correo Electrónico</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA
24-Sep-25

VERSIÓN
03

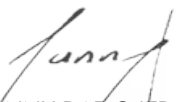
CODIGO
GF-P-034

PAGINA
6 de 6

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	<ol style="list-style-type: none">Se actualiza procedimiento a formato actual.Se actualiza responsables.Se adiciona tarea 1 y 2 del contenido.	30-08-2023	02
02	<ol style="list-style-type: none">Se incluye en el procedimiento las tareas de apertura de cuentas bancarias y se ajustó redacción para dejar en términos generales todo el procedimiento.En el marco legal, se actualiza el procedimiento de manera que se elimina la aplicación del manual de funciones del Municipio de Pasto, el estatuto tributario, la superintendencia financiera, la ley 1437 de 2011 y se anexa la ley 1314 de 2009.	24-09-2025	03

Elaborado por:


FANNY PAZ OJEDA
Tesorera Municipal

Revisado por:


JESUS DAVID QUICENO
Enlace de Calidad

Aprobado por:


ROSA MARÍA SOTELO D
Secretaria de Hacienda