

Contenido

1. OBJETIVO

Consolidar y controlar el movimiento de ingresos y egresos de la entidad, realizando cruce de los movimientos bancarios frente a los registrados en el sistema Financiero Apoteosys y determinar así la consistencia de dichos movimientos.

2. ALCANCE

Inicia con la generación del reporte de movimientos bancarios en los portales y el reporte de recaudo del sistema financiero Apoteosys, hasta la digitalización y archivo de estos movimientos incluidos en el Boletín de Tesorería.

3. DEFINICIONES

- **Apoteosys:** Es el Sistema Financiero del ICETEX, modular e integrado, para la gestión presupuestal, tesoral y contable. Permite la operación integrada en línea y tiempo real de las diversas áreas funcionales. Compuesto por un conjunto de aplicaciones paramétricas que soportan el funcionamiento de los diferentes frentes operacionales, con un manejo eficiente e integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.
- **Boletín de Tesorería:** Reporte consolidado de los movimientos débitos y créditos de las cuentas del ICETEX con sus respectivos soportes.
- **Carpeta Scontable:** Carpeta compartida donde se guarda la información del boletín de Tesorería, para consulta de las áreas que requieran de dicha información.
- **Movimientos Bancos:** Archivo en Excel donde se reflejan todas las transacciones bancarias realizadas, generadas desde los portales bancarios.
- **NPI: Movimientos bancarios donde no se identifica el tercero, la referencia y/o concepto de la transacción en las cuentas Bancarias del ICETEX.**
- **Pagos:** Todo desembolso autorizado por un Ordenador del Gasto a la Dirección de Tesorería, que corresponde a gastos de funcionamiento, giros (créditos educativos), compras de inversiones, traslado entre cuentas.
- **Portal Bancario:** Pagina Web de las entidades bancarias, en las cuales se realizan los pagos, traslados entre cuentas, consultas de movimientos y otras operaciones.
- **Recaudo:** Proceso por el cual se registran los ingresos provenientes del recaudo de cartera y otros ingresos.
- **Soportes:** Son todos aquellos documentos físicos o electrónicos que evidencian los movimientos de Ingreso y egreso.
- **Boletín:** Archivo en Excel donde se validan todos los movimientos del día y posteriormente se consolidan en forma mensual.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los procedimientos relacionados son pagos, giros, recaudo, servicio a la deuda, traslado entre cuentas, compra y redención de inversiones, compra y venta de divisas y apertura y cierre de cuentas en bancos.
- Este procedimiento se realiza en días hábiles.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario/Dirección de Tesorería	
5.2.1.	Genera los movimientos de los portales bancarios en forma diaria e importa a una hoja en Excel.
5.2.2.	Consolida esta información para preparar el boletín diario y la deja almacenada en la carpeta "scontable", carpeta Movimientos Bancos, dejándolo identificado con el mes y año correspondiente.
5.2.3.	Genera notas débito y crédito a través de los portales bancarios que tienen habilitada esta opción y válida la información recibida por correo electrónico de las entidades financieras bajo este concepto.
Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería	
5.2.4.	Genera el informe de recaudo con la fecha del boletín, a través del Reporteador del aplicativo Apoteosys, y selecciona la fecha del boletín a realizar en el archivo en Excel de movimientos bancos.
5.2.5.	Consolida los documentos físicos que soportan los movimientos realizados en Tesorería, (Compras de dólares, traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX, Negociación de inversiones, lotes de giros de órdenes de pago y resoluciones, y demás soportes que presentaron movimiento bancario.
5.2.6.	En el archivo Boletín se realiza el cruce de movimientos, se diligencia las columnas "Tipo Movimiento", en el cual se detalla el concepto del movimiento, "Comentarios" en el cual se detalla datos adicionales del movimiento, "Estado" se manejan cuatro convenciones, "NO CONTABILIZADO", indica que los movimientos se encuentran registrados en extractos y no en libros contables. El estado "O.K": hace referencia a los movimientos que se encuentran registrados en extractos y en los libros contables, "Pendiente Aplicar Rechazo" corresponde a la devolución de giros en moneda nacional, y "Registra Contabilidad" corresponde a los movimientos de intereses, comisiones, gmf e iva, y por último la columna "Recurso" que identifica el recurso del movimiento bancario
Para cada concepto de movimiento bancario, se realiza lo siguiente:	
•	RECAUDO: Se realiza un cruce de los movimientos bancarios por este concepto de las cuentas recaudadoras frente al reporte del aplicativo financiero, el cual permite validar las cifras de control, como son, banco, cuenta, valor, fecha y recurso de los archivos de recaudo que se han cargado, para cada cuenta. <ul style="list-style-type: none"> • Si cruza la partida queda en estado "OK". • Si no cruza automáticamente, se procede a verificar la diferencia y posteriormente una vez queda aclarada queda en estado "OK".
•	GIROS: Se cruzan los procesos físicos de pago procesados en los portales bancarios frente a los movimientos débitos efectuados en cada cuenta bancaria, validando, valor, fecha, banco y cuenta bancaria y se valida el comprobante de egreso. <ul style="list-style-type: none"> • Si cruza la partida queda en estado "OK". • Si no cruza automáticamente, se procede a verificar la diferencia y posteriormente una vez queda aclarada queda en estado "OK".
•	TRASLADOS ENTRE CUENTAS: Se cruzan los valores de las ordenes de traslados procesadas entre cuentas de Icetex frente a los débitos o créditos efectuados en el banco por cada cuenta bajo este concepto, verificando, recurso, valor, fecha, banco, cuenta bancaria.
•	GASTOS BANCARIOS E INTERESES: Los movimientos por concepto de gastos bancarios e intereses, quedan en boletín bajo el concepto "Registra Contabilidad" para su respectivo registro.
•	NOTAS CREDITO O ABONOS POR OTROS CONCEPTOS: Se revisan los soportes y correos recibidos en Tesorería por estos conceptos y se anexan al boletín en forma electrónica, para facilitar la aclaración de estas partidas, en el proceso de conciliación bancaria y aplicación a cartera. En el caso de que estas partidas no tengan soporte o no se puedan identificar, son reportadas en el boletín como NPI para posterior solicitud de soporte al banco.
•	NOTAS DEBITO O CARGOS POR OTROS CONCEPTOS: Se revisan los soportes y formatos de aprobación de débitos por error bancario, para facilitar la aclaración de estas partidas, en el proceso de conciliación bancaria y aplicación a cartera. En el caso de que estas partidas no tengan soporte o no se puedan identificar, son reportadas en el boletín como NPI para posterior solicitud de soporte al banco.
5.2.7.	Posteriormente, coloca el sello de "OK Boletín" a los soportes físicos con la respectiva fecha. <ul style="list-style-type: none"> • Si los movimientos están soportados, continúa con la actividad 5.2.8. • Si los movimientos no están soportados, solicita la información correspondiente o eleva el caso al Coordinador de Pagaduría.
5.2.8.	Publica el archivo en Excel de boletín diario con los soportes electrónicos correspondientes e informa al Profesional Universitario, para su revisión y posterior envío.
Profesional Universitario / Dirección de Tesorería	
5.2.9.	Recibe el archivo en Excel del boletín diario con los respectivos soportes electrónicos, valida el cruce de la información, las convenciones y estados aplicados, frente a los movimientos bancarios, verifica datos de control, en cuanto a conceptos y la razonabilidad de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe alguna novedad o inconsistencia, realiza retroalimentación al técnico administrativo, para su correspondiente corrección y ajuste.
5.2.10.	Revisa la información y termina de diligenciar los movimientos que quedaron pendientes de aclarar
5.2.11.	Selecciona los movimientos en estado "NO Contabilizado" y genera un archivo en excel para ser remitido por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y al Grupo de Cartera para su validación y registro.
5.2.12.	Consolida los boletines diarios y genera un archivo en excel mensual, el cual se guarda en la carpeta contable", movimientos boletín.
5.2.13.	Periódicamente solicita a los bancos las partidas reportadas en el boletín como NPI para la aclaración y posterior retroalimentación a la Dirección de Contabilidad y al Grupo de Cartera.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.2.16. Imprime mensualmente la información generada en forma diaria y consolidada por cuenta con la fecha del Boletín de Tesorería, con las convenciones y estados que se manejan

5.2.17. Entrega las tapas del boletín al Auxiliar Administrativo para su archivo y digitalización.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
El cruce de los Movimientos bancarios frente a los registrados en contabilidad.	Realiza el cruce de todos los movimientos débito bancario, frente a los comprobantes contables de los lotes de giro	Boletín de Tesorería con los soportes. Tapas de boletín	Técnico Administrativo Profesional Universitario. Dirección de Tesorería
Valida los cruces realizados, aplicación de conceptos y las convenciones aplicadas.	Verifica los cruces realizados, y valida datos de control como conceptos y razonabilidad	Archivo en Excel de boletín diario	Profesional Universitario. Dirección de Tesorería
Cruce de los movimientos de Recauda diario	Genera informe diario a través del reporteador con la información remitida por los Bancos de recaudo y se confronta con los movimientos bancarios	La conciliación de recaudo en forma diaria	Técnico Administrativo Profesional Universitario y Analista III de la Dirección de Tesorería.
Registrar y tramitar la identificación de partidas NPI.	Solicitar al banco los soportes correspondientes con el fin de identificar las partidas NPI	Solicitudes realizadas a los bancos de las partidas NPI	Profesional Universitario de la Dirección de Tesorería.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Extractos bancarios.	N.A.
Resoluciones de giro.	N.A.
Comprobantes de pago.	N.A.
Soportes de movimientos.	N.A.
Formato Orden de Pago	F50

Anexos:

[Diagrama en Actualización.docx](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se solicita realizar cambios relacionados con los espacios del documentos y los colores que quedaron en la letra de los nombres de los cargos que realizan las diferentes actividades

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-03-02	8	Se solicita realizar cambios relacionados con los espacios del documentos y los colores que quedaron en la letra de los nombres de los cargos que realizan las diferentes actividades
2018-11-26	7	Definiciones: Se precisa la redacción y se ajustan cada una de las definiciones ACTIVIDADES: Se ajustan los términos y se eliminan otros en cada uno de los puntos que componen las actividades del procedimiento del numeral 5. 2.1 al 5.2.18 con el fin de actualizar a la operación de hoy 5.2.4. Genera el informe de recaudo con la fecha del boletín, <u>en el aplicativo Apoteoys</u> a través del <u>Reporteador Diable del aplicativo Apoteoys</u> , y <u>selecciona la fecha del boletín a realizar en el archivo en excel de movimientos bancos</u> . 5.2.5. Consolidar los documentos físicos que soportan los movimientos realizados en Tesorería, (Compras de dólares, traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX, Negociación de inversiones, lotes de <u>giros, pagos de</u> —órdenes de pago y <u>resoluciones, y demás soportes de recibos de consignaciones que se reciben y los demás que se requieran, de las cuentas</u> que presentaron movimiento bancario. 5.2.6. En el archivo Macro-Boletín se realiza el cruce de movimientos, <u>para tal fin se diligencia las columnas "Tipo Movimiento", en el cual se detalla el concepto del movimiento, el campo "Comentarios" en el cual se detalla datos adicionales del movimiento, "Estado", en el cual se detalla el origen de cada partida y en el campo "Estado" se manejan cuatro convenciones, "NO CONTABILIZADO", indica que los movimientos se encuentran registrados en extractos y no en libros contables. El estado "O.K": hace referencia a los movimientos que se encuentran registrados en extractos y en los libros contables, "Pendiente Aplicar Rechazo" corresponde a la devolución de giros en moneda nacional, y "Registra Contabilidad" corresponde a los movimientos de intereses, comisiones, gmf e ixa, y por último la columna "Recurso" que identifica el recurso del movimiento bancario.</u> Para cada concepto de movimiento bancario, se realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">RECAUDO: Se realiza un cruce de los movimientos bancarios por este concepto de las cuentas recaudadoras <u>frente vs. al reporte del aplicativo financiero, el cual que permite validar las cifras de control, como son, banco, cuenta, valor, fecha y recurso de los archivos de recaudo que se han cargado, para or cada cuenta, se validan cifras de control, como son, banco, cuenta, valor, fecha y recurso.</u>
2015-07-23	6	<ul style="list-style-type: none">Se modifica el punto 1 objetivos especificando los movimientos del aplicativo financiero.Se actualizan todas las actividades especificando todos los movimientos, informes y del almacenamiento del boletín.Se modifican y eliminan 2 actividades del punto 6 seguimiento y control.
2014-06-12	5	<ul style="list-style-type: none">En el punto 1 Objetivos se ingresa la palabra "dichos movimientos".El punto 5 Actividades se modifica estableciendo los movimientos de los portales bancarios hasta su digitalización de los movimientos incluidos el boletín de tesorería.
2013-06-07	4	<ul style="list-style-type: none">En el punto 1 Objetivos se ingresa la palabra "dichos movimientos".El punto 5 Actividades se modifica estableciendo los movimientos de los portales bancarios hasta su digitalización de los movimientos incluidos el boletín de tesorería.
2012-1-20	3	Ajuste en el procedimiento descriptivo en definiciones, reglas generales y actividades, objetivo y alcance. Actualización en el Diagrama de flujo.
6/5/2010	2	

Ajuste a todo el procedimiento, tanto en el diagrama de flujo como el descriptivo, incluyendo el numeral 6. Actividades de seguimiento y control.

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA