

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Realización de los traslados de recursos bancarios entre las cuentas del ICETEX, que de acuerdo con la operación diaria son requeridos.	Inicia con la solicitud de traslado y la identificación de los recursos que requieren ser trasladados, junto con el registro contable en el aplicativo financiero, hasta la validación de la operación en el Boletín de Tesorería.
3. DEFINICIONES	
• Aplicativo Financiero: Sistema de información, 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: Informe diario que contiene el registro de las operaciones financieras realizadas por la entidad. • Protectógrafo: Equipo para la seguridad de documentos de títulos valores. • Sello seco: Instrumento registrado en la entidad financiera, 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 se trasladan recursos en un mismo banco, entre cuentas de ICETEX., operación que se realiza a través del portal bancario o comunicación escrita.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. Cuando el traslado se realiza por solicitud de un área externa, estas deben hacer llegar a la Dirección de Tesorería un memorando o correo electrónico especificando la solicitud, el tipo de recurso y valor. (comisiones de fondos en administración, operaciones recíprocas, conciliaciones recursos TAE, etc.) 4.2. Para todos los casos se debe diligenciar el "Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias" (F116). 4.3. El ICETEX tiene cuentas financieras denominadas así: • TAE (Títulos de Ahorro Educativo). • Propios • Fondos • Subsidios • Nación • Liquidación y Compensación • Administración y Valores • Fondo Pasivo Contingente - FPC COVID-19 - FPC Pilo Paga Rezagado - FPC IES - FPC Sostenibilidad • Fondos Alivios y Estímulos • Fondos MEN-BID • Cuentas Abandonadas • Capacitación y Fortalecimiento SGR • Cuentas Inactivas • Bonos • Sub Fondo Auxilio Tasa Transitoria 4.4. 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). 4.5. Los oficios y los formatos de traslado de recursos entre cuentas financieras de ICETEX, deben ir con las condiciones de manejo registradas en las entidades financieras. 4.6. Las operaciones de traslado, solo se podrán realizar entre cuentas bajo el Nit del ICETEX. 4.7. 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. 4.8. 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.
- 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 DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Verifica si se requiere hacer traslados de recursos entre cuentas, teniendo en cuenta los casos mencionados en las condiciones generales.	Cada vez que se requiera	Profesional / Analista / Coordinador del Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	N/A	
2	Remite la solicitud de traslado de recursos y los soportes si aplica.	Cada vez que se requiera	Profesional / Analista / Coordinador del Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	Solicitud de traslado de recursos.	N/A
3	Valida los soportes según el traslado solicitado.	Siempre	Profesional / Dirección de Tesorería	Soportes de la solicitud.	
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.	Siempre	Profesional / Dirección de Tesorería	N/A	
5	Consulta la disponibilidad de recursos en las cuentas financieras 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.	Siempre	Profesional / Dirección de Tesorería	Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116)	N/A
6	Verifica que los documentos soporte para la realización de las transferencias estén completos, revisados y validados por el preparador del traslado, quien debe dejar como constancia su nombre y firma corta en el "Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias" (F116) .	Siempre	Profesional / Dirección de Tesorería	Documentos soporte / Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116) .	
7	Remite el "Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias" (F116) a quien lo solicita para las validaciones pertinentes del Coordinador del Grupo de Pagaduría.	Siempre	Profesional / Dirección de Tesorería	Envío del Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116)	N/A
8	Verifica el "Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias" (F116) y sus respectivos soportes, confirma que los datos coincidan con el concepto y solicitud. ¿Se presentan inconsistencias? • Si. Devuelve al funcionario que elabora el formato en la actividad 3. • No. Continúa con la actividad 9.	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116) firmado.	
9	Firma el formato y remite la instrucción de traslado.	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116) firmado.	
10	Verifica el "Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias" (F116) y sus respectivos soportes, confirma que los datos coincidan con el concepto y solicitud, dejando como constancia su firma. Continúa la actividad 11.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Dirección de Tesorería	Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116) firmado.	
	Verifica el "Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias" (F116)		Vicepresidente	Formato Traslado de Recursos entre Cuentas Bancarias (F116)	

Traslado de Recursos entre Cuentas del ICETEX



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
11	Cuentas Bancarias" (F116) y sus respectivos soportes, confirma que los datos coincidan con el concepto y solicitud, dejando como constancia su firma.	Mensual	Financiero / Vicepresidencia Financiera	Recursos entre Cuentas Bancarias (F116) firmado.	
12	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 el Director de Tesorería.	Siempre	Profesional (Preparador de Giro) / Dirección de Tesorería	Instrucción del traslado.	
13	Valida el mecanismo de traslado. ¿Es un traslado que se puede realizar por el portal? • Si. Continúa con la actividad 14. • No. Continúa con la actividad 15.	Siempre	Profesional (Preparador de Giro) / Dirección de Tesorería	N/A	
14	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 16.	Siempre	Profesional (Preparador de Giro) / Dirección de Tesorería	Registro el traslado de recursos en el portal bancario.	N/A
15	Informa al funcionario que elabora el formato, para que así mismo elabore el oficio dirigido a la entidad financiera con los datos de valor, cuenta origen y la cuenta destino. El oficio deberá llevar dos firmas, Protectógrafo y sello seco, de acuerdo con las condiciones de manejo de la entidad financiera.	Cada vez de que se requiera	Profesional (Preparador de Giro) / Dirección de Tesorería	Elaboración del oficio dirigido a la entidad financiera.	N/A
16	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).	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	N/A	N/A
17	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 financiera. ¿La información está incompleta, o presenta algún tipo de error en el soporte del cargue en el portal bancario o en el oficio para remitir a la entidad financiera? • Si. Continúa con la actividad 18. • No. Continúa la actividad 19.	Siempre	Técnico Administrativo / Profesional / Dirección de Tesorería	Punteo en el registro del traslado de recursos.	
18	Devuelve el trámite al profesional que preparó el traslado. Regresa a la actividad 7.	Siempre	Técnico Administrativo / Profesional / Dirección de Tesorería	Punteo en el registro del traslado de recursos.	N/A
19	Firma en señal de validación de la información e informa al Coordinador del Grupo de Pagaduría para continuar con la aprobación del traslado. Continúa la actividad 20.	Siempre	Técnico Administrativo / Profesional / Dirección de Tesorería	Punteo en el registro del traslado de recursos.	N/A
20	Valida por cual medio se realiza el trámite de los recursos: • Si el trámite se realiza por el Portal Bancario, continúa con la actividad 21. • Si el trámite se realiza mediante Oficio, continúa la actividad 22.	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Primer Aprobador / Dirección De Tesorería	N/A	
21	Ingresa 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, realiza la autorización del traslado, quedando listo para que el segundo aprobador lleve a cabo la autorización final del proceso. Continúa la actividad 23.	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Primer Aprobador / Dirección De Tesorería	Autorización del traslado, quedando listo para que el segundo aprobador lleve a cabo la autorización final del proceso.	N/A
22	Verifica la información y los soportes cuando el traslado de recursos deba tramitarse por medio de oficio y procede a firmar el oficio. Continúa con la actividad 24.	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Primer Aprobador / Dirección De Tesorería	Oficio firmado	
23	Ingresa al portal bancario como segundo aprobador y procede con la autorización final del proceso. Continúa con la actividad 26.	Siempre	Director(a) de Tesorería / Segundo aprobador / Dirección De Tesorería	Autorización final del proceso.	N/A

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
24	Verifica información, soportes y firma del Coordinador del Grupo de Pagaduría y procede a firmar el oficio como segundo aprobador, remite documento para continuar con el trámite bancario.	Siempre	Director(a) de Tesorería / Segundo aprobador / Dirección De Tesorería	Oficio firmado como segundo aprobador.	
25	Recibe oficio firmado y lo remite a la entidad financiera para trámite.	Siempre	Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Primer Aprobador / Dirección De Tesorería	Oficio firmado y envío a la entidad	N/A
26	Recibe comunicación y realiza el procedimiento bancario efectuando la transacción solicitada.	Siempre	Entidad Financiera	N/A	N/A
27	Confirma en el Portal Bancario, que los traslados de recursos hayan sido procesados por la entidad financiera, verificando el estado de la operación solicitada (exitoso, rechazado o declinado). ¿El traslado es exitoso? • Si. Continúa con la actividad 28. • No. Continúa con la actividad 29.	Siempre	Profesional / Dirección De Tesorería	N/A.	
28	Informa al profesional de la Dirección de Tesorería para que se realice el correspondiente registro contable. Continúa con la actividad 30.	Siempre	Profesional / Dirección De Tesorería	N/A.	N/A.
29	Informa al funcionario que solicitó el traslado y al Coordinador del Grupo de Pagaduría para establecer las acciones a seguir. Regresa a la actividad 20.	Siempre	Profesional / Dirección De Tesorería	N/A.	N/A.
30	Registra la contabilidad del traslado en el aplicativo financiero. Continúa con el "Procedimiento Boletín de Tesorería" (A2-2-01) .	Siempre	Profesional / Dirección de Tesorería	Registro de la contabilidad del traslado en el aplicativo financiero	N/A
31	Realiza conciliación de traslados según "Guía Conciliación de Traslado de Recursos entre Cuentas Financieras ICETEX" (G112) .	Mensual	Profesional / Dirección de Tesorería	Conciliación de traslado de recursos entre cuentas financieras ICETEX	
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
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		
Ley 1607 de dic de 2012			N/A		
Ley 1777			N/A		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
N/A					

