

Contenido

1. OBJETIVO

Facilitar la realización de los movimientos 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

- **Apoteosys:** Es el aplicativo 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.
- **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 ó 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 jefe del área. (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:
 - TAE (Títulos de Ahorro Educativo).
 - Propios
 - Fondos en Administración.
 - Subsidios
 - Nación
 - Liquidación y Compensación
 - Administración y Valores
 - Deposito en Garantía
 - Sub Fondo Covid
 - Sub fondo IES
 - Codeudor 5%
 - Abandonadas
 - Fondo especial Ley 1777
 - Fondo Garantía Codeudor
- 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 de 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 la transferencia, 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 archivo físico verificado, con los soportes respectivos.
- El Coordinador 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 Apoteosys una vez se procesa la operación.
- Todas las operaciones de traslado, son aprobadas por el(la) jefe 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 lo establecido con las entidades financieras.

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

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario – Analista –/ Dirección de Tesorería
--

5.2.1 Verifica si se requiere hacer traslados de recursos entre cuentas. Los traslados se realizan en los casos mencionados en las condiciones generales.

5.2.2 Debe validar los soportes particulares según el traslado solicitado. Para realizar el traslado se debe tener en cuenta:

Traslados por Redención de Títulos: se requiere el reporte de redenciones (capital o intereses) de los portafolios administrados, con la firma del funcionario que elabora y revisa la operación y la consulta de vencimientos, cuando son operaciones por Deceval. Para elaborar traslados a las cuentas de compensación en operaciones de compra de títulos valores, se debe tener como soporte el formato F267 "Operaciones Cerradas".

Traslados por concepto de comisiones de Fondos en Administración: se debe tener como soporte el memorando de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

Traslados por concepto de reclasificaciones de recaudo, operaciones recíprocas e impuestos: se requiere el memorando de la Dirección de Contabilidad, el cual es el soporte para efectuar el traslado respectivo

5.2.3 Revisa que la información enviada por las oficinas ordenadoras de gasto y la información de los respectivos memorandos coincida en cuanto al valor del traslado, cuenta origen y destino a nombre de ICETEX, siempre y cuando se mencione en el memorando.

5.2.4 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.

5.2.5 Entrega el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116) al Coordinador de Pagaduría.

Coordinador de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.6 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, si presenta inconsistencias lo devuelve al preparador del formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116)

Profesional Universitario Preparador o Analista / Dirección de Tesorería

5.2.7. Recibe el formato "[Traslado de recursos entre cuentas bancarias](#)" (F116), con los soportes respectivos y verifica que se encuentre debidamente firmado por el funcionario que solicita el traslado, por el Coordinador de Pagaduría y por el(la) jefe de la Dirección de Tesorería..

Valida el mecanismo de traslado.

- Si es un traslado que no se puede realizar por portal, continúa con la actividad 5.2.8.
- Si es un traslado que se puede realizar por portal, continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.8 Elabora oficio dirigido a la entidad financiera con los datos valor, cuenta origen y la cuenta destino. Coloca sello de protectógrafo y sello seco, continua actividad 5.2.10

5.2.9 Registra en el portal bancario correspondiente en el módulo de transferencias, la información necesaria (cuenta origen, cuenta destino y valor).

Coordinador de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.10 Verifica y asigna el punteo del oficio y/o soportes de cargue bancario, a un funcionario diferente al Preparador, Ver ([G136](#)) [Guía de Punteo, Verificación y Validación en el proceso de giros](#), traslado entre cuentas.

- Si la información es correcta en el oficio, continua con la actividad 5.2.11.
- Si la información es correcta en soportes del cargue bancario, continua con actividad 5.2.14
- Si la información no está completa o presenta algún tipo de error en el oficio y/o soporte de cargue bancario, devuelve el trámite al profesional que preparó el traslado, continua con la actividad 5.2.8 o 5.2.9, según corresponda.

Funcionarios con firmas autorizadas en la Entidad Financiera

5.2.11 Verifica la información y los soportes y procede a firmar el oficio.

Nota: Estas firmas deben realizarse según las condiciones de manejo de las cuentas.

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.2.12 Recibe oficio y soportes debidamente firmados por 2 de los cargos autorizados. Envía oficio al banco para trámite..

Entidad Financiera

5.2.13 Recibe comunicación y realiza el procedimiento bancario efectuando la transacción solicitada. Continúa con la actividad 5.2.17

Coordinador De Pagaduría / Dirección De Tesorería

5.2.14 El Coordinador de Pagaduría 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 y realiza la autorización del traslado, quedando listo para que el segundo aprobador lleve a cabo la autorización final del proceso.

Director De Tesorería / Segundo aprobador / Dirección De Tesorería

5.2.15. El segundo aprobador ingresa al Portal Bancario en donde se ha preparado el respectivo traslado, verifica que los soportes recibidos tengan las firmas de quien efectuó la preparación en el portal, la verificación de registros y el primer aprobador, valida el valor del lote en el portal contra el físico, cantidad de registros y nombre del lote y procede con la autorización final del proceso.

Preparador traslados / Dirección De Tesorería

5.2.16 El funcionario preparador de traslados confirma en el Portal Bancario, que las aprobaciones hayan sido efectivas y/o la entidad Bancaria haya efectuado la operación solicitada y el proceso no se encuentre rechazado o declinado.

- Si el traslado es exitoso, continua con la actividad 5.2.17
- Si el traslado no es exitoso, continua con la actividad 5.2.14

Profesional Universitario / Dirección de Tesorería

5.2.17 Recibe la documentación y determina la contabilidad del traslado.,

- Si es en la misma contabilidad, continua con la actividad 5.2.18.
- Si no es en la misma contabilidad, continua con la actividad 5.2.19.

5.2.18. Ingresar al aplicativo Apoteosys opción manejo bancos/opción traslado bancos, toma cuenta origen y cuenta destino, se registra valor e imprime soporte.

Segue procedimiento ["Boletín de Tesorería" \(A2-2-01\)](#).

5.2.19. Ingresar a Apoteosys, identifica el egreso en la opción ingresos varios, escogiendo la contabilidad correspondiente.

Selecciona banco, número de cuenta, registra el valor a ingresar, incluye número de cuenta reciproca e imprime comprobante de Egreso, desde el aplicativo Apoteosys.

Ingresar a la opción módulo caja, realiza la apertura dependiendo de la contabilidad (001 propios, 002 Fondos) / modulo ingresos / ingresos sin documentos/ escoge caja y registra banco, número de cuenta, cuenta reciproca correspondiente y valor del ingreso. Imprime comprobante de Ingreso, desde el aplicativo Apoteosys.

Segue procedimiento ["Boletín de Tesorería" \(A2-2-01\)](#).

Técnico Administrativo / Dirección de Tesorería

5.2.20 Consolida los soportes de traslados los registra en formulación y los digitaliza.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Trasladar correctamente los dineros a través de los	Validando que la información contenida en el formato Traslado	Formato Traslado de recursos entre cuentas bancarias de	Profesional Universitario 01. Analista 02, Coordinador de Pagaduría

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
oficios o portales bancarios vs. su aplicación en el sistema Financiero (Apoteosys).	d e recursos entre cuentas bancarias (F116) sea la misma que figure en el movimiento bancario y en el Sistema Financiero (Apoteosys).	ICETEX (F 1 1 6) debidamente diligenciado. Boletín de Tesorería.	
Validar los Traslados solicitados por otras áreas de la entidad	Verificación de la solicitud con los documentos soportes requeridos	Firma del funcionario que valida la información	Profesional Universitario 01, Analista 02 y Coordinador de Pagaduría.
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 caja fuerte.	Todas las cartas donde se solicita traslado de recursos tienen 3 elementos de control: sello protectógrafo, sello seco y 2 firmas.	Profesional Universitario 01, Analista 02 y Coordinador de Pagaduría

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
Comprobante de Ingreso	N/A
Comprobante de Egreso	N/A
Oficios dirigidos al Banco.	N/A.
Guía de Punteo, Verificación y Validación en el proceso de giros	G136
Procedimiento Boletín de Tesorería.	A2-2-01.

Modificaciones

Descripción de cambios

- 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

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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
		<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.
2015-07-23	6	<ul style="list-style-type: none"> • 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	-