

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 1 de 6	
Procedimiento: Traslados Bancarios	Código: MPFF0802P	Versión: 01

Objetivo del Procedimiento

Realizar el proceso de traslados bancarios en forma eficiente, respetando los Convenios de reciprocidad y dejando los saldos adecuados en cada una de las cuentas bancarias de la Empresa, para hacer las operaciones de giro o de Inversión que se requieran.

Alcance

Los traslados bancarios tendrán como finalidad garantizar la liquidez de la Empresa, inicia con la solicitud de retiro de los recursos de las cuentas de recaudo por el cumplimiento del plazo de la reciprocidad en concordancia con el Convenio de recaudo, continúa con el traslado de recursos a la(s) cartera(s) colectivas y termina con el retiro de los recursos de la cartera, éstos se canalizan a las diferentes alternativas de giro o inversión, para el cumplimiento de las operaciones en el marco de la eficiencia financiera.

Términos y definiciones

- * **Cartera Colectiva:** Todo mecanismo o vehículo de captación o administración de sumas de dinero u otros activos, integrado por el aportante de un número plural de personas determinables, cuyos recursos son gestionados de manera colectiva para obtener resultados económicos también colectivos. Pueden ser administradas por firmas comisionista de bolsa y entidades vigiladas por la Supe financiera
- * **Cartera Colectiva Abierta:** Se caracteriza por que la redención de las participaciones se podrá realizar en cualquier momento. Sin embargo, en el reglamento del respectivo fondo o cartera se podrá acordar un tiempo de permanencia mínima para la redención de las participaciones de los inversionistas, estableciéndose en estos casos el cobro por redenciones anticipadas.
- * **Cuenta Convenio de Recaudo:** Cuenta registrada por la Empresa para el recaudo del pago de los servicios prestados por la EAAB-ESP.
- * **Reciprocidad:** Es la correspondencia mutua de la Empresa con el Banco recaudador. Algo recíproco es aquello que se hace con devolución, compensación o restitución

Normas que Rigen el Procedimiento

1. Convenio único de recaudo vigente acordado con las entidades financieras.
2. Políticas y procedimientos vigentes aprobados en el comité de riesgos e inversiones
3. Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008. Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial. Presidencia de la República.
1. Resolución 0924 del 28 de noviembre de 2011 de la EAAB. Por medio de la cual se modifica la Resolución 1314 del 28 de diciembre de 2007 en la cual se fijan políticas y procedimientos para el manejo de los portafolios de inversión del Acueducto.
4. Resolución No.91 febrero 8 de 2016, cuentas por Pagar de la Empresa.

Elaboró: Luz Stella Merchán	Revisó: Hugo Alfredo Garzon A.	F. Revisión: 11-04-2018
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería	Aprobó: José del Carmen Trujillo López – Director (e)	F. Aprobación: 25-06-2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 2 de 6	
Procedimiento: Traslados Bancarios	Código: MPFF0802P	Versión: 01

Políticas Generales y Operación

1. El líder de Tesorería, el pagador, un profesional de tesorería y el auxiliar son los funcionarios que participan en el cumplimiento de las operaciones bancarias, denominadas traslados bancarios.
2. El líder de Tesorería y el Líder de Recaudo, garantizarán el cumplimiento del Convenio de recaudo vigente establecido con las distintas instituciones bancarias.
3. El Pagador validará el cumplimiento de la operatividad de los movimientos financieros en la celebración de operaciones.
4. La relación de traslados por cumplimiento de reciprocidad debe ser generada a través de SAP
5. Se procurará cuando sea tecnológicamente viable que los procesos de traslados se efectúen a través de medios electrónicos aprobados por la Dirección de Informática. En las operaciones deben participar mínimo dos funcionarios de la Dirección de Tesorería.
6. Cuando las operaciones de traslados deban realizarse por medio físico a través de cartas estas deberán incluir mínimo dos firmas autorizadas por parte de la Empresa, las que deberán estar actualizadas ante la entidad bancaria.
7. Los conciliadores de cada cuenta bancaria o de cartera deben verificar diariamente que los movimientos correspondientes a traslados bancarios se efectúen de forma correcta en el sistema, evitando la duplicidad, error en la cuenta del traslado, débito o crédito erróneo de la cuenta, saldos negativos (sobregiros) y todo aquello que implique alteración de saldos en las cuentas. Así mismo presentar al día la preconciación bancaria y de cartera.
8. Los traslados bancarios se deben realizar en el horario operativo de la Entidad Bancaria.
9. Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta el procedimiento MPFF0604P "Análisis de Riesgo y Liquidez".
10. Los funcionarios de la Dirección Financiera de Tesorería, encargados de dar las directrices de los traslados bancarios, deben propender por minimizar los riesgos de mercado, comerciales, administrativos y operativos, para la administración de los recursos
11. Durante el periodo que esté vigente el Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), los traslados bancarios entre cuentas de la Empresa se realizaran a través de una cartera colectiva (instrumento puente) que cumpla con el decreto 1525 de 2008.
12. Para los traslados de Recursos a las carteras colectivas, se tendrá como criterio de elección a la cartera con el porcentaje de mayor rentabilidad (disponible) del día inmediatamente anterior.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.1 DETERMINAR LOS VALORES DIARIOS PARA RETIRAR RECURSOS DE LAS CUENTAS CONVENIO-RECAUDADORAS			
1.1. Generar diariamente el reporte de cumplimiento de reciprocidad.		Profesional Especializado/Dirección de	Reporte de traslados.

Elaboró: Luz Stella Merchán	Revisó: Hugo Alfredo Garzon A.	F. Revisión: 11-04-2018
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería	Aprobó: José del Carmen Trujillo López – Director (e)	F. Aprobación: 25-06-2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 3 de 6	
Procedimiento: Traslados Bancarios	Código: MPFF0802P	Versión: 01

		Tesorería/Gerencia Financiera.	ZTRCM003- SAP "reporte control de reciprocidad"
1.2. Verificar los valores a retirar de las cuentas recaudadoras para no excedan los saldos de estas, no estén embargadas y no tengan reclamaciones	Verifica saldos, embargos y reclamaciones	Profesional Especializado/Dirección de Tesorería/Gerencia Financiera	
1.3. Gravar el reporte de control de Reciprocidad para que SAP genere los avisos.		Profesional Especializado/Dirección de Tesorería/Gerencia Financiera	Reporte de avisos generados.
1.4. Imprime el Reporte Control de Reciprocidad para verificación carta débito y se archiva.	Verifica carta débito, protectografo y reporte SAP.	Profesional Especializado/Dirección de Tesorería/Gerencia Financiera	Reporte de traslados
2. GENERAR EL TRASLADO DE CUENTAS RECAUDADORAS.			
2.1. Establecer el medio de traslado de los recursos: carta o Portales Bancarios Nota: Según la selección para a 2.2 o a 2.3.	Vo.Bo. a medio de traslado de recursos	Pagador / Dirección de Tesorería	Correo Electrónico
2.2. GENERAR EL TRASLADO DE CUENTAS RECAUDADORAS POR CARTA.			
2.2.1 Recibir y analizar la rentabilidad diaria de las carteras colectivas, para establecer la mayor rentabilidad diaria del día anterior.		Profesional Especializado / Dirección de Tesorería	Correos electrónicos con la información de la rentabilidad de las Carteras colectivas
2.2.2 Generar las cartas a los bancos recaudadores solicitando el retiro de los recursos o traslado a la cartera colectiva y Entregar al auxiliar administrativo la relación y cartas de traslados para firma y	Firma recibida del Auxiliar	Profesional Especializado /Dirección de Tesorería	Carta de traslados bancarios ZTRCM007 y relación emitida por SAP.

Elaboró: Luz Stella Merchán	Revisó: Hugo Alfredo Garzon A.	F. Revisión: 11-04-2018
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería	Aprobó: José del Carmen Trujillo López – Director (e)	F. Aprobación: 25-06-2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 4 de 6	
Procedimiento: Traslados Bancarios	Código: MPFF0802P	Versión: 01

posterior envío			
2.2.3 Colocar el valor del traslado con el protector pre impreso y el sello seco de la Empresa en cada una de las comunicaciones de traslado y solicita firmas.		Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería	Cartas de Traslados Bancarios
2.2.4 Revisan y firman cartas de traslados.	Firmas de los autorizados	Auxiliar administrativo y Autorizados de Firma / Dirección de Tesorería	Cartas de traslados firmadas por funcionarios autorizados
2.3 REALIZAR EL TRASLADO A TRAVÉS DE PORTAL BANCARIO			
2.3.1 Preparar traslados en los portales Bancarios.	Token de preparador	Profesional especializado /Dirección de Tesorería.	Operaciones preparadas para autorización en los portales.
2.3.2 Realizar la primera y segunda aprobación de traslado de recursos por portales	Token funcionario Autorizado	Director de Tesorería - Pagador - Autorizados/ Dirección de Tesorería / Gerencia Financiera	Comprobante de la operación emitida por el Banco Traslado Bancario
3. GENERAR CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA SAP			
3.1 Generar la contabilización del traslado en el sistema SAP, transacción FF.9 afectando las cuentas bancarias y de cartera correspondientes.	Verifica contabilización del traslado	Profesional Especializado /Dirección de Tesorería/Gerencia Financiera.	Generación de documento Contabilización en SAP
4. GENERAR FLUJO DE CAJA DIARIO PARA ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LIQUIDEZ			
4.1 Analizar diariamente la previsión de liquidez a fin de identificar cuáles son los saldos y las necesidades en las cuentas bancarias de giro; este análisis debe		Profesional especializado de inversiones /Dirección de	Flujo de caja

Elaboró: Luz Stella Merchán	Revisó: Hugo Alfredo Garzon A.	F. Revisión: 11-04-2018
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería	Aprobó: José del Carmen Trujillo López – Director (e)	F. Aprobación: 25-06-2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO		Página: 5 de 6
Procedimiento: Traslados Bancarios		Código: MPFF0802P Versión: 01

hacerse teniendo en cuenta los cupos establecidos en el comité de riesgos.		Tesorería	
5. TRASLADOS DESDE LAS CARTERAS COLECTIVAS.			
5.1 Descargar los saldos de las carteras e informar el disponible		Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería	Correo electrónico de la entidad Financiera (cartera colectiva)
5.2 Ordenar el valor y la entidad receptora para los traslados de recursos desde la cartera colectiva.		Profesional especializado de inversiones /Dirección de Tesorería.	MPFF0802F01 - Control diario de traslados firmado
5.3 Elaborar la carta solicitando el traslado de los recursos	Vo.Bo. Profesional especializado de inversiones /Dirección de Tesorería.	Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería	Carta de traslado
6. RECIBIR CARTAS DE TRASLADO, REVISAR Y FIRMAR.			
6.1 Recibir, revisar y firmar las cartas de traslados	Firmas de los autorizados – Verifica firmas	Director de Tesorería - Pagador – firmas autorizadas / Dirección de Tesorería / Gerencia Financiera	Carta de traslado Firmadas Cartas de traslados diligenciadas para entregar a los bancos.
6.2 Escanear las cartas de traslado y enviarlas por correo electrónico corporativo a los Banco y las carteras colectivas que corresponda.		Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería	Documento Electrónico
6.3 Confirmar telefónicamente con cada uno de los bancos el traslado efectivo de los recursos a la cartera o a otras Cuentas.	Verifica el traslado	Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería	Registro telefónico

Elaboró: Luz Stella Merchán	Revisó: Hugo Alfredo Garzon A.	F. Revisión: 11-04-2018
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería	Aprobó: José del Carmen Trujillo López – Director (e)	F. Aprobación: 25-06-2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 6 de 6	
Procedimiento: Traslados Bancarios	Código: MPFF0802P	Versión: 01

6.4 Entregar e Indicar al mensajero la salida de cartas que están pendientes para efectuar los traslados bancarios y las operaciones del día.	Firma en planilla de mensajería	Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería	Cartas de traslados para entregar a los bancos. Planilla de Mensajería
7. RECIBIR Y ARCHIVAR COPIAS DE CONSIGNACIONES Y CARTAS RADICADAS			
7.1 Recibe del Mensajero las copias de las consignaciones y copia de las cartas radicadas en las instituciones bancarias.	Radicado por banco	Auxiliar administrativo / Dirección de Tesorería.	Copias recibidas
7.2 Clasifica y archiva la correspondencia una vez recibida.		Auxiliar Administrativo/ Dirección de Tesorería.	Carpetas de Archivo

Elaboró: Luz Stella Merchán	Revisó: Hugo Alfredo Garzon A.	F. Revisión: 11-04-2018
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería	Aprobó: José del Carmen Trujillo López – Director (e)	F. Aprobación: 25-06-2018