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Anexos:

120. Diagrama A2-2-02 - Traslado de recursos entre cuentas del ICETEX - V9.png
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, dic 15 2025 04:41 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. OBJETIVO

Se elimina "Facilitar la"

2. ALCANCE

Se aclara que el alcance inicia con "solicitud de traslado y la identificación de los recursos que requieren ser trasladados"

3. DEFINICIONES

Se actualiza la definición de "Aplicativo Financiero", "Boletín de Tesorería", "Protectógrafo", "Traslado"
Se elimina la definición de "Archivo Plano", "Nota Debito",

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Se incluye correo electrónico como medio de envió.
4.3 Se cambia "cuentas bancarias" por "cuentas financieras". y se actualiza listado de cuentas financieras.
4.5 Se cambia "cartas" por "oficios y los formatos"
Se elimina condición general con referencia a la verificación de documentos soporte y firma corta en el formato F116., por el preparador del traslado y otro funcionario.
Se elimina condición general de función del Coordinador de Pagaduría relacionada con la validación y firma del traslado.
Se elimina condición general de actividad del profesional universitario o analista de Tesorería sobre el registro contable del traslado en el aplicativo financiero.
Se elimina condición general de aprobación del Director(a) de Tesorería y registro de aceptación en el formato F116.
4.8. Se actualizan casos en los que se realizan traslados entre cuentas.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se agregan validaciones explícitas sobre soportes, firmas y constancias del preparador; incluye verificaciones de firmas adicionales (funcionario que solicita, preparador, Coordinador y Director de Tesorería), añade pasos de punteo más desarrollados, introduce preguntas de decisión en formato "¿Sí/No?", amplía la descripción del contenido del oficio y sus requisitos (sello seco y Protectógrafo), formaliza responsabilidades en caso de inconsistencias, detalla los estados del traslado procesado, especifica acciones posteriores según aprobación o rechazo, y ajusta la terminología reemplazando "cuentas bancarias" por "cuentas financieras".

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-12-15	9	1. OBJETIVO Se elimina "Facilitar la" 2. ALCANCE Se aclara que el alcance inicia con "solicitud de traslado y la identificación de los recursos que requieren ser trasladados" 3. DEFINICIONES Se actualiza la definición de "Aplicativo Financiero", "Boletín de Tesorería", "Protectógrafo", "Traslado" Se elimina la definición de "Archivo Plano", "Nota Debito", 4. CONDICIONES GENERALES 4.1 Se incluye correo electrónico como medio de envió. 4.3 Se cambia "cuentas bancarias" por "cuentas financieras". y se actualiza listado de cuentas financieras. 4.5 Se cambia "cartas" por "oficios y los formatos" Se elimina condición general con referencia a la verificación de documentos soporte y firma corta en el formato F116., por el preparador del traslado y otro funcionario. Se elimina condición general de función del Coordinador de Pagaduría relacionada con la validación y firma del traslado. Se elimina condición general de actividad del profesional universitario o analista de Tesorería sobre el registro contable del traslado en el aplicativo financiero. Se elimina condición general de aprobación del Director(a) de Tesorería y registro de aceptación en el formato F116.

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

4.8. Se actualizan casos en los que se realizan traslados entre cuentas.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se agregan validaciones explícitas sobre soportes, firmas y constancias del preparador; incluye verificaciones de firmas adicionales (funcionario que solicita, preparador, Coordinador y Director de Tesorería), añade pasos de punteo más desarrollados, introduce preguntas de decisión en formato “¿Sí/No?”, amplía la descripción del contenido del oficio y sus requisitos (sello seco y Protectógrafo), formaliza responsabilidades en caso de inconsistencias, detalla los estados del traslado procesado, especifica acciones posteriores según aprobación o rechazo, y ajusta la terminología reemplazando “cuentas bancarias” por “cuentas financieras”.

2024-05-21	8	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	• 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	• 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”. Se actualiza el diagrama de flujo.
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