

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Determinar las actividades que conllevan la preparación del desembolso para posterior generación de resolución de giros, según la autorización de giro del constituyente o el estado susceptible de giro del crédito o subsidio.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la autorización de giro por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración con los soportes de autorización de giro del constituyente (Convocatorias cerradas) o el estado susceptible de giro del crédito o subsidio en el aplicativo de Crédito y Cartera (Convocatorias Abiertas), hasta la Solicitud de generación de Resolución de giro.

### 3. DEFINICIONES

- **Centro de Utilidad:** es el código contable que se asigna a cada uno de los convenios suscritos con los diferentes constituyentes para administración de los recursos.
- **Constituyente:** Entidad o persona con la cual se realiza el convenio del fondo en administración.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Desembolso:** Es el giro del monto de crédito aprobado para cada periodo académico, según la línea y modalidad del crédito educativo, directamente a la I.E.S. ó beneficiario.
- **Fondos en Administración:** Corresponde al portafolio de recursos para la educación de entidades, tanto públicas como privadas, que administra el ICETEX, con el fin de ejecutar por medio de ellas sus diferentes programas y proyectos educativos para la población objetivo que éstos han determinado atender, fortaleciendo los mecanismos de cobertura en educación que busca el país.
- **I.E.S:** Instituciones de Educación Superior.
- **Pago previo:** es una herramienta utilizada por el ICETEX, para poder desembolsar créditos con destino de sostenimiento a los beneficiarios que no tienen cuenta bancaria.
- **Resolución de Giro:** Documento administrativo que sirve como base para realizar un desembolso a determinado beneficiario o I.E.S. según corresponda.
- **Tipo de giro:** Orden de pago, giro nacional o giro exterior.
- **Tarjeta visa pago:** tarjeta débito que no se encuentra asociada a ninguna cuenta bancaria pero que puede ser cargada de dinero periódicamente de manera electrónica y utilizada en cajeros electrónico y establecimientos de comercio.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Las condiciones de administración de los recursos establecidas en los convenios y reglamentos operativos deben ser parametrizadas en el aplicativo de gestión de crédito y cartera por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, así como sus modificaciones.
- La solicitud de creación del centro de utilidad en el aplicativo financiero debe realizarse por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
- La solicitud de creación y/o modificación de reglas de giro debe realizarse por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración a través del Formato creación modificación reglas de giro, así como la solicitud de asociación de las firmas de los aprobadores en las Resoluciones de giro.
- El estado de crédito o subsidios otorgados a través de la administración de recursos de terceros en C&CTEX debe ser "AUTORIZADO" si es un giro de Adjudicación o "RENOVADO IES" si es un giro de renovación.
- La autorización de giro de Fondos en Administración debe contener la siguiente descripción: código de Fondo, nombre Fondo, relación de beneficiarios con ID de solicitud, documento de identidad vigente, nombre del beneficiario, valor autorizado, rubro, destino de giro, período a girar, modalidad de financiamiento, tipo de giro, medio de pago, moneda y observaciones.
- La autorización de giro de Fondos en Administración (Convocatorias cerradas) siempre debe tener anexo el oficio de autorización de giro del constituyente con la relación detallada de los beneficiarios, el valor autorizado para giro y el periodo a girar; si la autorización del constituyente no tiene el detalle de los beneficiarios, esta debe tener adjunto la relación de los beneficiarios a girar firmada por el analista del Fondo y el coordinador respectivo.
- Para convocatorias abiertas la Vicepresidencia de Fondos en Administración debe remitir las bases de adjudicación y renovación con los siguientes campos: ID Solicitud, nombre Beneficiario, documento de identidad vigente, rubros aprobados con valores adjudicados y medio de pago. Adicional a esto se debe informar los calendarios y fechas estimadas de inicio de procesos de giro.
- Los beneficiarios a girar deben tener convocatoria asociada, programa académico, IES y regla de giro del Fondo y de los beneficiarios por rubro.

- El Grupo de Desembolsos validará los valores a girar respecto a la autorización del constituyente (Convocatorias cerradas) y topes de financiamiento informados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración (Convocatorias abiertas).
- Los beneficiarios con destino de giro al exterior debe tener registrada IES Exterior.
- Si el destino de giro es IES o Institución de Formación para el trabajo y desarrollo Humano, debe tener matriculada y activa la cuenta bancaria en los aplicativos de C&CTEX y Apoteosys.
- Si el destino de giro es beneficiario debe tener medio de pago activo, si es cuenta bancaria debe estar matriculada o debe remitir certificación bancaria para solicitar la Matrícula de cuentas siguiendo el procedimiento "[Matricula de cuentas](#)" (M2-4-07), si es tarjeta recargable debe estar activa y matriculada en el aplicativo de desembolsos, previa solicitud de creación de tarjetas recargables siguiendo la "[Guía generación tarjetas recargables](#)" (G115).
- Si es orden de pago debe tener factura original vigente y los soportes descritos en el procedimiento "[Giro](#)" (A2-2-04).
- Una vez radicada la autorización de giro (Convocatorias cerradas) o identificado el estado de susceptibilidad de giro (Convocatorias abiertas) en condiciones normales se tienen 5 días hábiles para generar la resolución de giro, si se requieren ajustes de información del beneficiario o cargue masivo de rubros o valores de giro éste estará sujeto al tiempo de atención de novedades por parte de la Dirección de Tecnología.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(VER ANEXO)

### 5.2. ACTIVIDADES

- Si es un Fondo cerrado continúa con la actividad 5.2.1
- Si es un Fondo abierto continúa con la actividad 5.2.7

<b>Constituyente</b>
----------------------

#### 5.2.1. Radica oficio de autorización de giro de acuerdo con el procedimiento "[Recepción de correspondencia](#)" A8-1-07.

<b>Profesional - Analista / Vicepresidencia de Fondos en Administración</b>
---

#### 5.2.2. Recibe la autorización del constituyente y verifica el estado del crédito de los beneficiarios.

- Si los beneficiarios son susceptibles de giro continúa con la actividad 5.2.3
- Si los beneficiarios no son susceptibles de giro continúa con el Procedimiento de Legalización de crédito o Procedimiento de Renovación.

#### 5.2.3. Verifica disponibilidad presupuestal del Fondo

- Si no hay disponibilidad se remite a la "[Guía Adición y/o Modificación de contratos convenios u Orden de Compra o Servicios](#)" (G85)
- Si hay disponibilidad presupuestal continúa en la actividad 5.2.4

#### 5.2.4. Verifica la correcta Parametrización del Fondo

- Si se encuentran inconsistencias de Parametrización continúa con la actividad 5.2.5
- Si no se encuentran inconsistencias continúa con la actividad 5.2.6

5.2.5. Realizar los ajustes de acuerdo con lo establecido en el Convenio o Reglamento Operativo

5.2.6. Diligencia ["Formato de Autorización de giro" \(F341\)](#), adjunta los documentos soporte y remite correo electrónico al Grupo de Desembolsos de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología con copia al Coordinador del Fondo.

Profesional / Grupo de desembolsos – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.7. Recibe correo electrónico y ejecuta la macro de radicación para registrar en cuadro de control y asigna número de radicado.

5.2.8. Genera de forma automática correo electrónico dirigido al analista, profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración y al técnico administrativo o profesional del Grupo de Desembolsos con la siguiente información: número de radicado, especificaciones de giro y funcionario de preparación de desembolso asignado.

Técnico Administrativo - Profesional / Grupo de desembolsos – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.9. Recibe autorización de giro y genera pendiente de giro en el aplicativo de desembolsos de acuerdo con las especificaciones de giro relacionadas en el ["Formato Autorización de Giro" \(F341\)](#) de autorización de giro o las establecidas para los Fondos de convocatorias abiertas.

- Si no se genera pendiente de giro continúa con la actividad 5.2.8
- Si se genera pendiente de giro continúa con la actividad 5.2.9

5.2.10. Identifica inconsistencias de giro

- Si la inconsistencia se puede corregir continúa con la actividad 5.2.12
- Si la inconsistencia no se puede corregir continúa con la actividad 5.2.11

5.2.11. Devuelve a través de correo electrónico dirigido al analista o

profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración..

5.2.12. Verifica valores, ID de solicitud, ID de solicitante, nombre y medio de pago, para convocatorias cerradas se valida frente a la documentación remitida como soporte de la autorización de giro y para convocatorias abiertas frente a las condiciones de giro remitidas por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

- Si es correcta la información del pendiente de giro frente a la autorización de giro del constituyente o de las condiciones de giro establecidas para fondos de convocatorias abiertas continúa con la actividad 5.2.13
- Si no es correcta la información del pendiente de giro frente a la autorización de giro del constituyente o de las condiciones de giro establecidas para fondos de convocatorias abiertas continúa con la actividad 5.2.10

5.2.13. Ejecuta macro para generar el formato "[Solicitud de generación de resolución de giro](#)" (F135), donde automáticamente se valida los topes de financiamiento por mayor o menor valor y remite por correo electrónico al funcionario encargado de la generación de resolución de giro y continúa con el procedimiento "[Generación de resoluciones de giro](#)" (M2-4-04).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Autorización de giro	Ejecuta la macro de radicación para registrar en cuadro de control, asignar número de radicado y profesional o técnico administrativo	correo electrónico dirigido a analista o profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración y técnico administrativo o profesional del Grupo de Preparación de Desembolsos	Profesional Universitario Grupo de Desembolsos.
Realizar giros por mayor o menor valor (Giro en firme)	Verifica valores, ID de solicitud, ID de solicitante, nombre y medio de pago, para convocatorias cerradas se valida frente a la documentación entregada como soporte de la autorización de giro y para convocatorias abiertas frente a las condiciones de giro remitidas por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.  Ejecuta macro para generar el formato " <a href="#">Solicitud de generación de resolución de giro</a> " (F135), donde automáticamente se valida los topes de financiamiento por mayor o menor valor	Generación del Formato Solicitud de generación de Resolución de Giro (F135) posterior a la verificación de las condiciones de giro remitidas por la Vicepresidencia de Fondos en Administración	Técnico Administrativo, Profesionales y Analistas del Grupo de Preparación de Desembolsos.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Convenios de Fondos en Administración	NA
Reglamento operativo de fondos	NA
Memorando Interno de relación de Bases de Adjudicación Fondos de Convocatorias Abiertas	NA
Documentos soporte de Autorizaciones de giro de Constituyentes de Fondos en Administración	NA
<a href="#">Formato de Autorización de Giro</a>	<a href="#">F341</a>
<a href="#">Instructivo de Formato de Autorización de Giro</a>	<a href="#">I341</a>
<a href="#">Formato de Solicitud de generación de Resolución de Giro</a>	<a href="#">F135</a>
<a href="#">Instructivo de Formato de Solicitud de generación de Resolución de Giro</a>	<a href="#">I135</a>
<a href="#">Procedimiento Matrícula de cuentas</a>	<a href="#">M2-4-07</a>
<a href="#">Generación Resoluciones de Giro</a>	<a href="#">M2-4-04</a>
<a href="#">Guía Generación tarjetas recargables</a>	<a href="#">G115</a>
<a href="#">Procedimiento Giro</a>	<a href="#">A2-2-04</a>
<a href="#">Recepción de correspondencia</a>	<a href="#">A8-1-07</a>

### Anexos:

[M2-4-12 Preparación resoluciones de giro V2.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se ajusta documento por cambios de actividades manuales a automáticas e implementación de controles, con el fin de disminuir tiempos de giro y mejora del proceso.

- En la actividad 5.2.7 se ingresa "texto ejecuta la macro de radicación"
- En la actividad 5.2.11 se ingresa "dirigido al analista o profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración"
- En la actividad 5.2.13 se ingresa "donde automáticamente se valida los topes de financiamiento por mayor o menor valor".
- En el punto 6 Seguimiento y control se ingresa en la columna *Como Ejercer el Control* la macro en la autorización de giro.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-06-06	2	<p>Se ajusta documento por cambios de actividades manuales a automáticas e implementación de controles, con el fin de disminuir tiempos de giro y mejora del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 5.2.7 se ingresa "texto ejecuta la macro de radicación"</li> <li>• En la actividad 5.2.11 se ingresa "dirigido al analista o profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración"</li> <li>• En la actividad 5.2.13 se ingresa "donde automáticamente se valida los topes de financiamiento por mayor o menor valor".</li> <li>• En el punto 6 Seguimiento y control se ingresa en la columna <i>Como Ejercer el Control</i> la macro en la autorización de giro.</li> </ul>
2016-05-02	1	-

Código: M2-4-12

Versión: 2

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2017-06-06

**Preparación de desembolsos para Fondos en  
Administración**



---

<b>MacroProceso</b>	Otorgamiento de productos	<b>Proceso</b>	Gestión de legalización y renovación para aprobación del desembolso
---------------------	---------------------------	----------------	---

---

Copia NO Controlada