

Contenido

1. OBJETIVO

Generar y aprobar resoluciones de giro de manera oportuna, con el fin de iniciar el proceso de desembolso de recursos según la solicitud.

2. ALCANCE

Inicia desde la generación de las resoluciones de giros hasta la entrega debidamente aprobada al Grupo de Presupuesto.

Aplica para todas las líneas y las modalidades de crédito educativo, así como para los créditos y subsidios otorgados a través de los convenios suscritos para fondos de administración y alianzas estratégicas.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Es el otorgamiento de un producto por parte del ICETEX.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Comité CAP:** Comité responsable de liquidez del ICETEX, en el cual se comprometen los recursos necesarios a girar en un periodo de tiempo establecido.
- **Constitución de Cartera:** Es el registro contable el cual afecta el endeudamiento del cliente por efecto del desembolso.
- **Desembolso:** Es el giro del monto de crédito aprobado para cada periodo académico, según la línea y modalidad de crédito educativo, directamente a la Institución de Educación Superior, en adelante IES o al beneficiario.
- **File Server:** Es un Servidor de Archivos central que tiene un lugar de almacenamiento, permitiendo a los usuarios autorizados disponer de archivos, dependiendo de rol sea solo de lectura o edición.
- **Fondo de sostenibilidad:** Este fondo de recursos hace parte de las políticas para la sostenibilidad del crédito educativo como mecanismo de fomento de la educación superior, con el fin de maximizar los recursos disponibles en el ICETEX para asegurar el acceso y permanencia de la población menos favorecida a la educación superior, está conformado por los aportes fijados con base en el análisis estadístico realizado por la Oficina Asesora de Planeación, como porcentaje de aporte total ponderado tanto por parte de las IES como del ICETEX. El cálculo del porcentaje tiene como base, entre otros, la evaluación de desempeño de cada IES, cada dos años, respecto al comportamiento de los índices de deserción del crédito y de su mora asociada. Aplica sólo para créditos de recursos PROPIOS al componente de giro Créditos ICETEX.
- **Giros complementarios:** Es un desembolso adicional al inicial, ocasionado por un desembolso por menor valor al requerido de acuerdo con los valores aprobados confirmados por la IES o según el rubro al que corresponde el giro.
- **GoAnywhere:** Corresponde a una solución de transferencia segura de archivos permitiendo el intercambio de datos.
- **Lista:** Es cualquier información referente a personas o entidades, nacionales o extranjeras, proveniente de cualquier persona, autoridad o entidad nacional o extranjera que, en virtud de normas aplicables o de prácticas usuales en el sector financiero nacional, sea tenida en cuenta para efectos de identificar personas o entidades que puedan representar un riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Incluye, sin limitarse a ello, la que proviene de la inclusión en la denominada lista OFAC y la referente a la vinculación con procesos penales en Colombia, entre ellos los de extinción del derecho de dominio. Para estos efectos, una información será considerada como una Lista, cuando sea divulgada al interior de la entidad, a través del procedimiento pertinente, por el Oficial de Cumplimiento.
- **Matrícula de Cuenta:** El registro de la cuenta bancaria del beneficiario y/o destino de giro por medio del cual se desembolsarán los recursos.
- **Ordenador de gasto:** Funcionario a quien ha sido delegada la labor de ordenar la ejecución de un presupuesto, así como comprometerlo.
- **Prima de garantías:** Corresponde a la prima de seguro la cual cubre los riesgos de invalidez y muerte del beneficiario de crédito educativo otorgado por el ICETEX. Equivale a un % de cada desembolso
- **Renovación del crédito:** Es la manifestación del beneficiario de continuar con el crédito para la financiación de los estudios en cada periodo académico y su autorización por parte del ICETEX, previo al cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos, de conformidad con el Reglamento de Crédito Educativo del ICETEX o el que lo adicione, modifique o sustituya.
- **Resolución de giro:** Documento administrativo que sirve como base para realizar un giro ha determinado beneficiario y/o destinatario de giro según corresponda.
- **TRM (Tasa Representativa del Mercado):** Es un indicador de las operaciones de compra y venta de dólares del mercado cambiario, por ende, la TRM vigente en un día hábil es el promedio de las transacciones durante el día hábil inmediatamente anterior.
- **Workflows:** Flujo de trabajo automático que obedece una serie de condiciones establecidas.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las condiciones financieras de los créditos para cada una de las modalidades se encuentran estipuladas en el reglamento de crédito del ICETEX, así como en cada uno de los reglamentos operativos de cada fondo, convenios suscritos con aliados y/o universidades, condiciones previamente parametrizadas en el sistema.
- La resolución de giro se realiza para adjudicación, renovación o adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con crédito educativo del ICETEX.
- Los rubros de giro aprobados para el desembolso por parte del ICETEX están de acuerdo con el Reglamento de Crédito y/o Reglamento Operativo de cada fondo.
- Los destinos de las resoluciones de giro pueden ser a beneficiarios de crédito, IES, proveedores, fondos, colegios o terceros en general.
- Los desembolsos de créditos de IES sin convenio se harán directamente al beneficiario, de conformidad con el Reglamento de Crédito Educativo del ICETEX o el que lo adicione, modifique o sustituya.
- El Grupo de Crédito realiza la programación de los recursos a desembolsar en el Comité CAP, así como, el seguimiento y control de presupuesto.
- Cada resolución de giro debe ser aprobada por el Ordenador del Gasto dependiendo del recurso, Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Vicepresidencia de Fondos en Administración y Oficina de Relaciones Internacionales.
- Los giros con destino al beneficiario deben tener una cuenta bancaria activa y registrada en el sistema.
- El valor del subsidio de sostenimiento a desembolsar debe ser confirmado previamente por la Vicepresidencia de Crédito Cobranza.
- El valor de crédito de sostenimiento a desembolsar debe ser confirmado en SMMLV y si es beneficiario de subsidio con su respectivo porcentaje (%) de subsidio por la Vicepresidencia de Crédito Cobranza.
- Los créditos de adjudicación inician el proceso de desembolso previo cumplimiento de requisitos del reglamento de crédito y/o reglamento operativo de cada fondo, así como la confirmación de las garantías o pagare.
- Los créditos de renovación inician el proceso de desembolso previo cumplimiento de requisitos del reglamento de crédito y/o reglamento operativo de cada fondo, así como actualización de datos por parte del usuario y renovación del crédito.
- Los giros de Fondos en Administración estarán sujetos a la autorización y a la disponibilidad de recursos del fondo.
- Para el desembolso de las modalidades que se giran en moneda extranjera, se debe registrar en el sistema la TRM del día.
- Es responsabilidad del Grupo de Desembolsos realizar seguimiento a los giros realizados por el ICETEX, y realizar la gestión correspondiente con los gestores del fondo en caso de que aplique.
- Los giros complementarios inician el proceso de desembolso previa autorización por parte de las áreas ordenadoras del gasto.
- Al inicio de cada periodo académico se parametriza en el sistema los CDP (certificados de disponibilidad presupuestal) expedidos por el Grupo de Presupuesto.
- Cualquier creación o modificación en las reglas de Giro deben ser reportadas al Grupo de desembolsos a través del Formato ["Creación o modificación de regla de giro" \(F248\)](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Según el tipo de giro se deben tener en cuenta las siguientes guías:

[Guía Generación Tarjetas recargables \(G115\)](#)

[Guía Preparación Giros Exterior \(G116\)](#)

[Guía Liquidación Giro Alianzas \(G117\)](#)

[Guía preparación Giro subsidio al sostenimiento \(G119\)](#)

[Guía aplicación en cartera de giros en dólares \(G191\)](#)

Profesional Universitario - Técnico Administrativo / Grupo Desembolsos - VOT.

Perfil Girador

- 5.2.1. Ingresar al Aplicativo de desembolsos, carga el archivo plano de ID de solicitud analizadas, teniendo en cuenta las respectivas validaciones según el Rubro y Recursos autorizados para el giro (beneficiario, valores, porcentaje fondo de sostenibilidad, prima, entre otros), el aplicativo asigna un número de proceso de giro y genera la resolución de giro.
- Si el proceso de giro está correcto, continúa en la actividad 5.2.3, de lo contrario continúa con la actividad 5.2.2.
- 5.2.2. Realiza la validación del proceso de giro generado de acuerdo con las condiciones establecidas según el Rubro y Recursos autorizados para el giro y se devuelve a la actividad 5.2.1.
- 5.2.3. Descarga planos de resoluciones de giro generadas, verificando las condiciones de solicitud, tales como: los valores del giro, que el destino de giro sea acorde al rubro según la autorización emitida, que la resolución de giro cuente con los roles de los involucrados para iniciar con el proceso de firmas.
- 5.2.4. Ingresar el TOKEN, en el aplicativo Desembolsos, Rol "Elaboró" realiza el proceso de firma digital, y el sistema traslada automáticamente el proceso de giro a la bandeja del revisor.

Profesional Universitario - Técnico Administrativo / Grupo de Desembolsos
--

(Perfil Revisor)

- 5.2.5. Ingresar al Aplicativo Desembolsos y realiza la revisión y/o consulta de los procesos de giro pendientes de firmar.
- Si se presentan inconsistencias en la información continúa con la actividad 5.2.6, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.7.
- 5.2.6. Rechaza la resolución en el aplicativo de desembolsos y los beneficiarios quedan pendientes del reproceso de giro, y vuelve a la actividad 5.2.1
- 5.2.7. Ingresar el Token en el Aplicativo Desembolsos, rol "Revisor" para proceso de firma digital y el sistema traslada automáticamente el proceso de giro para continuar con el flujo de aprobaciones según el tipo de recurso y área ordenadora del gasto correspondiente.
- Si el giro corresponde a Fondos en Administración, continúa el proceso de firma al Rol Autoriza el Desembolso, actividad 5.2.8 y posterior al Rol Ordenador y Autorizador del Gasto, actividad 5.2.9.

Coordinador /Vicepresidencia de Fondos en Administración VFA

(Autoriza el desembolso)

- 5.2.8. Ingresar el Token en el Aplicativo Desembolsos, verifica la información "Autoriza el desembolso" para proceso de firma digital y el sistema traslada automáticamente el proceso de giro para continuar con el flujo de autorizador del gasto según el tipo de recurso y área ordenadora del gasto correspondiente.

Vicepresidente /Vicepresidencia de Crédito y Cobranza VCC - Vicepresidencia de Fondos en Administración VFA / Jefe /Oficina de Relaciones Internacionales ORI.

(Ordenador y Autorizador del Gasto)

- 5.2.9. Ingresar al Aplicativo Desembolsos y realiza la revisión y/o consulta de los procesos de giro pendientes de firmar.
- Si se presentan inconsistencias en la información continúa con la actividad 5.2.10, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.11.
- 5.2.10. Rechaza la resolución en el aplicativo de desembolsos y los beneficiarios quedan pendientes de reproceso de giro, y vuelve a la actividad 5.2.1.
- 5.2.11. Ingresar el Token en Aplicativo Desembolsos, rol "Ordenador y Autorizador del Gasto" para proceso de firma digital y el sistema traslada automáticamente el proceso de giro para continuar con el flujo de aprobaciones al Rol Autorizador del Giro.

Vicepresidente / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología VOT

(Ordenador del Giro)

- 5.2.12. Ingresar al Aplicativo Desembolsos y realiza la revisión y/o consulta de los procesos de giro pendientes de firmar.
- Si se presentan inconsistencias en la información continúa con la actividad 5.2.13, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.14
- 5.2.13. Rechaza la resolución en el aplicativo de desembolsos y los beneficiarios quedan pendientes de reproceso de giro, y vuelve a la actividad 5.2.1.

5.2.14. Ingresar Token en Aplicativo Desembolsos, rol "Autorizador del Giro" para proceso de firma digital, una vez firmado, el proceso de giro carga automáticamente al Sistema Financiero.

Profesional Universitario - Técnico Administrativo Grupo Desembolsos - VOT.

(Perfil Girador)

- 5.2.15. Valida las resoluciones de giro que completaron el proceso de firmas y el cargue al Sistema Financiero.
- Si se presenta inconsistencia en la información, continúa con la actividad 5.2.16 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.17.
- 5.2.16. Verifica en el aplicativo de Desembolsos la causa de las resoluciones de giro que no cargaron al Sistema Financiero, o cualquier otra inconsistencia presentada en la liquidación de giro y se procede a gestionar su corrección.
- Si no es posible su corrección se procede anular y/o rechazar la resolución de giro y continúa con la actividad 5.2.1.
- 5.2.17. Genera planilla por usuario y se crea el consolidado con el listado e información de resoluciones de giro en archivo Excel.
- 5.2.18. Descarga el total de resoluciones de giro en PDF y se guardan en FILE SERVER de Desembolsos según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente.
- 5.2.19. Valida la información de valores netos en el consolidado de resoluciones de giro respecto al maestro de resoluciones de giro del Aplicativo Financiero.
- 5.2.20. El consolidado generado se guarda en archivo Excel y PDF en el FILE SERVER de Desembolsos según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente.

Profesional Universitario / Grupo Desembolsos - VOT.

(Perfil Coordinador)

- 5.2.21. Verifica información contenida en el FILE SERVER según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente.
- Si se presenta alguna inconsistencia continúa con la actividad 5.2.22 de lo contrario continúa con la 5.2.23
- 5.2.22. Notifica al girador la inconsistencia presentada para la validación y/o corrección de la entrega del día, y vuelve a la actividad 5.2.17.
- 5.2.23. Envía mediante correo electrónico, consolidado de resoluciones en archivo Excel y PDF al Ordenador del Gasto de acuerdo con el recurso Vicepresidencia de Crédito y Cobranza VCC, Vicepresidencia de Fondos en Administración VFA y Oficina de Relaciones Internacionales ORI.

Vicepresidente / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza VCC - Vicepresidencia de Fondos en Administración VFA – Oficina de Relaciones Internacionales ORI

(Ordenador y Autorizador del Gasto)

- 5.2.24. Autoriza remitiendo la planilla de entrega de resoluciones de giro debidamente suscrita y escaneada: consolidado de resoluciones en archivo Excel y PDF, al correo electrónico resolucionesdegiro@icetex.gov.co, con copia al Coordinador de Desembolsos, formalizando la entrega de resoluciones de giro a la Vicepresidencia Financiera.

Profesional Universitario - (Perfil Coordinador) / Grupo Desembolsos - VOT. – Copiado manual de documentos FILE SERVER

- 5.2.25. Si la resolución requiere gestión inmediata continúa con la actividad 5.2.26, si no continúa con el proceso automático y continúa con la actividad 5.2.30
- 5.2.26. Copiado manual de información de la carpeta de Desembolsos a la carpeta de la Financiera, según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente. Este proceso se corre según necesidad si se requiere hacer entregas urgentes de resoluciones de giro al área Financiera antes del proceso automático que corre todos los días de manera automática a las 8pm.
- 5.2.27. Ingresar a la carpeta de Desembolsos, según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente y guarda archivo de Excel llamado "Listado de resoluciones" con la relación de los documentos a copiar: número relaciones de giro, consolidado de resoluciones en archivo Excel y PDF.
- 5.2.28. Ingresar a GoAnyWhere Client con el usuario y clave asignado. Para acceder a correr el proceso manualmente se tiene que dirigir a la siguiente URL: <https://192.168.53.10:8001/goanywhere/auth/Login.xhtml>
- 5.2.29. Ingresar a la pestaña Workflows -> Projects. selecciona la carpeta Desembolsos y marca el flujo de trabajo COPY_DESEM_FINAN y finaliza el proceso de copiado manual dando clic en el botón Submit to Batch ubicado en la parte de debajo de la pantalla. Continúa con la actividad 5.2.31

Módulo FILE SERVER AUTOMÁTICO / Dirección de Tecnología

- 5.2.30. Copiado automático de la información de la carpeta de Desembolsos a la carpeta de la Financiera, según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente. Este proceso corre todos los días de manera automática a las 8 pm
- 5.2.31. Notificación automática del copiado de la información en la carpeta del área financiera según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, ORI, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente. Este proceso corre todos los días de manera automática a las 8pm. Continúa con los procedimientos "[Registro presupuestal de Obligaciones](#)" (A2-1-08) o para fondos "[Registro presupuestal de Obligaciones de Fondos](#)" (A2-1-09), después pasa a la Dirección de Tesorería con el procedimiento "[Giro](#)"

(A2-2-04)

Nota: Si la información presenta inconsistencias, continúa con la actividad 5.2.32

Vicepresidencia Financiera (Presupuesto y/o Tesorería)

5.2.32 Notifica mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Desembolsos, cuando se detecte un error o inconsistencia en las resoluciones de giro entregadas, para adelantar el trámite pertinente. Continúa con la actividad 5.2.33.

Módulo FILE SERVER AUTOMÁTICO / Dirección de Tecnología

5.2.33 Copiado automático de información de la carpeta de la Financiera a la carpeta de devoluciones de Desembolsos, en el día correspondiente. Este proceso corre todos los días de manera automática a las 8pm

5.2.34 Notificación automática de devoluciones de la carpeta de la Financiera a la carpeta de devoluciones de Desembolsos. Si se presentan inconsistencias en la información continúa con la actividad 5.2.35.

Profesional Universitario - Técnico Administrativo / Grupo Desembolsos - VOT.

(Perfil girador)

5.2.35 Valida la causal de devolución y gestiona la solución.

- Si se soluciona la inconsistencia continua con la actividad 5.2.15 de contrario se procede anular y/o rechazar la resolución de giro y continua con la actividad 5.2.1.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Validación bajo Logs de auditoria para todas las bases de datos y se realiza una revisión periódica de los mismos. • Diligenciar formato de solicitud de rechazo de giro, con control dual por parte del girador (quien lo prepara y la coordinación del grupo de desembolsos) quien autoriza. • Centralizar la autorización y/o solicitud de rechazo de las resoluciones en el aplicativo de Desembolsos en El aplicativo del Sistema Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Log de auditoria • Formato de rechazo • Correo electrónico solicitando rechazo 	<p>Dirección de Tecnología</p> <p>Coordinador Grupo Desembolsos (Profesional Universitario-Rol Girador)</p> <p>Coordinador Grupo Desembolsos (Profesional Universitario-Rol Girador)</p> <p>Tecnico Administrativo Profesional Universitario-Rol Girador Desembolsos</p>

<p>Realizar Giros Dobles (Giro en firme)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las resoluciones de giro que fueron gestionadas y cargadas al sistema financiero para realizar la preparación del consolidado previa validación de condiciones para una efectiva entrega al grupo de presupuesto • Verificación de la autorización del giro emitida por la misional, frente al pendiente de giro generado desde el aplicativo de Desembolsos • Validación de estados de giro entre el sistema financiero y C&CTEX 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de entrega diaria al Grupo de Presupuesto • Correo electrónico relacionando autorizaciones en diferentes radicados • Reporte de Estados 	<p>Coordinador Grupo de Desembolsos</p> <p>(Profesional Universitario-Rol Preparador y Girador de Desembolsos)</p> <p>Grupo de Desembolsos</p> <p>Profesional Universitario Grupo de desembolsos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar mediante planilla de creación o modificación de reglas de giros en el aplicativo, realizado por el área misional y ejecutado por el grupo de desembolsos • Perfil único que puede realizar la creación y modificación de las reglas de giro, el cual se encuentra centralizado en 2 funcionarios. • Validación y registro de datos por parte del preparador de desembolsos diligenciando el formato F135 planilla de giro, de acuerdo con la información suministrada por el constituyente y lo solicitado por los gestores de la vicepresidencia de fondos en 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de creación modificación de reglas de giro (F248) • Asignación de perfil en el aplicativo. • Autorización de Giro (F341) • Solicitud de Generación de Resolución de Giro F135 	<p>Profesional Universitario Grupo de desembolsos</p> <p>Profesional Universitario de Desembolsos para Fondos en Administración</p> <p>Profesional Universitario de desembolsos para Fondos en Administración</p>

<p>Realizar giros por mayor o menor valor (Giro en firme)</p>	<p>administración</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación mediante macro la cual verifica rubro de financiamiento frente al promedio histórico por IES la cual tiene cada preparador y control de valores confirmados mediante macro de cálculo para los liquidadores verificación mediante la generación del pendiente de giro de los valores de rubros a girar, con el fin de identificar valores superiores e inferiores a los rubros establecidos por el convenio o reglamento de los fondos abiertos, así como la validación de los topes por combinación de giro en varios rubros. Validación de valores para la identificación de topes inusuales durante la liquidación del desembolso 	<ul style="list-style-type: none"> Macros de validación Reporte generado por el sistema Correo electrónico notificando la novedad 	<p>Profesional Universitario de Desembolsos para Fondos en Administración</p> <p>Profesional Universitario de desembolsos</p> <p>Profesional Universitario de desembolsos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de soporte a los servidores de producción La infraestructura que soporta las bases de datos de producción se encuentra en alta disponibilidad. Centralización de la radicación de planillas de Fondos en Administración, con manejo de números consecutivos El pendiente de giro (Aplicativo de 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de soporte firmado. Aplicativo Desembolsos Planilla F135. Aplicativo Desembolsos 	<p>Dirección de Tecnología</p> <p>Dirección de Tecnología</p> <p>Profesional universitario Grupo Desembolsos</p> <p>Grupo Desembolsos</p>

Desembolsos fuera de los términos establecidos	<p>Desembolsos) vs. salida todos los datos mínimos requeridos para girar, si encuentra inconsistencias muestra al gestor el detalle de la inconsistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y seguimiento de resoluciones de giro radicadas o pendientes de entrega a la Financiera • Efectividad de entrega de resoluciones de giro mediante proceso automático entre carpetas compartidas • Log de Auditoria de los movimientos realizados entre las carpetas compartidas FILE SERVER • Verificación de las variables de destino de giro en archivo macro del área para los rubros (matricula-sostenimiento-valor cupo) • Verificación del destino de giro en el proceso de liquidación en el sistema Recursos Propios, para los rubros (matricula-sostenimiento y subsostenimiento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento procesos • Proceso automático mediante FILE SERVER • Log de Auditoria • Macro de validación • Planos de liquidación de giro 	<p>Profesional universitario Grupo Desembolsos</p> <p>Dirección de Tecnología</p> <p>Dirección de Tecnología</p> <p>Profesional universitario Grupo Desembolsos</p> <p>Profesional universitario Grupo Desembolsos</p>
Error en el Destino de Giro	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del destino de giro en el proceso de liquidación en el sistema, de acuerdo con el rubro y solicitud mediante formato F135 de la autorización remitida por la misional 	<ul style="list-style-type: none"> • Planos de liquidación de giro 	<p>Profesional universitario Grupo Desembolsos</p>

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Resolución de giro	NA
Reglamento de crédito	NA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Reglamento de cobranza	NA
Reglamento operativo de fondos	NA
Convenios suscritos con las IES y/o Aliados Estratégicos	NA
Convenios suscritos de Fondos en Administración	NA
Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones	A2-1-08
Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones de Fondos	A2-1-09
Procedimiento Giro	A2-2-04

Anexos:
[M2-4-04 Procedimientos Resoluciones de Giro-V6.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jun 19 2020 17:43 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se ajustan las actividades de acuerdo al desarrollo realizado por la Dir. Tecnología.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-06-23	6	Se ajustan las actividades de acuerdo al desarrollo realizado por la Dir. Tecnología.
2017-03-30	5	<p>Se modifica el Objetivo y el alcance del procedimiento debido a que abarca la generación de la resolución de giro.</p> <p>Se modifica condición general relacionada con giros de subsidio de sostenimiento en cuanto a los tiempos que se definen para recibir el recurso.</p> <p>Se crea condición general relacionada con los tiempos para el giro de crédito de sostenimiento y crédito de matrícula para IES sin convenio o líneas especiales.</p> <p>Se crea condición general para determinar las características que hacen "Susceptible de giro" tanto para recursos propios como recursos de terceros.</p> <p>En las actividades del procedimiento se eliminan aquellas que tienen relación con la liquidación de giro, las cuales se trasladan a las guías de preparación de giro y se detallan para cada línea y modalidad de crédito.</p> <p>Se incluyen los controles antes de generar la resolución, como validación de número de beneficiarios, valor girado y prima de garantía; por otro lado la verificación de la firma de los procesos de giro, CDP y la generación de la matriz de seguimiento de giros.</p> <p>Cuando se rechaza una resolución en cualquiera de sus etapas, los beneficiarios quedan en estado pendiente de programación de desembolso y vuelven para liquidación, el cual se da en la preparación del giro.</p>

Una vez se cuenta con todas las firmas de autorización, se implementa la generación de la planilla de forma automática la cual carga las resoluciones al aplicativo financiero.

Se ajusta el cuadro del numeral 6. Seguimiento y control.

2016-07-07	4	<p>Se ingresan nuevas condiciones generales.</p> <p>Se actualiza las actividades 5.1, 5.2, 5.14, 5.16 y 5.17 de acuerdo con la nueva funcionalidad del aplicativo Desembolsos.net.</p>
2014-06-16	3	<p>Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la nueva funcionalidad del aplicativo Desembolsos.net, dejándolo genérico y las particularidades de la preparación del giro se maneja a través de guías.</p>
2009-12-18	2.0	<p>Se actualizan nombres de documentos y codificación.</p>
-	1.0	-