

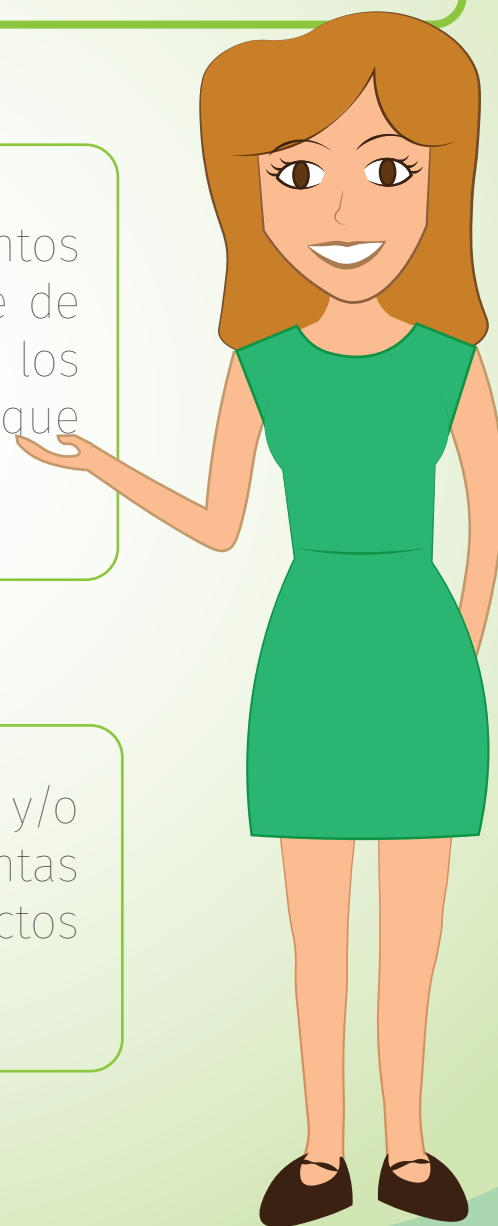
INSTRUCTIVO ^{PARA} EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS ESPECIALES

Objetivo:

Documentar las reglas y lineamientos necesarios para la apertura y cierre de cuentas bancarias especiales para los diferentes contratos o convenios que realizan las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.

Alcance:

Aplica a las Unidades Académicas y/o Administrativas que manejen cuentas especiales de los diferentes proyectos de la Universidad Industrial de Santander.



Proceso de Apertura de Cuentas Bancarias Especiales

¿CÓMO APERTURAR UN NUEVO CÓDIGO DE UAA O CENTRO DE COSTO?

1. La UAA debe solicitar ante la Sección de Presupuesto a través de un memorando la creación de una nueva UAA, especificando:
 - Nombre Completo que debe aparecer en el Sistema de Información Financiero
 - Nombre del Ordenador de Gasto o Delegado
 - Tiempo de duración de la UAA
 - Fondo presupuestal de la UAA
 - Fotocopia del Convenio
 - Nombre del Director de Proyecto, Director de Escuela, según sea el caso
2. La Sección de Presupuesto realiza los trámites necesarios para la creación de una nueva UAA, la duración es aproximadamente 2 días hábiles y envía comunicación de apertura a la Unidad solicitante y con copia a la Sección de Tesorería, Contabilidad y División de Sistemas de Información.

PROCESO DE APERTURA DE CUENTA:

1. Solicitud de apertura de cuenta bancaria: Cada UAA deberá enviar por medio físico un memorando dirigido al Jefe de Sección de Tesorería, solicitando autorización para la apertura de una cuenta bancaria especial, argumentando la necesidad y especificando los siguientes aspectos:

- Motivo de la apertura de la cuenta (indicando el artículo o parágrafo del contrato o convenio, donde hable de la apertura de la cuenta)
- Nombre de la cuenta bancaria, especificando si es cuenta corriente o cuenta de ahorro
- Nuevo código de UAA o proyecto donde se va realizar el manejo de los recursos
- Copia del Contrato o convenio
- Valor Aproximado de los recursos



Proceso de la Sección de Tesorería

La Sección de Tesorería procede a realizar los trámites pertinentes con la entidad financiera seleccionada para la apertura de la cuenta bancaria especial:

- La Sección de Tesorería realiza cuadro de entidades bancarias y procede a enviar al Jefe de la División Financiera con el fin de seleccionar el banco.
- Realizar el diligenciamiento de los documentos enviados por la entidad financiera competente
- Envío de documentos a la entidad financiera debidamente firmados y autorizados.
- Proceso interno de la entidad financiera
- Envío de Certificación bancaria por parte de la Entidad Financiera a la Sección de Tesorería.

Nota:

El plazo estimado para la apertura de cuenta es de aproximadamente cinco a ocho (5- 8) días hábiles.

La Sección de Tesorería tendrá a su disposición la certificación bancaria para ser enviada vía correo electrónico a la UAA o de otra forma la UAA podrá reclamarlo directamente en la Sección de Tesorería, con el fin de dar confirmación de apertura de cuenta bancaria especial para el manejo de los recursos y proceder a realizar el registro contable en el SIF.

Proceso de Cierre de Cuenta Bancaria

Solicitud de cierre de cuenta bancaria:

Cuando se da por terminado un convenio y se efectuó la respectiva liquidación, la Unidad académica y/o administrativa, con autorización del Ordenador de Gasto, debe enviar una carta a la Sección de Tesorería autorizando el cierre de la cuenta bancaria especial.

La UAA debe tener en cuenta que no deben quedar recursos en la cuenta bancaria para poder realizar el cierre, de este modo se debe solicitar traslado de los recursos a las cuentas UIS o elaborar el documento de contratación para el reintegro de los recursos, dependiendo de la situación.

Definiciones y/o Abreviaturas

UAA: Unidad Académica y/o Administrativa

SIF: Sistema de Información Financiero

Cuentas Especiales: Hace referencia a las cuentas que se aperturan por un contrato o convenio que lo especifique.

Cuentas Bancarias: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran los ingresos y egresos de los movimientos de dinero del cliente.

Cuenta Corriente: Es un depósito en pesos con liquidez inmediata para administrar el dinero, la cuenta corriente puede realizarse depósitos de dinero en efectivo o cheque.

Cuenta de Ahorro: Es un depósito con disponibilidad inmediata, que genera intereses liquidados sobre los saldos diarios, puede realizarse depósitos de dinero en efectivo o cheque.

Extracto Bancario: Documento que recoge de forma sistemática los movimientos de las cuentas bancarias que durante un periodo de tiempo determinado, detallando sus fechas contables y valores registrados durante el mes.

Cuadrar Saldos: Hace referencia a llevar el control del manejo de los recursos, efectuando una conciliación bancaria mensual, con el respectivo extracto bancario.

Código de UAA o proyecto: Código por medio del cual las UAA y proyectos administran sus recursos; está conformado por cuatro dígitos.

Responsabilidades:

Las responsabilidades en la apertura, manejo y cierre de las cuentas especiales son las siguientes:

1. El Ordenador de Gasto es el responsable de autorizar a la Sección de Tesorería mediante comunicación escrita la apertura y cierre de la cuenta bancaria especial.
2. El Ordenador de Gasto, UAA o Funcionario encargado del proyecto, deberá informar a la Sección de Tesorería, el reporte de los recursos que se van a recibir del contrato o convenio y a su vez, entregar la información necesaria de la cuenta aperturada, cada vez que se necesite realizar movimiento de los recursos, con el fin de poder identificar la procedencia y hacer el movimiento correspondiente de la UAA.
3. Cada UAA será la responsable del manejo de los recursos disponibles en las cuentas corrientes y/o ahorros aperturadas.
4. La Sección de Tesorería y la Sección de Presupuesto facilitara la documentación necesaria a las UAA (Certificaciones bancarias, libros auxiliares de bancos, y extractos bancarios), Las UAA podrán consultar en el Sistema Financiero los movimientos de las cuentas de la UAA correspondiente.
5. El Ordenador de Gasto, UAA o Funcionario encargado del proyecto, deberá tener control de los movimientos realizados a través de las cuentas bancarias.
6. La UAA deberá hacer seguimiento especial a los movimientos de ingreso o egresos de dicho contrato o convenio realizado.
7. El Ordenador de Gasto, UAA o Funcionario encargado del proyecto deberá elaborar, revisar y entregar los informes que hayan sido solicitados por el convenio.
8. El Ordenador de Gasto, UAA o Funcionario encargado del proyecto debe informar oportunamente la cancelación de la cuenta especial aperturada al momento de terminarse el convenio, si quedan recursos en la cuenta especial autorizar a la Sección de Tesorería mediante comunicación escrita, el traslado de los recursos a cuentas UIS o elaborar el documento de contratación para el reintegro de los recursos, dependiendo de la situación.

