

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la matrícula de cuentas de Instituciones Educativas, para procesar los pagos que se hagan a su favor.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento de los documentos requeridos de la cuenta a la cual se deben realizar los pagos, continuando con la confirmación de los datos de los documentos por el Asesor territorial y archivo de estos en el expediente único de cada IES, así como la verificación y actualización de las cuentas bancarias en el sistema de gestión de crédito y financiero por parte de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

3. DEFINICIONES

- **Cuenta Bancaria:** Contrato suscrito con una entidad financiera en virtud del cual se custodia dinero y se registran los respectivos movimientos.
- **IES:** Institución de Educación Superior.
- **Inscripción de cuentas:** Registro de la cuenta en la entidad bancaria por la cual se realizará el desembolso de los recursos.
- **Portal bancario:** Sitio Web que presta servicios transaccionales y de consulta de cada entidad bancaria.
- **Pre - notificación bancaria:** Proceso que consiste en remitir un archivo a una entidad bancaria, el cual contiene los datos bancarios de un beneficiario o una IES para el giro de ICETEX y sobre el cual el banco envía respuesta de validación de la información (Identificación, número y tipo de cuenta, entidad bancaria).

4. CONDICIONES GENERALES

- Los Asesores Comerciales de Presidencia Territoriales pueden delegar la visita de conocimiento de clientes al profesional que se encuentre en las ciudades diferentes a Bogotá, Barranquilla, Cali, Bucaramanga y Medellín.
- Con los soportes el Asesor procederá a realizar la confirmación de información. En los casos que no se pueda realizar la visita, por dificultad de traslado de sitio, la confirmación se realizará telefónicamente o por el medio que se considere realizar esta actividad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2 ACTIVIDADES

Institución De Educación Superior / IES

- 5.2.1. Solicita al Asesor Comercial de su Territorial el registro o cambio de cuenta bancaria.
- 5.2.2. La IES requiere que los desembolsos de los créditos educativos se realicen a una cuenta bancaria de un Patrimonio Autónomo,
- Si la IES requiere que los desembolsos se realicen a un Patrimonio Autónomo, continúe con la actividad 5.2.3.
 - Si la IES NO requiere que los desembolsos se realicen a un Patrimonio Autónomo, continúe con la actividad 5.2.4.
- 5.2.3. Remite adicionalmente los siguientes documentos del patrimonio autónomo
- ✓ RUT (Patrimonio Autónomo)
 - ✓ Certificación Bancaria (Patrimonio Autónomo)

Asesor Comercial De Presidencia O Profesional Delegado Territorial / Oficina Comercial Y Mercadeo

- 5.2.4. Envía a la IES de su territorial la relación de los documentos requeridos para el registro de cuenta bancaria Certificación de representación legal, RUT, Certificación cuenta bancaria, ["Carta Modelo de solicitud de información financiera persona jurídica" \(F273\)](#), ["Formulario de inscripción de cuenta bancaria persona jurídica" \(F274\)](#).
- 5.2.5. Acuerda medio para realizar la confirmación personal de la información (Conocimiento de cliente).
- 5.2.6. Recibe y realiza la confirmación de los datos consignados en el formato ["Carta Modelo de solicitud de información financiera persona jurídica" \(F273\)](#) debidamente radicado en la entidad bancaria y ["Formulario de inscripción de cuenta bancaria persona jurídica" \(F274\)](#), así como los demás documentos requeridos.
- 5.2.7. Consolida la información proporcionada por la IES con las cuales se realizó la confirmación en el formato ["Planilla Consolidación Información bancaria persona jurídica" \(F275\)](#), se digitalizan los documentos y verifica si la IES solicita modificación o registro por primera vez de cuenta bancaria.
- 5.2.8. Registra a través del "sistema de correspondencia" de la entidad memorando interno con los soportes correspondientes a la Dirección de Tesorería. En el caso que la IES no se encuentre creada en el aplicativo financiero de la entidad, deberá anexar el convenio suscrito con la IES. A su vez se relaciona los expedientes en el "Sistema de Correspondencia" y continúa con ["Procedimiento Administración Archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#).
- 5.2.9. Informa mediante correo electrónico adjuntando memorando interno con los soportes correspondientes al Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y a la Dirección de Tesorería. En el caso que la IES no se encuentre creada en el aplicativo financiero de la entidad, deberá anexar el convenio suscrito con la IES.

Técnico Administrativo O Profesional / Dirección De Tesorería

- 5.2.10. Verifica si la IES se encuentra registrada en el aplicativo financiero de la entidad.
- Si la IES se encuentra registrada, continua con la actividad 5.2.14
 - Si la IES no se encuentra registrada, continua con la actividad 5.2.11

5.2.11. Remite por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad la Certificación de representación legal, RUT, certificación cuenta bancaria y el convenio suscrito con la IES, para su creación en el aplicativo financiero de la entidad, se continua con la actividad 5.2.12.

Técnico Administrativo O Profesional / Dirección De Contabilidad

5.2.12. Recibe documentos por correo electrónico, verifica la información y procede con la creación de la IES en el aplicativo financiero de la entidad.

5.2.13 Notifica por correo electrónico al técnico administrativo o profesional de la Dirección de Tesorería el resultado de la operación y continua con la actividad 5.2.14.

Técnico Administrativo O Profesional / Dirección De Tesorería

5.2.14 Recibe los documentos por medio del sistema de correspondencia de la entidad, verifica que estén completos y prepara el archivo de matrícula de cuentas bancarias para posterior cargue en el portal bancario.

Profesional / Dirección De Tesorería

5.2.15 Carga el archivo de matrícula de cuentas al portal bancario con la información suministrada y verificada previamente por un funcionario diferente al preparador del archivo de cargue.

Director De Tesorería Y/O Coordinador Grupo De Pagaduría / Dirección De Tesorería

5.2.16 Aprueba la matrícula de cuentas al portal bancario de acuerdo con la información cargada por el funcionario preparador de giros.

5.2.17 Descarga las respuestas del portal bancario sobre las matrículas de cuentas, para su respectiva validación.

Técnico Administrativo O Profesional / Dirección De Tesorería

5.2.18 Verifica las respuestas del portal bancario sobre las matrículas de cuentas.

- Si los datos de la cuenta son correctos y corresponden continua con la actividad 5.2.19
- Si los datos no son correctos y no corresponden continua con la actividad 5.2.20

5.2.19 Envía por correo electrónico al Grupo de Operaciones confirmación de que la cuenta esta matriculada adecuadamente. Continua con la actividad 5.2.22

5.2.20 Informa al Asesor Comercial de Presidencia Territorial que la cuenta presentó error o inconsistencia en la matricula y continua con la actividad 5.2.21

Asesor Comercial De Presidencia O Profesional Delegado Territorial / Oficina Comercial Y Mercadeo

5.2.21 Solicita confirmación o cambio de la cuenta bancaria a la IES correspondiente y se continua con la actividad 5.2.6

Profesional universitario / grupo de operaciones de la vicepresidencia de operaciones y tecnología.

5.2.22 Notifica al interior del grupo, que se procederá con el cambio de cuenta bancaria para la IES.

5.2.23 Ingresa al Aplicativo de Crédito y Cartera de la Entidad bajo el SNIES de la IES y actualiza la cuenta bancaria, registrando los datos bancarios (Entidad Financiera, Número de cuenta y Tipo de Cuenta) de la IES.

5.2.24 La IES requiere que los desembolsos de los créditos educativos se realicen a una cuenta bancaria de un Patrimonio Autónomo.

- Si la IES requiere que los desembolsos se realicen a un Patrimonio Autónomo, continúe con la actividad 5.2.25.
- Si la IES NO requiere que los desembolsos se realicen a un Patrimonio Autónomo, continúe con la actividad 5.2.30.

5.2.25 Ingresa en el Aplicativo de Crédito y Cartera de la Entidad bajo el SNIES de la IES registrando los datos bancarios (Entidad Financiera, Número de cuenta y Tipo de Cuenta) del Patrimonio Autónomo.

5.2.26 Ingresa en el aplicativo financiero de la Entidad bajo el NIT del Patrimonio Autónomo y se confirma el registro de los datos bancarios (Entidad Financiera, Número de cuenta y Tipo de Cuenta) del Patrimonio Autónomo.

5.2.27 Ingresa en el aplicativo financiero de la Entidad bajo el NIT de la IES y se confirma el registro de los datos bancarios (Entidad Financiera, Número de cuenta y Tipo de Cuenta) de la IES.

5.2.28 Se ingresa en el aplicativo financiero de la Entidad al módulo: Matricular Cuentas Bancarias por Tercero y bajo el NIT de la IES, se registran los datos del Patrimonio Autónomo en los campos Identificación Beneficiario, Nombre Beneficiario, Tipo ID Titular, ID Titular, Dígito de Chequeo y Titular, se verifica que los datos de cuenta bancaria Titular estén los datos del Patrimonio Autónomo.

5.2.29 Se ingresa en el aplicativo financiero de la Entidad al módulo: Terceros, y bajo el NIT de la IES se verifican los datos registrados del Acreedor, los cuales deben corresponder al Patrimonio Autónomo.

5.2.30. Ingresa al aplicativo financiero de la Entidad al módulo: Matricular Cuentas Bancarias por Tercero, bajo el NIT de la IES y actualiza la cuenta bancaria, registrando los datos bancarios (Entidad Financiera, Número de cuenta y Tipo de Cuenta) de la IES.

5.2.31 Notifica por correo electrónico a la Dirección de Tesorería la actualización o registro de la cuenta bancaria para la IES.

5.2.32. Notifica al interior del grupo, que se procedió con el cambio o registro de cuenta bancaria para la IES.

Técnico Administrativo O Profesional / Dirección De Tesorería

5.2.33. Notifica por correo electrónico al Asesor de Presidencia Territorial que la cuenta fue actualizada o registrada para la IES.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-----------------------	---------------------	-----------------------	-------------

Confirmación personal o telefónica de la información entregada por la IES	Deja su firma en constancia de la confirmación realizada, indicando si es telefónica o personal y la persona con quien realizó dicha confirmación y fecha.	"Formulario de inscripción de cuenta bancaria persona jurídica" (F274) firmado y confirmado	Asesor de presidencia territorial
Validación y verificación de los documentos para actualización o registro de cuenta bancaria	Revisa la certificación bancaria, el RUT y la carta de representación legal para validar y aprobar la información bancaria de la institución	Archivo matrícula de cuentas	Dirección de tesorería
Confirmación de matrícula de cuenta bancaria	Verifica que la información de la matrícula cargada al portal bancario, corresponda a la reportada por la IES y revisa respuesta del banco	Respuesta del banco notificando estado de la matrícula.	Dirección de tesorería
Matrícula de la cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito y cartera de la Entidad.	Verificando que los datos registrados obedezcan a los reportados por la IES y matriculados por tesorería.	Confirmación de registro de cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito y cartera de la Entidad.	Profesional del Grupo de Operaciones
Matrícula de la cuenta bancaria en el sistema financiero de la Entidad.	Verificando que los datos registrados obedezcan a los reportados por la IES y matriculados por tesorería	confirmación de registro de cuenta bancaria en el aplicativo financiero de la Entidad.	Profesional del Grupo de Operaciones

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión	A8-3-01
Carta solicitud de información persona jurídica	F273
Autorización confirmación bancos	NA
Planilla Consolidación Información bancaria	F275
Formulario inscripción de cuenta bancaria persona jurídica	F274
Procedimiento de generación de resoluciones de giro	M2-4-04

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En condiciones generales se elimina la primera condición en la cual se habla de que solo se puede marcar una cuenta bancaria.
2. Se incluyen las actividades 5.2.2. donde se mencionan los desembolsos de los créditos en una cuenta de patrimonio autónomo.
3. En la actividad 5.2.3. se remiten los documentos de patrimonio autónomo.
4. En la actividad 5.2.15. se cambia el archivo pre - notificación por matrícula de cuentas.
5. Se incluyen las actividades 5.2.16 y 5.2.17 del director de tesorería donde se aprueba la matrícula de cuentas y se descargan las respuestas.
6. En la actividad 5.2.24 se decide si la cuenta bancaria es un patrimonio autónomo.
7. Se incluyen las actividades de ingreso del aplicativo financiero

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-10-23	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. En condiciones generales se elimina la primera condición en la cual se habla de que solo se puede marcar una cuenta bancaria. 2. Se incluyen las actividades 5.2.2. donde se mencionan los desembolsos de los créditos en una cuenta de patrimonio autónomo. 3. En la actividad 5.2.3. se remiten los documentos de patrimonio autónomo. 4. En la actividad 5.2.15. se cambia el archivo pre - notificación por matrícula de cuentas. 5. Se incluyen las actividades 5.2.16 y 5.2.17 del director de tesorería donde se aprueba la matrícula de cuentas y se descargan las respuestas. 6. En la actividad 5.2.24 se decide si la cuenta bancaria es un patrimonio autónomo. 7. Se incluyen las actividades de ingreso del aplicativo financiero
2021-11-29	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan las actividades 5.2.2., 5.2.4 , 5.2.6., 5.2.7 • Se elimina la actividad 5.2.24
2021-07-14	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre del procedimiento de Matrícula de cuentas Bancaria persona jurídica por Matrícula de cuentas Bancarias Instituciones de Educación Superior IES 2. En alcance se elimina el C&CETEX y APOTEOSYS dejando "sistema de gestión de crédito y financiero". 3. En las condiciones generales para la confirmación de la información se realizará telefónicamente o por el medio que se considere realizar esta actividad. 4. En actividades se incluye INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR / IES y la actividad 5.2.1. "Solicita al Asesor Comercial de su Territorial el registro o cambio de cuenta bancaria." 5. Se presenta un ajuste en la numeración. 6. En la actividad 5.2.1 cambia por la 5.2.2. se agregan los documentos para el registro de cuenta bancaria la Certificación de representación legal, RUT, Certificación cuenta bancaria, Planilla de Consolidación Información Bancaria Persona jurídica y Autorización Confirmación de Bancos. 7. Se incluye la actividad 5.2.3. Acuerda medio para realizar la confirmación personal de la información (Conocimiento de cliente) 8. Se modifica la actividad 5.2.3. ahora la 5.2.5. donde se verifica si las IES solicita modificación o registro por primera vez de cuenta bancaria. 9. Se incluyen las siguientes actividades. <p>"5.2.6 Registra a través del sistema de correspondencia de la entidad memorando interno con los soportes correspondientes a la Dirección de Tesorería. En el caso que la IES no se encuentre creada en el sistema financiero de la entidad, deberá anexar el convenio suscrito con la IES."</p> <p>"5.2.7 Informa mediante correo electrónico adjuntando memorando interno con los soportes correspondientes al Grupo de Desembolsos de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y a la Dirección de Tesorería. En el caso que la IES no se encuentre creada en el sistema financiero de la entidad, deberá anexar el convenio suscrito con la IES."</p> 10. Para el Técnico administrativo se le adiciona la actividad de: 5.2.8 Verifica si la IES se encuentra registrada en los sistemas de ICETEX. <ul style="list-style-type: none"> • Si la IES se encuentra registrada, continua con la actividad 5.2.12 • Si la IES no se encuentra registrada, continua con la actividad 5.2.9 5.2.9 Remite por correo electrónico a la dirección de contabilidad la Certificación de representación legal, RUT, Certificación cuenta bancaria y el convenio suscrito con la IES, para su creación en el sistema financiero de ICETEX, se continua con la actividad 5.2.10 11. Se incluyen nuevos cargos y actividades para los mismos, modificando en general las actividades a desarrollar, cambio de dueños y procesos. 12. En seguimiento y control se modificaron los campos con relación al cambio de actividades y responsables del proceso. 13. En documentos relacionados se incluyeron el Formulario inscripción de cuenta bancaria persona jurídica (F274) y Procedimiento de generación de resoluciones de giro (M2-4-04).
2014-12-02	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI