

Contenido

1. OBJETIVO

Facilitar la realización de los traslados de recursos bancarios entre las cuentas del ICETEX, que de acuerdo con la operación diaria son requeridos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de traslado o la identificación de los recursos que requieren ser trasladados hasta el registro contable en el aplicativo financiero y en la validación de la operación en el Boletín de Tesorería.

3. DEFINICIONES

- **Aplicativo Financiero:** Es el 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.
- **Archivos Planos:** Archivo en formato universal que puede ser leído en un editor de texto.
- **Boletín Tesorería:** Informe consolidado de los movimientos (Débitos y créditos) de las cuentas del ICETEX con sus respectivos soportes.
- **Nota debito:** Documento con el cual la entidad bancaria realiza una disminución del valor de la cuenta bancaria.
- **Protectógrafo:** Instrumento registrado en la entidad bancaria, con el cual se registra la cantidad a girar en números en los diferentes documentos que así lo requieran.
- **Sello seco:** Instrumento registrado en la entidad bancaria, con imágenes grabadas que a través de la [impresión](#) sobre el [papel](#), permite mostrar una imagen en relieve.
- **Soportes:** Son todos aquellos documentos que sirven como elemento para verificar o constatar la autorización de una operación.
- **Traslado:** Mecanismo por medio del cual un banco recibe la orden de realizar un cargo contra la cuenta del ICETEX para que realice una transacción por una cuantía determinada, a través del portal bancario o comunicación escrita.

4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando el traslado se realiza por solicitud de un área externa, estas deben hacer llegar a la Dirección de Tesorería un memorando especificando la solicitud, el tipo de recurso, valor y debe estar firmado por el ordenador del gasto. (comisiones de fondos en administración, operaciones recíprocas, conciliaciones recursos TAE, etc.)
- Para todos los casos se debe diligenciar el formato ["Traslado de recursos entre cuentas bancarias" \(F116\)](#)

El ICETEX tiene cuentas bancarias denominadas así:

- o TAE (Títulos de Ahorro Educativo).
- o Propios
- o Fondos en Administración
- o Subsidios
- o Nación
- o Liquidación y Compensación
- o Administración y Valores
- o Deposito en Garantía
- o Sub Fondo Covid
 - Sub Fondo IES
 - Garantía Codeudor 5%
 - Cuentas Abandonadas
 - Sistema General de Regalías
 - Cuentas Inactivas

- El ICETEX está exento del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF, según la Ley 1607 de dic de 2012, para operaciones que estén relacionadas con el desembolso de las líneas de crédito educativo, los giros por otros conceptos se encuentran gravados, la relación detallada se encuentra en el procedimiento ["Giro" \(A2-2-04\)](#).
- Las cartas de traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX, deben ir con las condiciones de manejo registradas en las entidades financieras.
- Las operaciones de traslado, solo se podrán realizar entre cuentas bajo el Nit del ICETEX.
- Los documentos soporte para la realización de las transferencias, deberán estar completos, revisados y verificados por el preparador del traslado y otro funcionario diferente a quien hizo el cargue en el portal bancario, dejando como constancia su nombre y firma corta en el formato ["Traslado de recursos entre cuentas bancarias" \(F116\)](#).

- El Coordinador del Grupo de Pagaduría, debe validar previamente el traslado presentado para su aprobación y deja su firma en el documento, en señal de revisión.
- Un profesional universitario o analista de la Dirección de Tesorería, se encarga de efectuar el registro contable del traslado bancario en el aplicativo financiero de la entidad una vez se procesa la operación.
- Todas las operaciones de traslado, son aprobadas por el (la) Director (a) de la Dirección de Tesorería, para lo cual registra su aceptación mediante firma en el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116).

Los traslados de recursos entre cuentas serán aprobados en el portal bancario por dos aprobadores, de acuerdo con las condiciones de manejo de las cuentas establecidas con las entidades financieras.

- Los traslados entre cuentas se realizan en los siguientes casos:
 - Redención (capital e intereses) de títulos valores, recursos centralizados en una cuenta de administración y valores.
 - Recursos que requieren ser trasladados por compras de títulos, a las cuentas de compensación y liquidación.
 - Traslados a las cuentas por concepto de comisiones que recibe el ICETEX de Fondos en Administración, Operaciones Recíprocas y proceso de conciliación de recursos TAE.
 - Reclasificaciones por recursos que ingresan en una cuenta diferente al tipo de recursos a los que se manejan en ella.
 - Traslado de recursos que ingresan de la Nación y corresponden a programas específicos.
 - Giro de resoluciones con cargo a distintas fuentes de financiación: Subsidios, Alianzas, Condonaciones, Mejores Bachilleres, etc.
 - Pago de impuestos que se generan por diferentes tipos de recursos (por operatividad interna los pagos de impuestos se realizan directamente desde las cuentas que manejan recursos propios y posterior al pago, se trasladan los dineros de las cuentas de Fondos y/o TAE según aplique).
 - Focalizar recursos de cuentas corrientes a cuentas de Ahorro y por necesidades específicas de giro de un banco en particular.
 - Para atender los giros de subsidios ACCES y Tradicional, se traslada de la cuenta Subsidios Nación MEN a recursos propios.
 - Traslado de las cuentas exentas a las gravadas, para cumplir compromisos de funcionamiento.
 - Para dar cumplimiento a las operaciones de cuentas abandonadas (Ley 1777).
 - Para dar cumplimiento a las operaciones de cuentas inactivas.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional – Analista – Coordinador del Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

- 5.2.1 Verifica si se requiere hacer traslados de recursos entre cuentas, teniendo en cuenta los casos mencionados en las condiciones generales.
- 5.2.2 Remite la solicitud de traslado de recursos y los soportes si aplica.

Profesional / Dirección de Tesorería

- 5.2.3 Valida los soportes según el traslado solicitado.
- 5.2.4 Revisa que la información enviada coincida en cuanto al valor del traslado, cuenta origen y destino a nombre de ICETEX, siempre y cuando se mencione en el memorando y/o correo electrónico.
- 5.2.5 Consulta la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias y elabora el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116), con los datos de la cuenta origen, cuenta destino, valor y el concepto por el cual se traslada.
- 5.2.6 Remite el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116) al Coordinador del Grupo de Pagaduría.

Coordinador Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.7 Verifica el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116) y sus respectivos soportes, confirma que los datos coincidan con el concepto y solicitud.

Si los datos son correctos firma el formato y remite la instrucción de traslado y continua la actividad 5.2.8.

Si se presentan inconsistencias lo devuelve al funcionario que elabora el formato en la actividad 5.2.3.

Profesional (Preparador de Giro) / Dirección de Tesorería

5.2.8 Recibe la instrucción del traslado según el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116), con los soportes respectivos y verifica que se encuentre debidamente firmados por el funcionario que solicita el traslado, funcionario que lo elabora, por el Coordinador del Grupo de Pagaduría y por la Dirección de Tesorería.

Valida el mecanismo de traslado.

- Si es un traslado que se puede realizar por portal, continúa con la actividad 5.2.9.
- Si es un traslado que no se puede realizar por portal, continúa con la actividad 5.2.10.

5.2.9 Registra el traslado de recursos en el portal bancario correspondiente en el módulo de transferencias, con la información necesaria (cuenta origen, cuenta destino y valor) Continúa la actividad 5.2.11.

5.2.10 Informa al funcionario que elabora el formato, para que así mismo elabore el oficio dirigido a la entidad bancaria con los datos de valor, cuenta origen y la cuenta destino. El oficio deberá llevar dos firmas, sello, protectógrafo y sello seco, de acuerdo con las condiciones de manejo de la entidad bancaria.

Coordinador Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.11 Asigna el punteo de acuerdo con los soportes del cargue en el portal bancario o el oficio a remitir a la entidad financiera a un funcionario diferente al preparador. Consultar el documento "[Guía de punteo, verificación y validación en el proceso de giros](#)" (G136), traslado entre cuentas.

Técnico Administrativo / Profesional / Dirección de Tesorería

5.2.12 Realiza la validación de la información registrada en el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116) vs la información cargada en el portal bancario (Punteo) o en el oficio para remitir a la entidad bancaria.

- Si la información es correcta de acuerdo con el soporte del cargue en el portal bancario o en el oficio para remitir a la entidad bancaria, firma en señal de validación de la información e informa al Coordinador del Grupo de Pagaduría para continuar con la aprobación del traslado, continua la actividad 5.2.13.
- Si la información no está completa, o presenta algún tipo de error en el soporte del cargue en el portal bancario o en el oficio para remitir a la entidad bancaria, devuelve el trámite al profesional que preparó el traslado continua actividad 5.2.7.

Coordinador Grupo de Pagaduría / Primer Aprobador / Dirección De Tesorería

5.2.13. Valida por cual medio se realiza el trámite de los recursos:

- Si el trámite se realiza por el Portal Bancario, continua con la actividad 5.2.14.
- Si el trámite se realiza mediante Oficio, continua la actividad 5.2.15.

5.2.14 Ingresar al Portal Bancario en donde se ha preparado el respectivo traslado, verifica que las cuentas origen y destino sean las correctas, que la información generada esté acorde con los soportes ya verificados y punteados y realiza la autorización del traslado, quedando listo para que el segundo aprobador lleve a cabo la autorización final del proceso. Continúa la actividad 5.2.16.

5.2.15 Para el caso en que el traslado de recursos se deba tramitar por medio de oficio, verifica la información con los soportes y procede a firmar el oficio. Continúa la actividad 5.2.17.

Director de Tesorería / Segundo aprobador / Dirección De Tesorería

5.2.16. Ingresar al portal bancario como segundo aprobador y procede con la autorización final del proceso. Continúa con la actividad 5.2.19.

5.2.17 Verifica información, soportes firma del Coordinador del Grupo de Pagaduría y procede a firmar el oficio como segundo aprobador, remite documento para continuar con el trámite bancario.

Coordinador Grupo de Pagaduría / Primer Aprobador / Dirección De Tesorería

5.2.18 Recibe oficio firmado y lo remite a la entidad bancaria para trámite.

Entidad Bancaria

5.2.19 Recibe comunicación y realiza el procedimiento bancario efectuando la transacción solicitada.

Profesional (Preparador de Giro) / Dirección De Tesorería

5.2.20 Confirma en el Portal Bancario, que los traslados de recursos hayan sido procesados por la entidad bancaria, verificando el estado de la operación solicitada (exitoso, rechazado o declinado).

- o Si el traslado es exitoso informa al profesional de la Dirección de Tesorería para que se realice el correspondiente registro contable. Continúa con la actividad 5.2.21.
- o Si el traslado no es exitoso informa al funcionario que solicitó el traslado y al Coordinador del Grupo de Pagaduría para establecer las acciones a seguir.

Profesional / Dirección de Tesorería

5.2.21 Determina la contabilidad del traslado y lo registra en el aplicativo financiero. Continúa procedimiento ["Boletín de Tesorería" \(A2-2-01\)](#).

5.2.22. Realiza conciliación de traslados según ["Guía conciliación de traslado de recursos entre cuentas bancarias Icetex" \(G112\)](#)

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Trasladar correctamente los dineros a través de los oficios o portales bancarios vs. su aplicación en el Aplicativo Financiero	Validando que la información contenida en el formato Traslado de recursos entre cuentas bancarias (F116) sea la misma que figure en el movimiento bancario y en el Aplicativo Financiero.	Formato Traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX (F116) debidamente diligenciado. Boletín de Tesorería.	Coordinador de Pagaduría, Profesional Universitario
Validar los Traslados solicitados por otras áreas de la entidad	Verificación de la solicitud con los documentos soporte requeridos	Firma del funcionario que valida la información	Coordinador de Pagaduría, Analista 02 y Profesional Universitario 01
Confirmación de la Operación	Las entidades bancarias confirman telefónicamente los comunicados o las ordenes de operaciones que se generen por medios escritos. Los sellos secos y el protectógrafo se custodian en sala de pagos	Todas las cartas donde se solicita traslado de recursos tienen 3 elementos de control: sello protectógrafo, sello seco y 2 firmas.	Directora de Tesorería, Coordinador de Pagaduría y Analista 02.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Traslado recursos entre cuentas bancarias de ICETEX.	F116
Instructivo Traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX	I116
Guía de Punteo, Verificación y Validación en el proceso de giros	G136
Procedimiento Boletín de Tesorería.	A2-2-01.
Giro	A2-2-04
Guía conciliación de traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX	G112
Comprobante de Ingreso	N/A
Comprobante de Egreso	N/A
Oficios dirigidos al Banco.	N/A.

COPIA CONTROLADA

Anexos:
[A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas V8 Diagrama de flujo.pdf](#)

Editado por Lina Marcela Carmona Parra, may 14 2024 03:47 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En condiciones generales el memorando de traslado de una entidad externa debe ir firmado por el ordenador del gasto.
2. En la denominación de las cuentas bancarias se incluye cuentas abandonadas, cuentas inactivas, sistema general de regalías.
3. En los documentos soporte para la realización de la transferencia se incluye el formato F116.
4. En los tipos de traslados entre cuentas se incluye para dar cumplimiento a las acciones de cuentas inactivas.
5. En la actividad 5.2.1. se modifica el rol ejecutor dejando al coordinador del grupo de pagaduría y dirección de tesorería.
6. En la actividad 5.2.2. se modifica la validación de soportes particulares quedando en condiciones generales enviando la solicitud.
7. Se incluye el rol de preparador del giro

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-05-21	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. En condiciones generales el memorando de traslado de una entidad externa debe ir firmado por el ordenador del gasto. 2. En la denominación de las cuentas bancarias se incluye cuentas abandonadas, cuentas inactivas, sistema general de regalías. 3. En los documentos soporte para la realización de la transferencia se incluye el formato F116. 4. En los tipos de traslados entre cuentas se incluye para dar cumplimiento a las acciones de cuentas inactivas. 5. En la actividad 5.2.1. se modifica el rol ejecutor dejando al coordinador del grupo de pagaduría y dirección de tesorería. 6. En la actividad 5.2.2. se modifica la validación de soportes particulares quedando en condiciones generales enviando la solicitud. 7. Se incluye el rol de preparador del giro
2021-10-07	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en las condiciones generales los casos en los cuales aplica el traslado de recursos entre cuentas del ICETEX • Se adiciona la actividad 5.2.3 y se ajusta la actividad 5.2.4
2015-07-23	6	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 4 condiciones generales en la 3ra viñeta se ingresa Fondo garantía codeudor. • En el punto 5.2.1. se ingresa la palabra recursos y se elimina en responsable el Técnico administrativo. • En el punto 5.2.3. se cambia la palabra verifica por consulta. • En el punto 5.2.7. se modifica en su totalidad ingresando el proceso que debe tener con los formatos. • En el punto 5.2.9 se modifica en su totalidad registrando la actividad del portal bancario. • Se eliminan las actividades 5.2.11, 12, 13, 20 y 21 • En el punto 5.2.18 como responsable de la actividad se ingresa "Segundo Aprobador". <p>Se actualiza el diagrama de flujo.</p>
2014-10-7	5	Se ajusta el objetivo, se ajusta la enumeración y las actividades del profesional universitario y analista de la actividad 5.2.9, se elimina el segundo párrafo del numeral 5.2.18, se adicionan dos actividades
2014-5-14	4	Ajuste de condiciones generales, ajuste en las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Tesorería.
2012-5-9	3	Ajuste en el objetivo y alcance, inclusión de condiciones generales, ajuste en las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Tesorería. se colocan hipervínculos. Ajuste en el diagrama de flujo
06/05/2010	2	Levantamiento y ajuste general al diagrama de flujo y descriptivo en las secciones de: definiciones, condiciones generales, actividades y actividades de seguimiento y control.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA