

Contenido

1 OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las operaciones que se realicen por compra de divisas del ICETEX.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de compra de divisas y finaliza con la confirmación de las operaciones que se evidencia en los movimientos de los extractos bancarios de la entidad.

3 DEFINICIONES

- **Contraparte:** Término con el que se designa a la parte contraria en una operación de compra.
- **Divisa:** Moneda extranjera (dólares y/o Euros).

4 CONDICIONES GENERALES

- La compra de divisas se da por solicitud de las áreas que requieren efectuar pagos o giros al exterior (Secretaría General, Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Vicepresidencia de Fondos en Administración, Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, la Oficina de Relaciones Internacionales, Oficina Asesora Jurídica y Vicepresidencia Financiera para el servicio a la deuda).
- Se debe diligenciar el formato [F234 "Solicitud Compra de Divisas"](#); en este formato se debe detallar el monto, la moneda extranjera a adquirir y el motivo de la solicitud
- Para los pagos en otras monedas diferentes al dólar, se deberá solicitar a la contraparte, el pago directo al tercero beneficiario de giro, relacionando en el oficio los datos correspondientes a la cuenta destino.

5 DESCRIPCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

(N/A).

5.2 ACTIVIDADES

Coordinador de Pagaduría /Dirección de Tesorería

- 5.2.1 Recibe la solicitud de compra de divisas formato ["Solicitud de Compra de Divisas" \(F234\)](#), verifica la solicitud y valida los saldos disponibles en cuentas, según el monto de compra requerido.
- 5.2.2 Entrega al Analista encargado de lá compra de divisas el formato ["Solicitud de Compra de Divisas" \(F234\)](#) e informa la disponibilidad de recursos por banco, de acuerdo al monto solicitado.

Analista / Vicepresidencia Financiera

- 5.2.3 Recibe correo electrónico con el formato ["Solicitud de Compra de Divisas" \(F234\)](#) y la instrucción de compra de divisas, donde informan las entidades con saldo disponible para la compra, reportadas por el Coordinador de Pagaduría.
- 5.2.4 Solicita cotizaciones a través de Bloomberg a los intermediarios del mercado cambiario, de acuerdo con el correo electrónico enviado por el Coordinador de Pagaduría. De no ser posible la cotización por Bloomberg, realiza las cotizaciones por línea telefónica grabada.
- 5.2.5 Cierra la compra con el intermediario que ofrezca las mejores condiciones.

Banco

- 5.2.6 Cierra la negociación de acuerdo con las condiciones pactadas.

Analista / Vicepresidencia Financiera

- 5.2.7 Diligencia el Formato ["Compra o Venta de divisas" \(F249\)](#) y envía por correo a la Dirección de Tesorería.

Técnico Administrativo o Profesional / Dirección de Tesorería

- 5.2.8 Recibe el formato "[Compra o venta de divisas](#)" (F249), confirma que el valor de la compra de divisas coincida con la cuantía solicitada, verifica que el valor total de la compra coincida con la tasa de cambio y la naturaleza de los recursos requeridos (Propios o Fondos en Administración).
- 5.2.9 Elabora el oficio a la entidad financiera indicando que se debite de la cuenta en pesos respectiva el valor de giro, y lo traslade a la cuenta en dólares del ICETEX o a la cuenta en el exterior del tercero en el caso de transacciones en otras divisas, este documento se remite de acuerdo con las condiciones de manejo de la cuenta y el tipo de cumplimiento requerido, incluyendo la firma.
- 5.2.10 Diligencia el formato de "[Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos](#)" del Banco de la República.

Técnico Administrativo / Profesional / Analista / Dirección de Tesorería

- 5.2.11 Verifica la información del oficio, y formato de "[Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos](#)", información mínima requerida, condiciones de cumplimiento y el numeral cambiario frente al formato "[Solicitud de Compra de Divisas](#)" (F234) y el formato "[Compra o venta de divisas](#)" (F249).
- Si es correcto, continúa con la actividad 5.2.12
 - Si es incorrecto, solicita al profesional realizar las correcciones.
- 5.2.12 Firma el oficio en calidad de revisó.

Coordinador de Pagaduría / Dirección de Tesorería

- 5.2.13 Firma el oficio previa validación del formato de "[Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos](#)" y de las condiciones de cumplimiento frente al formato "[Solicitud de Compra de Divisas](#)" (F234) y el formato "[Compra o venta de divisas](#)" (F249).

Director(a) de Tesorería / Dirección de Tesorería

- 5.2.14 Firma el oficio y el formato "Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos", dirigido al banco para la compra de divisas, validando que cuente con los soportes correspondientes y las firmas de quien elaboró y revisó la operación.

Técnico Administrativo/ Profesional / Analista / Dirección de Tesorería

- 5.2.15 Envía oficio a la entidad financiera para que debite el valor de la operación y lo consigne en la cuenta bancaria respectiva, efectuando seguimiento hasta que se culmine la operación adecuadamente.

Profesional de Tesorería / Dirección de Tesorería

- 5.2.16 Valida los movimientos débito y crédito en las cuentas respectivas, e inicia el procedimiento de [A2-2-01"Boletín de Tesorería"](#).

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Validación de la liquidación en el oficio remisario al banco	Verificar que la información contenida en el oficio sea igual a la negociación de compra registrada en el formato F234 de Compra de Divisas	Visto bueno en el oficio remisario al banco notificando la compra	Técnico Administrativo o Profesional Dirección de Tesorería
Validación de la Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos	Verificar la información vs. La justificación de la compra	Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos	Coordinador de Pagaduría

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato de solicitud de compra	F234
Formato Compra o venta de divisas	F249
Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos	N/A
Procedimiento Boletín de Tesorería	A2-2-01
Oficio remitido al banco	N/A

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se hacen cambio en la organización del documento, se eliminan palabras y se cambia la redacción de algunos párrafos
- Se elimina el numeral 5.2.14 en la actividad de dirección de tesorería y se cambia de director de tesorería al coordinador de pagaduría en esta actividad
- El numeral 5.2.14 pasa a ser de directo de Tesorería y se modifica y complementa el párrafo
- En el numeral 5.2.15 se agrega al analista
- En el numeral 6 se cambia redacción y se modifica el texto

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-8-18	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se hacen cambio en la organización del documento, se eliminan palabras y se cambia la redacción de algunos párrafos • Se elimina el numeral 5.2.14 en la actividad de dirección de tesorería y se cambia de director de tesorería al coordinador de pagaduría en esta actividad • El numeral 5.2.14 pasa a ser de directo de Tesorería y se modifica y complementa el párrafo • En el numeral 5.2.15 se agrega al analista • En el numeral 6 se cambia redacción y se modifica el texto
2018-08-21	7	<p>En la actividad 5.2.11 se retira el formulario 5 y se agrega el formato de información mínima requerida.</p> <p>Se ajusta la actividad 5.2.14 en donde se agrega que se recibe el formato de información mínima requerida y firma.</p> <p>Se agrega en los documentos relacionados el Formato de información mínima requerida y se retira el Formulario 5 (Banco de la República).</p>
2016-06-23	6	<p>Se modifica la actividad 5.2.12 en su totalidad ingresando la firma del oficio y asigna numero consecutivo para el control de la tesorería.</p> <p>Se invierten las actividades pasando la actividad 5.2.13 a la 5.2.14 y la 5.2.14 pasa a la 5.2.13.</p>
2015-08-27	5	<p>Se modifica la actividad 5.2.12 en su totalidad ingresando la firma del oficio y asigna numero consecutivo para el control de la tesorería.</p> <p>Se invierten las actividades pasando la actividad 5.2.13 a la 5.2.14 y la 5.2.14 pasa a la 5.2.13.</p>
2013-12-4	4	<p>En Condiciones Generales se incluye la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.</p> <p>La actividad 5.2.8 se modifica su redacción y se incluye el formato "Compra o venta de divisas" (F249)</p> <p>En la actividad 5.2.10 se incluye procedencia del Formulario 5 (Banco de la República)</p> <p>En la actividad 5.2.11 se incluye Formulario 5 y el formato "Compra o venta de divisas" (F249)</p>
2013-6-12	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican los puntos 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5 • En el punto 5.2.11 en la segunda viñeta se ingresó "solicita al profesional realizar las correcciones, regresa a la actividad" • En el punto 5.2.12 se modifica ingresando "revisa formulario" • En el punto 5.2.13 se cambia el responsable por "Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera - Representante Legal"
2012-5-9	2	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de reglas al procedimiento • Cambio en las actividades del procedimiento • Ajuste en diagrama de flujo
2012-02-23	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI