

Contenido

1. OBJETIVO

Facilitar el procedimiento de giro, mediante un documento que integre las actividades a realizar y responsables. Incluye pago de nómina, aportes parafiscales, E.P.S., impuestos administrativos, Resoluciones u Órdenes de Pago a favor de beneficiarios de Crédito Educativo y/o a las Instituciones Educativas, beneficiarios de Fondos en Administración, entre otros, solicitados por los Ordenadores del Gasto, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas Asesoras, con el fin de cumplir las obligaciones del ICETEX; en línea con atendiendo los objetivos estratégicos tendientes a satisfacer eficiente y oportunamente las necesidades de los clientes y de optimizar el ciclo operativo financiero.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la resolución de giro u orden de pago de la dependencia solicitante, hasta su cumplimiento bancario y posterior registro del [Boletín tesorería \(A2-2-01\)](#).

3. DEFINICIONES

- **Apoteosys:** Es el aplicativo financiero del ICETEX. 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.
- **Archivos Planos:** Archivo en formato universal que puede ser leído en un editor de texto.
- **Beneficiario:** Estudiante, funcionario, que obtiene un servicio del ICETEX.
- **Causación:** Registro de operaciones contables terminadas en el periodo en que sucedieron, que se soporta en un documento escrito.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el Coordinador de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Cheque:** El cheque es una orden de pago pura y simple (sin condición alguna) librada contra el banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria, o está autorizado para girar en descubierto.
- **Cheque de Gerencia:** Es un cheque que el banco emite contra sí mismo, con la seguridad de la existencia de fondos al momento de la presentación a su cobro.
- **Depósitos judiciales:** Todo aquel que se efectúa por orden o con intervención del juez.
- **E.P.S.:** Sigla que significa Entidad Promotora de Salud. Es un pago que se debe realizar para cubrir con las obligaciones legales de los empleados y del ICETEX en el régimen de salud.
- **Giro:** Es aquel mecanismo por medio del cual un banco recibe dinero o la orden de realizar un cargo contra la cuenta de un cliente para que emita un giro por una cuantía determinada, el banco seguidamente procede a emitir una orden de pago pura y simple a cargo de un corresponsal o de una filial.
- **Giro por pago previo:** Modalidad de giro a través de la cual se le da instrucción a la entidad bancaria para que debite recursos de la cuenta bancaria del ICETEX y sean abonados a la cuenta del beneficiario una vez éste haga la apertura de la misma.
- **Hoja de Ruta:** Documento donde se relacionan las resoluciones a radicar en la Vicepresidencia Financiera, en la cual es el documento que permite determinar la hora y fecha de recibido para procedimiento de giro, dejando como evidencia el registro del reloj.
- **Libro de Órdenes de Funcionamiento:** Libro donde se relacionan las órdenes de pago de Funcionamiento que entrega Contabilidad a la Dirección de Tesorería, en el cual se registra la hora y fecha de recibido y firma corta de quien recibe para procedimiento de giro.
- **Libro de Órdenes de Fondos:** Libro donde se relacionan las órdenes de pago de Fondos en Administración que entrega Contabilidad a la Dirección de Tesorería, en el cual se registra la hora y fecha de recibido y firma corta de quien recibe para procedimiento de giro.
- **Informe tesoral:** Informe diario que contiene el registro de las operaciones monetarias y bancarias realizadas por la entidad.
- **Nota débito:** Comunicación realizada con el fin de notificar el incremento del saldo de una cuenta bancaria por la suma que se especifique en la misma.
- **Ordenador de Gasto:** Corresponde al cargo de presidente y a quien delegue para efectuar y/o desarrollar dicha responsabilidad.
- **Protectógrafo:** Equipo para la seguridad de documentos de títulos valores.
- **Sello seco:** Son sellos que se les aplican a los cartas dirigidas a los bancos que ayudan a evitar la falsificación en los documentos al aportar una textura y un relieve únicos que garantizan la autenticidad.

- **Soportes:** Son todos aquellos documentos que sirven como herramienta para verificar o constatar la realización de un pago.
- **Transferencia Bancaria:** Modalidad de giro a través de la cual se realiza abono a cuenta bancaria del beneficiario y se procesa por el portal, de la entidad bancaria de la cual se realice el débito de los recursos de la cuenta bancaria del Icetex.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las Oficinas Ordenadoras de Gasto deben radicar en la Coordinación de Presupuesto las órdenes o resoluciones de pago, con la documentación física que lo soporte.
- Para realizar el giro, la Vicepresidencia Financiera debe contar con toda la documentación de forma completa y validada por los Ordenadores del Gasto y/o Interventores.
- Se realiza la asignación presupuestal en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para aprobarse el giro.
- Las resoluciones de giro, y/o órdenes de pago físicas no deben tener tachones ni enmendaduras.
- Las resoluciones de pago deben tener la firma del Ordenador del Gasto y del Coordinador del Grupo de Presupuesto. En caso de egresos por funcionamiento, las órdenes de pago deben haber sido causadas por la Dirección de Contabilidad.
- Antes de realizar el giro, el preparador debe validar los saldos disponibles e identificar si el giro a realizar es exento o gravado de acuerdo con el siguiente cuadro:



- Las cartas dirigidas a los bancos, ya sea giro pago previo, debito a cuenta o solicitud de cheque de gerencia deben enviarse de acuerdo con las condiciones de manejo de las cuentas, sello protector, sello seco y dos firmas.
- Los plazos establecidos para que el beneficiario se acerque a hacer la apertura de la cuenta y se haga efectivo el giro a través de pago previo es de 60 días.
- El preparador del giro en portal bancario, debe validar que todos los registros cargados al portal, estén soportados con una orden de pago o resolución física.
- Si durante las actividades de este procedimiento, el Vicepresidente, Jefe de área, Coordinador o supervisor/interventor del contrato, determinan la interrupción en el proceso de Giro, éste debe ser solicitado a través del formato "[Solicitud rechazo de giro" \(F253\)](#)"
- Para los casos de giro en dólares, el área ordenadora del gasto deberá verificar con la Dirección de Tesorería la disponibilidad de recursos en esa moneda. En caso de no contar con los recursos suficientes para realizar el giro, el área ordenadora del gasto solicitará los recursos en dólares como mínimo un día antes del pago.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.1 Sigue el procedimiento "[Registro presupuestal de obligaciones](#)" (A2-1-07).

Cuando es una resolución de giro de crédito de estudio, pasa directamente a la actividad 5.2.2.

5.2.2 Aprueba la orden de pago o resolución de giro, detallando el valor del giro (si son varios beneficiarios, el valor por cada uno de ellos, así como el valor total), el nombre del beneficiario, el documento de identificación del beneficiario, el código del banco y el tipo de cuenta (cuando se trate de crédito) y se acompañan de los documentos soportes (cuentas de cobro, informes de actividades, facturas, planillas), que acrediten la existencia de la obligación que tiene el ICETEX.

Director / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.3 Si es un giro de gastos al fondo o de funcionamiento sigue el procedimiento "[Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar](#)" (A2-3-11).

El Asistencial o Técnico / Dirección de Tesorería

5.2.4. Registra la fecha y hora de recepción de los documentos de giro según corresponda
En la hoja de ruta si se trata de Resoluciones de Giro.

En la "Relación de entrega de Órdenes de pago" si se trata de Órdenes de Pago, donde adicionalmente se revisa que estén como anexos, los soportes requeridos, tales como (cuentas de cobro, informes de actividades, facturas, planillas, actas de recibo a satisfacción, certificaciones bancarias etc).

En un archivo en Excel se realiza el "Control de Ingreso", relacionando principalmente la fecha de recibido en tesorería y el Número de la Orden de Pago o el número de la planilla y/o proceso de las resoluciones de giros según sea el caso.

5.2.5. Si se presentare alguna inconsistencia en esta revisión y registro, se hace devolución a la respectiva oficina Ordenadora del Gasto, para los ajustes respectivos copiando al Grupo de Presupuesto y Dirección de Contabilidad y registrando la novedad en el archivo de "Control de Ingreso".

5.2.6. Superada la revisión se debe hacer entrega inmediata de los documentos al Preparador de Pagos asignado en ese momento, según la Tipología de Pago, el Recurso a Pagar y el tipo de moneda del pago.

Preparador de pagos / Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.7. Recibe las órdenes de pago y/o Resoluciones de Giro.

5.2.8. Verifica que los documentos estén firmados y los que se requieran estén causados y que contengan los soportes necesarios para realizar el pago. Así mismo verifica que los valores de las órdenes de pago y/o resoluciones concuerden con los valores de los soportes anexados.

- Si la información requerida para giros esta incorrecta o incompleta. Continúa con 5.2.6
- Si la información es correcta, continúa con el 5.2.7

5.2.9. Ingresa al sistema financiero y rechaza la operación debe devolverse a la respectiva oficina Ordenadora del Gasto para los ajustes respectivos copiando al Grupo de Presupuesto y Dirección de Contabilidad.

5.2.10. Verifica que los terceros a girar no presenten embargos.

- Si presenta embargos. Continúa con la Guía Embargos publicada y su correspondiente formato.
- Si la información es correcta, continua con el 5.2.8

Clasifica el recurso a pagar: Propios, TAE, Fondos en Administración, y verifica que la cuenta a debitar para realizar el pago tenga los recursos disponibles.

5.2.11. Si el pago a realizar corresponde a una resolución de ACCES, ingresa al aplicativo financiero y confirma/rechaza/aplaza las resoluciones de giro mediante la opción "CONT152P6 - Confirmar resoluciones con detalles por categoría en tesorería".

5.2.12. Si se trata de una resolución diferente de ACCES, ingresa al aplicativo financiero y confirma/rechaza/aplaza las resoluciones mediante la opción "CONT152P2 - Confirmación de resoluciones en Tesorería".

5.2.13. Si se trata de una Orden de Pago, ingresa al aplicativo financiero y autoriza mediante la opción "TESO15P2 - Autorización financiera de pagos", luego mediante la opción "TESO17P1 – Egresos" se confirma el proceso de pago y genera el Comprobante de de Egreso, si se hace necesario hacer anulación de alguna Orden de Pago se ingresa a la opción "TESO24P3 - Anular documentos de pago", que dejara vigente la Cuenta por Pagar.

5.2.14. De acuerdo a tipología de pago aplica la guía correspondiente

- [G59 Guía Cheques de Gerencia](#)
- [G60 Guía Transferencias Electrónica](#)
- [G63 Guía Tarjetas Recargables](#)
- [G61 Guía Pago con Nota debito](#)

Sigue procedimiento [Boletín Tesorería \(A2-2-01\)](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica legalización de órdenes de pago y/o resoluciones (firmas y valores).	Confirma que los documentos estén firmados y que los valores incorporados en los mismos sean iguales a los valores de los soportes.	Devolución de los documentos a las oficinas ordenadoras del gasto.	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Verifica disponibilidad de saldos en bancos y asigna el banco	Verifica disponibilidad de fondos en bancos, mediante la relación diaria de bancos con saldos disponibles, la cual se encuentra en el Informe tesimal.	Generación de comprobante de egreso relacionando el banco con saldo disponible	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Verifica valores de los soportes contra comprobante de egreso.	Confirma que los datos del comprobante de egreso estén iguales a los soportes del giro.	Devolución en caso de encontrar errores a la actividad 5.2.5.	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Revisa que la información y los valores coincidan con los soportes y que esté completa la información física.	Verifica que el valor del giro de los documentos enviados por las oficinas ordenadoras de gasto coincida con el comprobante de egreso, las cartas dirigidas a los bancos.	Devolución de la documentación al profesional que preparó el giro.	Director de Tesorería.
Verifica información.	Si es un giro a través de	Devolución de la	Director de Tesorería, Analista 4.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	portal bancario, ingresa a la página del banco donde se van a debitar los recursos, y verifica que la información esté cargada correctamente y que concuerde con los soportes enviados por las oficinas ordenadoras de gasto.	documentación al profesional que preparó el giro.	
Baja respuesta del portal Web del banco.	Ingresa a la página Web del banco donde se realizó el giro y verifica si el giro fue aprobado o rechazado.	Anula comprobante de egreso.	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Recibe nota débito o cheque de gerencia y verifica.	Si es un giro con nota débito recibe y verifica la realización efectiva de la transacción. Si existen transacciones no efectivas debido a inconsistencias, solicita correcciones a las distintas dependencias originadoras del giro. Devuelve con oficio después de la respuesta del banco (actividad 5.2.19). Si es un giro con cheque de gerencia, revisa el cheque.	Solicita correcciones a las distintas dependencias originadoras del giro. Solicita correcciones a la entidad bancaria	Analista 4, Profesional Universitario 1, Vicepresidente Financiero.
Procesar erradamente las resoluciones de desembolso.	Se valida la información física con la registrada en el aplicativo.	Devolución a los giradores.	Director de Tesorería, Analista 4.
No procesar las resoluciones de tesorería por fallas en el aplicativo Apoteosys.	Contrato de mantenimiento.	Obligaciones contractuales claramente estipuladas.	Director de Tesorería y Vicepresidente de Operaciones y Tecnología.
No confirmar el desembolso de las resoluciones o confirmar resoluciones con información inconsistente o cargar al portal bancario el archivo plano que no corresponde a la información física y del sistema.	Se confronta la información de las resoluciones (físico) con la del aplicativo y solo se confirman las resoluciones con información igual.	Se rechazan las resoluciones que no tienen información	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Girar más de una vez la misma solicitud.	Validación contra el físico al momento de aprobar el giro. Sistemas integrados con Apoteosys.	Rechazo de los giros que no contengan la información completa y original.	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Perder el soporte de giro (resolución).	Se lleva hoja de ruta que contiene la relación de los documentos entregados a tesorería El sistema Apoteosys lleva la relación de las resoluciones cargadas y pendientes de aprobar. Acceso restringido al área.	Hoja de ruta diligenciada	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Girar recursos a destinatarios no autorizados.	Las cuentas nuevas se verifican ante la entidad financiera.	Confirmación con las entidades financieras de las cuentas inscritas.	Analista 4, Profesional Universitario 1.
Hacer uso inadecuado por parte de terceros internos o externos de las claves	Cada usuario garantiza el correcto uso y custodia de los tokens y las claves;	En cada giros por portal bancario, que tiene un control dual: los	Analista 4, Profesional Universitario 1, Director de Tesorería.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
de los aplicativos bancarios por medio de los cuales se realizan los giros.	para el caso de los tokens al final del día se custodian en caja fuerte. No se permite la manipulación de los tokens y las claves en áreas externas a la tesorería. Existe un asesor de seguridad de la información que debe garantizar la protección de la información ante terceros. Control dual.	profesionales universitarios y los analistas 4 que preparan el giro y tienen sólo este rol dentro del portal y el de aprobación por parte del Director de Tesorería.	
Pérdida de información relacionada con los giros y el recaudo.	La vicepresidencia de operaciones y tecnología realiza backups diarios de la información. Mensualmente se copia la información del boletín en medios magnéticos.	Back up de la información de giros y recaudos.	Vicepresidente de Operaciones y Tecnología.
Fraude con el material institucional (sellos).	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 giro o cheque de gerencia tienen 3 elementos de control: sello protectógrafo, sello seco y 2 firmas.	Director de Tesorería, Analista 4, Profesional Universitario 1.
Recibe y revisa la documentación soporte y el archivo plano del movimiento.	Recibe y revisa que la documentación soporte tenga diligenciadas las firmas y que los datos del archivo plano sean congruentes con la resolución.	Devolución de los documentos a las oficinas ordenadoras del gasto.	Profesional Universitario 1.
Recibe y revisa que la información.	Recibe y revisa que la información financiera que esté conforme con los datos de la resolución.	Devolución de los documentos al Director de Tesorería del ICETEX y / o al Profesional del ICETEX, detallando lo hallado.	Entidad Bancaria

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento análisis contable de causaciones y cuentas por pagar.	A2-3-10.
Procedimiento registro presupuestal de obligaciones.	A2-1-08.
Orden de pago.	F50
Resolución de giro.	N/A.
Carta de nota débito.	N/A.
Carta de solicitud de cheque de gerencia.	N/A.
Procedimiento Boletín de tesorería.	A2-2-01.
Comprobante de egreso.	N/A.
Archivo giros en dólares	N/A
Archivo pago previo	N/A
Guía Pago Tarjetas recargables	G63
Guía pago Cheques de gerencia	G59
Guía transferencia electrónica	G60
Guía pago Nota debito	G61
Formato Solicitud rechazo de giro	F253

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Instructivo Formato Solicitud rechazo de giro	I253

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se adiciona este texto en el numeral 5. 2.1

En un archivo en Excel se realiza el "Control de Ingreso", relacionando principalmente la fecha de recibido en tesorería y el Número de la Orden de Pago o el número de la planilla y/o proceso de las resoluciones de giros según sea el caso.

Se elimina este párrafo del numeral 5.2.1

Para cada uno de los casos relaciona en un archivo de Excel "Control de Ingreso", y registra los campos (Fecha y hora de recepción, Numero de Resolución Orden de Pago, Preparador asignado, Oficina Ordenadora del Pago, Moneda en que se pagara, y Programa que afecta el pago)

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-3-9	6	<p>Se adiciona este texto en el numeral 5. 2.1</p> <p>En un archivo en Excel se realiza el "Control de Ingreso", relacionando principalmente la fecha de recibido en tesorería y el Número de la Orden de Pago o el número de la planilla y/o proceso de las resoluciones de giros según sea el caso.</p> <p>Se elimina este párrafo del numeral 5.2.1</p> <p>Para cada uno de los casos relaciona en un archivo de Excel "Control de Ingreso", y registra los campos (Fecha y hora de recepción, Numero de Resolución Orden de Pago, Preparador asignado, Oficina Ordenadora del Pago, Moneda en que se pagara, y Programa que afecta el pago)</p>
2017-09-14	5	<p>En el punto 4 se ingresa una Condición General "Para los casos de giro en dólares, el área ordenadora del gasto deberá verificar con la Dirección de Tesorería la disponibilidad de recursos en esa moneda. En caso de no contar con los recursos suficientes para realizar el giro, el área ordenadora del gasto solicitará los recursos en dólares como mínimo un día antes del pago".</p> <p>El diagrama de flujo no sufre cambios.</p>
2013-05-	4	

03		<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye una condición general relacionada con la consulta de tabla de GMF, antes de realizar el giro. • El diagrama de flujo no cambia.
2012-9-7	3	<p>Se adiciona condición general relacionada con el uso del formato "Solicitud rechazo de giro" F253, y en documentos relacionados se incluyen el formato e instructivo.</p> <p>El diagrama de flujo no cambia.</p>
2012-05-09	2	Actualización del documento, inclusión de guías de acuerdo a la modalidad de pago
-	1.0	-

Copia NO Controlada