

Contenido

1 OBJETIVO

Registrar oportunamente en el sistema de cartera del ICETEX los pagos efectuados por los clientes por intermedio de las entidades bancarias.

2 ALCANCE

Inicia desde la recepción de la información de los recaudos por parte de las entidades bancarias hasta la aplicación en el sistema de cartera de la entidad dejando la información disponible para conciliación contable.

3 DEFINICIONES

- **ANS:** Se definen como acuerdos de niveles de servicio (ANS o SLA'S) en conjunto con el cliente que se ajusten a las necesidades de este y de la criticidad de su operación.
- **Boletín de Tesorería:** Reporte de movimientos bancarios entre los cuales hay recaudos que no ingresan por código de barras y tienen un proceso de conciliación y aplicación manual.
- **Cuenta Punte:** Es una cuenta contable de carácter transitorio y es utilizada para registrar movimientos que luego serán despejados para ser aplicados a las cuentas que corresponda, quedando allí información pendiente de conciliación.
- **Maestro de Recaudos:** Reporte del sistema financiero donde se visualiza los recaudos recibidos del banco ya procesados dentro del sistema. Los estados manejados por el sistema para realizar la trazabilidad de los recaudos son los siguientes: (1) Pendiente de Aplicar (2) Procesado, (3) Aplicado, (4) No aplicados y (5) Aplicados manualmente.
- **Portal WEB de Banco:** Página virtual de cada una de las entidades bancarias de donde será posible descargar los recaudos automáticos recibidos además de los movimientos Crédito y Débito de todas las cuentas bancarias del ICETEX.
- **Recaudo:** Pago realizado por un beneficiario del ICETEX y el cual deberá ser aplicado al saldo de la deuda.
- **Recibo Único:** Mecanismo por medio del cual se realizan pagos al ICETEX registrando el respectivo concepto y posteriormente conciliándolo para determinar su aplicación.

4 CONDICIONES GENERALES

- Diariamente, las entidades bancarias publican en el formato preestablecido y en una ruta autorizada por el ICETEX, los recaudos del ICETEX; en caso de ser necesario la Dirección de Tesorería genera los archivos desde el Portal Web de la entidad bancaria o solicita por correo electrónico el suministro de los archivos de recaudo. La Dirección de Tecnología administra un proceso automático que garantiza el cargue de esta información en el aplicativo financiero.
- La Dirección de Tesorería debe actualizar y enviar, la información de los recaudos en pesos y en moneda extranjera con los debidos soportes, conforme al procedimiento "[Boletín de Tesorería](#)" (A2-2-01).
- La diferencia de los recaudos automáticos deberá quedar conciliada cada día, con el fin de no afectar la cartera de los beneficiarios y los diferentes procesos que dependen del recaudo como lo son Generación de recibo de pago, cobranzas, legalización y renovación de créditos, atención de PQRS
- En la constitución de cartera se asigna un código de referencia a cada obligación, el cual es la identificación para realizar las aplicaciones en el sistema.
- El recaudo de cartera se realiza para las dos contabilidades: la (02) relacionada con los recursos propios y contabilidad (05) relacionada con los recursos de constituyentes de fondos.
- El ICETEX dispone de cuentas bancarias exclusivamente destinadas para el recaudo de la cartera.
- Todos los pagos efectuados por beneficiarios se pueden realizar por medio de los canales de recaudo destinados para tal fin.
- En el evento de presentarse inconsistencias en el proceso automático de aplicación de recaudos, la Dirección de Tesorería y Dirección de Tecnología efectuarán la verificación y reproceso en el aplicativo que corresponda. Los recaudos se reciben en efectivo, cheque y de manera electrónica, dependiendo el mecanismo

que utilice el beneficiario.

- Para reclasificar un pago, se debe tener en cuenta la siguiente tipología:
 - a. Reclasificación de pago cuando el usuario tiene dos obligaciones:
 - Carta de solicitud del usuario firmada, solicitando el traslado de pago indicando el número de referencia de los créditos
 - Soporte comprobante de pago
 - Escalonamiento al Grupo de Administración de Cartera con los soportes.
 - b. Entrega de recibo de pago errado por parte de cobranzas o atención al usuario:
 - Soporte comprobante de pago
 - Evento de riesgo generado por la Dirección de Cobranzas o la Oficina Comercial y Mercadeo.
 - Escalonamiento al Grupo de Administración de Cartera para reclasificar el pago con los soportes.
- La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para aplicar la novedad de reclasificación de pago se debe realizar de la siguiente manera: RCLS PAGO+[FECHA]+[TEXT0] [Texto: COSMOS o CORREO]
- La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para aplicar los recaudos manuales y re-aplicación de los recaudos automáticos se debe realizar de la siguiente manera:

Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente
82 a 89	PAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Retención salarial Defensor Otros Quien aplique recaudo o Re-aplique

- La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para la reversión de recaudos aplicados en la cartera se debe realizar de la siguiente manera:

Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente
36,37	REV PAGO+[texto adicional]	Reversión de recaudo

- La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para reversión de boletín o de maestro de recaudos, se debe realizar de la siguiente manera:

Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente
16,20,71, 85	REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Boletín o Maestro de recaudos

- La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para las novedades aplicadas en la cartera como recaudos (condonaciones, reintegros, normalización, refinanciación, extinción, etc) se debe realizar de la siguiente manera:

Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente
-------------	--	--------

82 a 89	Nvd.[COND]+[texto] Nvd.[REINT]+[texto] Nvd.[NORM]+[texto] Nvd.[REFIN]+[texto]	Aplica la novedad
---------	---	-------------------

- La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para reversión que no son recaudos del banco en las dos situaciones de aplicación, re-aplicación y reversión de pagos, se debe realizar de la siguiente manera

Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente
36 a 37	REV NVD +[COND]+[texto adicional] REV NVD +[REINT]+[texto adicional] REV NVD +[NORM]+[texto adicional] REV NVD +[REFIN]+[texto adicional] REV NVD +[EXTIN]+[texto adicional] Etc.	Reversión de recaudos

5 DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2 ACTIVIDADES

PROCESAMIENTO

Analista o Profesional / Dirección de Tecnología

- 5.2.1 Realiza el procesamiento automático de cada uno de los archivos que las entidades bancarias publican en el sitio autorizado por ICETEX, el cual contiene la información del recaudo en el formato establecido. La información de recaudo se registra en el "Maestro de Recaudos" del aplicativo financiero de la entidad.

NOTA: mediante el programa WINS CP Y Goanywhere, valida el correcto funcionamiento del proceso automatizado relacionado con la programación del flujo de tareas para cada entidad bancaria, incluyendo el envío diario de notificaciones de logs al correo del funcionario de la Dirección de Tesorería responsable de procesos de recaudos cargados.

- Si las entidades bancarias no publican información continua con la actividad 5.2.2
- Para los recaudos que se recibieron por medios diferentes a los archivos de recaudo continua con la actividad 5.2.3.

Analista o Profesional / Dirección de Tesorería

- 5.2.2 Solicita a la entidad bancaria el archivo de recaudo o ingresa al portal web de la entidad bancaria y descarga el archivo de recaudo posteriormente publica los archivos en la carpeta destinada para tal fin. Se devuelve a la actividad 5.2.1.
- 5.2.3 Remite la información según lo establecido en el Acuerdo de servicio "[Entrega de información relacionada con recaudo](#)" (AS02), al tercer día hábil, a través del procedimiento "[Boletín de Tesorería](#)" (A2-2-01).

Analista o Profesional / Dirección de Contabilidad

- 5.2.4 Recibe la información de los recaudos que no son automáticos y registra en el sistema financiero, la contabilidad de los movimientos.
- 5.2.5 Si se encuentran partidas por identificar reporta a la Dirección de Tesorería y solicita aclaración, si es necesario la Dirección de Tesorería debe solicitar soportes a los bancos
- 5.2.6 Recibe respuesta de la Dirección de Tesorería y aplica manualmente la información de los movimientos en el sistema financiero.

CARGUE DE RECAUDOS
Analista o Profesional / Dirección de Tesorería

- 5.2.7 Consolida la información de todos los bancos y genera consultas en la herramienta disponible, con el fin de realizar controles relacionados con la verificación de cada una de las cuentas de recaudo y valor.
- 5.2.8 Verifica el valor de los recaudos cargados en el sistema, revisa las contabilidades de recursos propios y fondos.
- 5.2.9 Si encuentra alguna inconsistencia notifica a la Dirección de Tecnología, para reprocesar y realizar el ajuste correspondiente y se devuelve a la actividad 5.2.8.
- 5.2.10 Actualiza las observaciones de la base de datos de *RECIBO ÚNICO* en el aplicativo financiero, cuya fuente es el módulo de facturación de la página de la entidad en caso de que no se identifique la referencia de crédito del pago, no se actualiza la observación y valida con el área de cartera o entidad bancaria para identificar la referencia y concepto de dicho recaudo.
- 5.2.11 Reporta la finalización del CARGUE DE RECAUDOS, vía correo electrónico al Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera, encargado de la actividad de APLICACIÓN DE RECAUDOS AUTOMÁTICOS.

Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera – VOT

- 5.2.12 De manera inmediata a la recepción del correo de parte de Tesorería, procederá a verificar dentro del Maestro de Recaudos el campo "**CONCEPTO ASIGNADO POR USUARIO**" que sea igual a **CARO** (Cartera Otros) e **INRU** (Recibo Único) de las contabilidades de recursos propios (02) y de fondos (05).
- 5.2.13 Genera archivo de Excel con la actualización de los campos denominados "**CONCEPTO ASIGNADO POR USUARIO**" y "**REFERENCIA DEL USUARIO**" previa validación frente al sistema de Cartera para verificar las referencias correctas a ser ingresadas en el aplicativo financiero antes del proceso de contabilización.
- 5.2.14 Remite correo electrónico al Analista o Profesional / Dirección de Tesorería encargado del **CARGUE DE RECAUDOS** con la información en Excel, debidamente verificada y actualizada.

Analista o Profesional / Dirección de Tesorería

- 5.2.15 Recibe correo del Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera y procede con la actualización en el aplicativo financiero Maestro de Recaudos de los campos reportados en el archivo Excel como "CONCEPTO ASIGNADO POR USUARIO" y "REFERENCIA DEL USUARIO".
- 5.2.16 Selecciona la opción en el sistema, para que contabilice y cambie el estado "pendiente por aplicar" por "procesado".
- 5.2.17 Si encuentra alguna inconsistencia notifica vía correo electrónico a la Dirección de Tecnología, solicitando revisar y realizar el ajuste. Realiza seguimiento a la respuesta de esos requerimientos para reprocesar y realizar el ajuste correspondiente y se devuelve a la actividad 5.2.16.

CONCILIACIÓN DE RECAUDOS (TESORERÍA)

Analista o Profesional / Dirección de Tesorería
--

- 5.2.18 Diariamente el Analista y/o Profesional encargado del CARGUE DE RECAUDOS verifica que el valor de recaudo coincida con los movimientos bancarios del portal de cada entidad financiera e informa al Analista y/o Profesional encargado del procedimiento "[Boletín de Tesorería \(A2-2-01\)](#)".
- En caso de que exista alguna diferencia entre el reporte "Maestro de Recaudo" y el archivo de la información de los movimientos de los bancos continúa con la actividad 5.2.19.
 - En caso de que exista diferencia entre valores y las fechas de recaudo no automático, se evaluará conforme al procedimiento "[Conciliación Bancaria y Depuraciones \(A2-3-02\)](#)".
- 5.2.19 Reporta al [Analista y/o Profesional encargado del CARGUE DE RECAUDOS](#), para que revise en el sistema financiero la causa de inconsistencia de los datos.
- Si no se identifica la causa de la inconsistencia continúa con la actividad 5.2.20.
 - Si se resuelve la causa de la inconsistencia continua con la actividad 5.2.21.
- 5.2.20 Solicita información a la entidad financiera para la aclaración respectiva.
- 5.2.21 El Analista y/o Profesional encargado del CARGUE DE RECAUDOS notifica al Grupo de Administración de Cartera, por correo electrónico la finalización del cargue y contabilización del total de los recaudos diarios en el maestro de recaudos.

APLICACIÓN DE RECAUDOS AUTOMÁTICOS

Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera - VOT

- 5.2.22 Recibe correo de la dirección de Tesorería informando el cargue total de los recaudos en el maestro de recaudos.
- 5.2.23 Valida en el maestro de recaudos que las referencias ajustadas y conceptos correspondan a las modificaciones realizadas en la actividad 5.2.13.
- 5.2.24 Valida en el sistema de información de cartera que las referencias ajustadas, no generen rechazos en el cargue automático.
- 5.2.25 Diariamente, descarga archivo "Maestro de recaudos" del aplicativo financiero, que corresponda al día de verificación y descarga archivo de recaudos aplicados en el Sistema de Cartera.
- 5.2.26 Cruza los datos de ambos archivos, teniendo en cuenta las siguientes variables: referencia, monto y fecha de recaudo.
- Si los recaudos no cruzan por qué no presentan el estado correspondiente para la importación se comunica por correo electrónico a la dirección de tesorería, continúa con la actividad 5.2.16. Una vez se obtenga respuesta, continua con la actividad 5.2.29.
 - Si los recaudos cruzan continúa con la actividad 5.2.27.
- 5.2.27 Identifica el concepto de recaudo diferente a INRU y CARO (retención salarial) y procede con la aplicación de estos en la cartera. Separa en el archivo "Maestro de Recaudos" los recaudos que tengan en el campo "Concepto asignado por usuario" el concepto "CARO" e "INRU" ver el procedimiento "[Conciliaciones de cartera \(M3-2-05\)](#)".
- 5.2.28 Valida que los recaudos carguen en el módulo de despeje, en el aplicativo de información de cartera, con el fin de identificar y proceder con la aplicación. Finaliza esta actividad.

- 5.2.29 Solicita a la dirección de tecnología generar una nueva importación de los recaudos pendientes por cargar en el sistema de información de cartera, de acuerdo con el reporte de la dirección de tesorería. Continúa con la actividad 5.2.28.

APLICACIÓN DE RECAUDOS QUE NO CARGAN AUTOMÁTICO

Técnico administrativo y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera

- 5.2.30 Recibe base conciliada de recaudos, según el procedimiento "Conciliaciones de Cartera" (M3-2-05), Conciliación por concepto INRU y CARO; (Entran Reintegros, retenciones salariales, pagos administrativos y fondos en administración).
- 5.2.31 Realiza la aplicación del recaudo en el sistema de información de cartera (SM), posteriormente se solicita a la dirección de tecnología la importación del recaudo al sistema de información de cartera (Signature).
- Si la importación de los recaudos en el sistema de información de cartera (Signature) genera rechazos, se remite correo electrónico al profesional de cartera. Continúa con la actividad 5.2.28.
- 5.2.32 Genera un archivo de seguimiento, con las referencias que no sean identificadas con los estados 4 (No aplicado) y Estado 2 (Procesado), envía correo electrónico a la Dirección de tesorería para su identificación por parte de las entidades bancarias, según lo establecido en el Acuerdo de Servicio ["Entrega de información relacionada con recaudo" \(AS02\)](#).
- Una vez identificada la referencia por la dirección de tesorería continua con la actividad 5.2.31.
- 5.2.33 Los recaudos que ya se encuentran aplicados en el sistema de información de cartera (signature) son reportados por medio de Aranda, solicitando la actualización de los Estados 2 (Procesado) y 4 (No Aplicado) a Estado 5 (Aplicación Manual).
- 5.2.34 Valida las modificaciones solicitadas por medio del Aranda de los estados de los recaudos, descarga el archivo "Maestro de recaudos" y verifica que la columna de estado se encuentre conforme a lo solicitado en el punto 5.2.33.

APLICACIÓN DE RECAUDOS MONEDA EXTRANJERA

Técnico administrativo y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera

- 5.2.35 Una vez se recibe el Boletín de Tesorería generado del procedimiento ["Boletín de tesorería" \(A2-2-01\)](#), procede a identificar las consignaciones en dólares.
- Si no se identifica el destino del recaudo en dólares, continúa con la actividad 5.2.36
 - Si se identifica el destino del recaudo en dólares continúa con la actividad 5.2.37
- 5.2.36 Remite correo electrónico a la Dirección de Tesorería para solicitar aclaración, una vez se obtiene respuesta continua con la actividad 5.2.37.
- 5.2.37 Ingresar al portal web del Banco de la república, descarga la base histórica de la TRM a la fecha del pago y realiza la conversión de TRM a pesos. (Multiplica el valor del recaudo en dólares por la TRM de la fecha del recaudo en el Boletín de Tesorería).
- 5.2.38 Realiza la aplicación del recaudo en el sistema de información de cartera (SM), dejando la observación que corresponde a un pago en dólares y el monto en USD, posteriormente se solicita a la dirección de tecnología la importación del recaudo al sistema de información de cartera (Signature).
- Si la importación de los recaudos en el sistema de información de cartera (Signature) genera rechazos, se remite correo electrónico al profesional de cartera. Continúa con la actividad 5.2.28.

IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE RECAUDOS POR RETENCIÓN SALARIAL

Técnico administrativo y/o Profesional / Dirección de Cobranzas

- 5.2.39 Valida la información reportada por Boletín de Tesorería y toma los recaudos de retención salarial identificados.
- 5.2.40 Discrimina cada recaudo recibido y detalla la información correspondiente, indicando referencia de crédito y valor a aplicar en la cartera.
- 5.2.41 Reporta al Grupo de Administración de Cartera, a través de correo electrónico, los recaudos a aplicar.

Técnico administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de Cartera

- 5.2.42 Verifica la base recibida, confirmando que la información no presente diferencia vs el Boletín de tesorería, según lo reportado por la entidad recaudadora.

- Si la información no presenta diferencia continua con la actividad 5.2.44
 - Si la información reportada por cobranzas no coincide con lo reportado en el boletín de tesorería, continúa con la actividad 5.2.43
- 5.2.43 Remite correo electrónico a la Dirección de Cobranzas solicitando aclaración de las diferencias reportadas de retención salarial.
- Una vez se reciba aclaración de las diferencias, continúa con la actividad 5.2.44.
- 5.2.44 Realiza la aplicación del recaudo en el sistema de información de cartera (SM), dejando la observación que corresponde a Retención Salarial, posteriormente se solicita a la dirección de tecnología la importación del recaudo al sistema de información de cartera (Signature).
- Si la importación de los recaudos en el sistema de información de cartera (Signature) genera rechazos, se remite correo electrónico al profesional de cartera. Continúa con la actividad 5.2.28.
- 5.2.45 Confirma a la Dirección de Cobranzas por correo electrónico, la aplicación de los recaudos reportados.

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificar que la información de movimientos bancarios coincida con los registros cargados en el sistema financiero.	Revisa fecha y movimientos bancarios diariamente de las cuentas recaudadoras	Reporte en Excel de la herramienta disponible.	Profesional Universitario- Dirección de Tesorería
Identificar las partidas registradas en el aplicativo financiero por concepto CARO (cartera otros) e INRU (Recibo Único)	Verifica las referencias en el sistema financiero de la entidad de los registros CARO e INRU y las actualiza conforme a la consulta en la página web módulo de facturación.	Actualización en el aplicativo financiero de la entidad en el campo OBSERVACIONES de registro CARO e INRU	Profesional Universitario- Dirección de Tesorería
Actualización en el aplicativo financiero Maestro de Recaudos de los campos reportados en el archivo como "CONCEPTO ASIGNADO POR USUARIO" y "REFERENCIA DEL USUARIO"	Valida la información reportada vía correo electrónico a la Dirección de Tesorería confirmando que los campos estén correctamente actualizados	Correo electrónico confirmando a tesorería la carga correcta de los conceptos y referencias verificadas y actualizadas por cartera	Técnico Administrativo y/o Profesional Grupo Administración de Cartera
Cargue de los recaudos en el sistema de información de cartera (Signature).	Verifica el correo electrónico evidenciando el resultado del cargue de los recaudos.	Notificación por correo electrónico con la información básica del recaudo cargado.	Técnico Administrativo y/o Profesional Grupo Administración de Cartera
Aplicación automática de los recaudos.	Conciliación de los recaudos del maestro de Apotelesys v/s los recaudos aplicados en el sistema de cartera (Signature)	Archivo de Excel con la conciliación diaria semanal y mensual del proceso de recaudos automáticos.	Técnico Administrativo y/o Profesional Grupo Administración de Cartera
Recaudos aplicados por Retención Salarial.	Se verifica base recibida por el área de Cobranzas confirmando que la información no presente diferencia con lo reportado en el boletín de tesorería.	Base en Excel verificada la información enviada vs el Boletín de Tesorería.	Técnico Administrativo y/o Profesional Grupo Administración de Cartera
Aplicación de recaudos que no Cargan Automático	Realiza depuración del Maestro de recaudos de la columna: "concepto asignado por usuario". INRU-CARO. Depuración del estado 4 (No aplicado) y del Boletín de tesorería.	Base en Excel con la depuración del Maestro de recaudos concepto asignado por usuario INRU-CARO. Base en Excel con la depuración del estado 4 (No aplicado) y del Boletín	Técnico Administrativo y/o Profesional Grupo Administración de Cartera

		de tesorería.	
Aplicación de recaudos en Moneda Extranjera	Identificación, conversión y aplicación de los recaudos de moneda extranjera reportados en el boletín de tesorería.	Base consolidada del boletín y base en Excel con la información de los recaudos aplicados en el sistema de cartera; así mismo, los recaudos pendientes por aclarar por la dirección de tesorería.	Técnico Administrativo y/o Profesional Grupo Administración de Cartera

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Boletín de Tesorería	A2-2-01
Procedimiento de conciliación bancaria	A2-3-02
Acuerdo de Servicio "Entrega de información relacionada con recaudo"	AS02
Procedimiento Conciliaciones de Cartera	M3-2-05

Modificaciones

Descripción de cambios

Se modifica el alcance, se incluyen nuevos conceptos con sus definiciones y se modifican, se incluye condición general para claridad de las observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para aplicar los recaudos manuales y re-aplicación de los recaudos automáticos, se actualiza las actividades del Grupo de Administración de Cartera conforme a los cambios realizados con la nueva plataforma del sistema de información de cartera y adicional se incluye nueva actividad en conjunto con la Dirección de Tesorería para ajustar las referencias de las obligaciones en el maestro de recaudos para el cargue en el sistema de cartera.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-6-11	5	Se modifica el alcance, se incluyen nuevos conceptos con sus definiciones y se modifican, se incluye condición general para claridad de las observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para aplicar los recaudos manuales y re-aplicación de los recaudos automáticos, se actualiza las actividades del Grupo de Administración de Cartera conforme a los cambios realizados con la nueva plataforma del sistema de información de cartera y adicional se incluye nueva actividad en conjunto con la Dirección de Tesorería para ajustar las referencias de las obligaciones en el maestro de recaudos para el cargue en el sistema de cartera.
2018-02-20	4	Se Incluye en condiciones generales: <ul style="list-style-type: none"> Reclasificación de pago cuando el usuario tienen dos obligaciones Entrega de recibo de pago errado por parte de cobranzas Entrega de recibo de pago errado por parte de atención al usuario

En el numeral 5.2.15 se amplía el alcance: Existen referencias en estado 3 que no se pueden comparar entre los archivos debido a que uno es el valor que ingresa y otro el aplicado en el

Se incluye un nuevo control : Verifica la aplicación automática de los recaudos.

2016-10-14	3	Se actualizan la actividad 5.1.15 ingresando la aplicación de los recaudos cartera - Propios y Cartera Fondos, efectuando las actividades en el aplicativo financiero, cartera y el archivo maestro de recaudos.
------------	---	--

El documento quedo con 15 actividades eliminando de la 5.2.16 hasta la 5.2.24.

2015-12-16	2	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan las actividades del 5.2.1 a la 5.2.10 actualizando los numerales y mejorando su redacción. • En la actividad 5.2.11 se suprime la palabra "sistema". • En la actividad 5.2.16 se ingresa una condición en la cual se especifica si la información coincide y si la aplicación es exitosa.
------------	---	--

2009-08-28	1.0	-
------------	-----	---

Copia NO Controlada