

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de giro mediante un documento que integre las actividades a realizar y responsables, tales como pago de nómina, pago de aportes parafiscales, gastos administrativos e instrucciones de giro solicitados por los Ordenadores del Gasto, Vicepresidencias, Direcciones, Oficinas Asesoras y/o Supervisores de contratos, con el fin de cumplir las obligaciones del ICETEX; en línea con los objetivos estratégicos tendientes a satisfacer eficiente y oportunamente las necesidades de los clientes internos y externos, y a su vez optimizar el ciclo operativo financiero.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la instrucción de giro u orden de pago de la dependencia solicitante, hasta su cumplimiento bancario y posterior registro en el [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.
- **Archivo Plano:** Archivo en formato universal que puede ser leído en un editor de texto.
- **Beneficiario:** Estudiante, funcionario, contratista y/o proveedor que obtiene o presta un servicio al ICETEX.
- **Boletín de tesorería:** Informe diario que contiene el registro de las operaciones monetarias y bancarias realizadas por la entidad.
- **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 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.
- **Nota crédito:** Comunicación realizada con el fin de notificar la salida del recurso de una cuenta bancaria por la suma que se especifique en la misma.
- **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.
- **Seguridad social:** Es un pago que se debe realizar para cubrir con las obligaciones legales de los empleados y del ICETEX en el régimen contributivo.
- **Sello seco:** Son sellos que se utilizan en las 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:** Mecanismo realizado en los portales bancarios donde se indica el débito de una cuenta de ICETEX, con el fin de dispersar los recursos a las cuentas autorizadas de los beneficiarios.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las instrucciones de giro y las órdenes de pago deben ser firmadas por el Ordenador del Gasto, el supervisor del contrato o el interventor según corresponda y a su vez para el caso de las órdenes de pago deben haber sido debidamente causadas en el aplicativo financiero.
- Los Ordenadores del Gasto, supervisores de contratos o interventores según corresponda deben radicar en la herramienta implementada para tal fin las instrucciones de giro y las órdenes de pago, con los documentos soporte según corresponda.
- Si antes o durante las actividades del trámite para las instrucciones de giro, el Coordinador del Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, determina la interrupción un proceso de giro o de una instrucción, debe solicitarlo a través del formato "[Solicitud rechazo de instrucción de giro \(F253\)](#)".
- Para realizar los giros, la Vicepresidencia Financiera debe contar con toda la documentación de forma completa y validada por los Ordenadores del Gasto, Supervisores de Contratos o Interventores, según corresponda.
- El funcionario de la Dirección de Tesorería encargado de revisar las órdenes de pago debe validar en la herramienta diseñada para tal fin, que cuenten con los documentos soporte según corresponda a la naturaleza del giro.
- Antes de realizar los giros, el preparador debe validar los saldos disponibles e identificar que las instrucciones de giro deben ser tramitadas desde cuentas exentas según el Estatuto Tributario Artículo 879 Numeral 24 y las órdenes de pago desde cuentas gravadas.
- Las cartas o los formatos dirigidos a los bancos para débito a cuenta deben enviarse de acuerdo con las condiciones de manejo (sello protector, sello seco y dos de las firmas autorizadas).
- Para los casos de giros en dólares, el Coordinador del Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 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 los giros, el área ordenadora del gasto solicitará la compra de los recursos en dólares como mínimo tres días antes de remitir las instrucciones para giro a la Vicepresidencia Financiera.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico / Profesional / Dirección de Tesorería

5.2.1. Registra en una hoja de Excel el consolidado de las instrucciones de giro recibidas en la Dirección de Tesorería.

Para el caso de las órdenes de pago, revisa la información de la orden de pago y que estén como anexos los documentos soporte correspondientes (cuentas de cobro, facturas, declaraciones de impuestos, recibos de pago, entre otros).

5.2.2. En el caso que se presente alguna inconsistencia en las instrucciones de giro, se hace devolución al Grupo de Presupuesto para los ajustes respectivos, con copia al área pertinente.

En el evento de presentarse alguna inconsistencia en la revisión de las órdenes de pago, se hace la devolución en la herramienta implementada para tal fin, para los ajustes respectivos y a su vez se remite correo electrónico a las áreas involucradas en el proceso, informando la causal de la devolución y adjuntando las imágenes soportes.

5.2.3. Superado el registro y la revisión se notifica de manera electrónica a los preparadores para continuar con el proceso de giro.

Preparador de giro / Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.4. Recibe las instrucciones de giro y/u órdenes de pago.

5.2.5. Verifica que las instrucciones de giro estén debidamente cargadas en el aplicativo financiero y registradas por el Grupo de Presupuesto.

Verifica que las órdenes de pago se encuentren firmadas, debidamente causadas y que contengan los documentos soporte necesarios para realizar el pago. Así mismo, verifica que los valores concuerden con lo registrado en el aplicativo financiero.

- Si la información requerida para giros esta incorrecta o incompleta, se realiza la misma actividad descrita en el numeral 5.2.2
- Si la información es correcta, continua con el 5.2.6

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

- Si presenta embargos, verifica la información en la ["Guía cumplimiento y aplicación de embargos" \(G66\)](#), y continua con la actividad 5.2.7
- Si no presenta embargos continua con la actividad 5.2.7

5.2.7. Determina el recurso desde el cual se deben realizar los pagos (Propios, TAE, Fondos en Administración, etc.) y verifica que la cuenta a debitar para realizar los pagos cuente los recursos disponibles suficientes.

- Si se trata de instrucciones de giro ingresa al aplicativo financiero y genera el archivo de transferencia (Relación de pagos) de acuerdo con las instrucciones recibidas (recurso, banco y cuenta).
- Si los pagos a realizar corresponden a instrucciones de ACCES, ingresa al aplicativo financiero y confirma las instrucciones de giro mediante la opción "CONT152P6 - Confirmar instrucciones con detalles por categoría en tesorería".
- Si se trata de instrucciones diferentes de ACCES, ingresa al aplicativo financiero y confirma las instrucciones mediante la opción "CONT152P2 - Confirmación de instrucciones en Tesorería".
- Si el pago a realizar corresponde Fondos en Administración ingresa al aplicativo financiero Contabilidad 05 y confirma las instrucciones mediante la opción "CONT152P2 - Confirmación de instrucciones en Tesorería".
- 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" confirma el proceso de pago y genera el Comprobante de Egreso

5.2.8 Ingresa a los portales bancarios para realizar el cargue de los archivos de transferencias, tanto de instrucciones de giro como de órdenes de pago generando los respectivos soportes y con los informes emitidos por el aplicativo financiero.

5.2.9 De acuerdo con tipología de pago aplica la guía correspondiente

- ["Guía Cheques de Gerencia" \(G59\)](#)
- ["Guía Transferencias Electrónica" \(G60\)](#)

5.2.10 Validar si es instrucción de giro y/u orden de pago su respuesta y estado de los giros

- Si es instrucción de giro, transcurridos tres días ingresa a los portales bancarios con el fin de descargar las respuestas de los giros realizados, procede a ingresar al aplicativo financiero y confirma o rechaza las instrucciones mediante la opción "CONT152P3 - Confirmación de desembolsos de resoluciones"
- Si es orden de pago, transcurridos tres días ingresa a los portales bancarios para validar el estado de los giros. En caso de presentarse rechazos se realiza la respectiva anulación del comprobante de egreso ingresando a la opción "TESO24P3 - Anular documentos de pago", registro que dejará vigente la Cuenta por Pagar.

Técnico / Profesional / Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.11 Verifica que la información cargada en el portal bancario coincida con la información generada en el aplicativo financiero de acuerdo con la ["Guía de punteo verificación y validación en el proceso de giros" \(G316\)](#).

- Si se presenta alguna inconsistencia en la verificación del proceso de giro (Punteo), Informa al preparador para las validaciones pertinentes y/o correcciones en caso de ser necesario, devolviéndose a la actividad descrita en el numeral 5.2.5.
- Si la información es correcta, informa al Coordinador del Grupo de Pagaduría para continuar con las aprobaciones correspondientes en los portales bancarios, según las actividades descritas en el numeral 5.2.12.

Analista / Coordinador del Grupo de Pagaduría / Director (a) de tesorería / Dirección de Tesorería

5.2.12. Verifica la información de los procesos de giro (comprobante de egreso y carátula del banco), que se encuentre debidamente punteados y procede con la primera aprobación en el portal bancario.

5.2.13. Ingresa al portal bancario y procede con la segunda aprobación.

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

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificar la información de las órdenes de pago (identificación del tercero, valores y firmas).	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 al ordenador del gasto, supervisor del contrato y / o interventor del contrato.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario 1.
Verificar disponibilidad de saldos y asigna el banco.	Verifica la disponibilidad en el informe diario de saldos en bancos.	Generación del comprobante de egreso donde se identifica la cuenta bancaria.	Profesional Universitario 1.
Verificar la información del comprobante de egreso frente a lo cargado en el portal bancario.	Confirma que los datos del comprobante de egreso coincidan con los datos cargados en el portal bancario.	Firma con fecha y hora en señal de la validación realizada en el carátula del banco.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario 1.
Verificar que los documentos del giro (Comprobante de egreso y carátula) estén debidamente validados (Punteo).	Verifica que la carátula de giro este firmada con fecha y hora de validación.	Aprobación del giro.	Coordinador Grupo de Pagaduría / Directora de Tesorería.
Verificar el estado de los procesos de giros de órdenes de pago en el portal bancario.	Ingresa al portal bancario y descarga las respuestas para verificar si el giro fue exitoso o rechazado.	Si un giro figura rechazado, se anula el comprobante de egreso y se reporta al área correspondiente.	Profesional Universitario 1.
Verificar el estado de los procesos de las instrucciones de giros en el portal bancario.	Ingresa al portal bancario y descarga las respuestas para verificar si el giro fue exitoso o rechazado.	De acuerdo con la respuesta publicada por la entidad financiera en el portal bancario, se actualiza los estados de las instrucciones en el aplicativo financiero a "Abono confirmado" o "Abono Rechazado".	Profesional Universitario 1.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Orden de pago.	F50
Instrucción de giro.	N/A.
Procedimiento Boletín de tesorería.	A2-2-01.
Comprobante de egreso.	N/A.
Archivo giros en dólares	N/A
Guía pago Cheques de gerencia	G59
Guía transferencia electrónica	G60
Guía pago Nota debito	G61
Formato Solicitud rechazo de giro	F253
Instructivo Formato Solicitud rechazo de giro	I253

Anexos:

A2-2-04 Giro V7.pdf

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, feb 07 2025 03:11 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se modifica el objeto tal como y se reemplaza: " facilitar" por "establecer" , "E.P.S, impuestos administrativos, Resoluciones u Órdenes de Pago", se agrega "necesidades de los clientes internos y externos"
- Se reemplaza "resolución de giro" por "resolución de giro"
- Se agregan hipervínculos
- En DEFINICIONES se modifica el concepto de "BENEFICIARIO", se elimina la definición de "CHEQUE", E.P.S., "GIRO", "giro por pago previo", "hoja de ruta", "libro de ordenes de funcionamiento", "Libro de Órdenes de Fondos", "Informe tesorar", se agrega "Seguridad social", "Boletín de tesorería", "Nota crédito"
- Se modifican en su totalidad las condiciones
- Se ajustan en las actividades en su totalidad
- Se adjunta diagrama de flujo

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-02-07	7	- Se modifica el objeto tal como y se reemplaza: " facilitar" por "establecer" , "E.P.S, impuestos administrativos, Resoluciones u Órdenes de Pago", se agrega "necesidades de los clientes internos y externos" - Se reemplaza "resolución de giro" por "resolución de giro" - Se agregan hipervínculos - En DEFINICIONES se modifica el concepto de "BENEFICIARIO", se elimina la definición de "CHEQUE", E.P.S., "GIRO", "giro por pago previo", "hoja de ruta", "libro de ordenes de funcionamiento", "Libro de Órdenes de Fondos", "Informe tesorar", se agrega "Seguridad social", "Boletín de tesorería", "Nota crédito" - Se modifican en su totalidad las condiciones - Se ajustan en las actividades en su totalidad - Se adjunta diagrama de flujo
2020-3-9	6	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)
2017-09-14	5	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". El diagrama de flujo no sufre cambios.
2013-05-03	4	- 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	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. El diagrama de flujo no cambia.
2012-05-09	2	Actualización del documento, inclusión de guías de acuerdo a la modalidad de pago
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA