

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO

Generar y aprobar la instrucción 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 la instrucción de giro y finaliza con la entrega de las planillas al área de presupuesto.

3. DEFINICIONES

- **Aporte IES:** Es un aporte voluntario de parte de las IES para los estudiantes que financian sus estudios en educación superior con créditos reembolsables con el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior "Mariano Ospina Perez", - ICETEX- que no cuenten con subsidio de tasa otorgado por el gobierno nacional, y sus créditos no estén en periodo de amortización; con lo cual se destinaran recursos para financiar la diferencia entre la tasa de interés de contratación y la variación anual de índice de precios al consumidor -IPC- de los créditos otorgados, con el propósito de mejorar la condiciones de sus créditos.
- **Calendario Académico:** Es el periodo académico de la periodicidad del desembolso.
- **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, beneficiario y terceros.
- **File Server:** Es un Servidor de Archivos Central para almacenamiento de la información que permite a la Vicepresidencia Financiera disponer de las Instrucciones de Giro, para su trámite correspondiente.
- **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 por reglamento operativo y/o por solicitud de la IES.
- **GoAnywhere:** Herramienta que permite la transferencia o intercambio segura de archivos.
- **Instrucción de giro:** Documento administrativo que sirve como base para realizar un giro ha determinado beneficiario ó I.E.S o tercero, según corresponda.
- **Ordenador de gasto:** Funcionario a quien ha sido delegado la labor de ordenar la ejecución de un presupuesto comprometido.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para las líneas de propios se debe realizar el cambio de periodo académico al final de cada año se debe configurar en el aplicativo desembolsos.net el valor del SMMLV para el nuevo año fiscal, así como también es necesario registrar el IPC.
- Al finalizar cada año académico es necesario que desde la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas se solicite el cambio del periodo fiscal en "Aplicativo de crédito y cartera", para que los desembolsos de propios se ejecuten de manera correcta.
- 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 estratégicos y/o universidades, condiciones previamente parametrizadas en el sistema.
- La instrucción de giro se realiza para adjudicación y renovación 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, Convenio y Reglamento Operativo de cada fondo.
- Los destinos de las instrucciones de giro pueden ser a beneficiarios de crédito, IES 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.
- La Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, la Vicepresidencia de Fondos en Administración y la Oficina de Relaciones Internacionales realiza la programación de los recursos a desembolsar en el Comité CAP, así como, el seguimiento y control del presupuesto.
- Los giros con destino al beneficiario, IES sin convenio y terceros, deben tener una cuenta bancaria activa y registrada en el sistema.

MacroProceso	Otogamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	--------------------------	---------	------------------------	--------	---------

- Los giros para las IES o beneficiarios o terceros, deben contar con el registro del calendario académico.
- Los créditos de adjudicación inician el proceso de desembolso previo cumplimiento de requisitos del reglamento de crédito, convenio y 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, convenio y reglamento operativo de cada fondo, así como actualización de datos por parte del usuario y renovación del crédito.
- Para el desembolso de las modalidades que se giran en moneda extranjera, se debe registrar en el sistema la TRM del día.
- El Grupo de Operaciones realiza seguimiento de los giros realizados por el ICETEX; así mismo la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, la Vicepresidencia de Fondos en Administración y Oficina de Relaciones Internacionales realiza seguimiento de los giros pendientes y desembolsados.
- El Grupo de Operaciones parametriza en el sistema de desembolsos los CDP de los recursos de propios, expedidos por el Grupo de Presupuesto quienes realizan la parametrización en el sistema financiero.
- Para los sub-fondos IES y ser pilo rezagado, se les aplica el (%) porcentaje establecido en los convenios con las alianzas.
- Los giros con contribución IES, se realizaron hasta el 30 de noviembre de 2023, de acuerdo con lo establecido en la [Guía liquidación de giros con contribución IES \(G276\)](#).
- Los giros con aporte tasa IES, se realizan desde el periodo 2024-01.
- Cualquier creación o modificación en las reglas de Giro deben ser reportadas al Grupo de Operaciones a través del Formato "[Creación o modificación de regla de giro \(F248\)](#)".
- El ordenador del gasto (Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Vicepresidencia de Fondos en Administración y la Oficina de Relaciones Internacionales) procederá regularmente y conforme a los protocolos establecidos, mediante el aplicativo de desembolsos, a firmar las Instrucciones de Giro que hayan sido liquidados y preparados por el Grupo de Operaciones. Esta accione se considerará como la autorización correspondiente para llevar a cabo el giro.
- El Grupo de Operaciones, mediante la creación de la planilla de entrega de Instrucciones de Giro, autorizará el proceso, remitiendo dicha radicación al correo electrónico designado por la Vicepresidencia Financiera, una vez sea confirmada la carga de los PDF's de Instrucciones de Giro en la respectiva carpeta para transmisión al área financiera.

Este correo electrónico marcará el inicio del proceso en la Vicepresidencia Financiera y será preferiblemente un correo al día, salvo en casos especiales como Mandatos Judiciales, Tutelas, Desacatos o requerimientos de entes de control, los cuales recibirán un tratamiento preferencial.
- Las Instrucciones de Giro radicadas en los últimos cuatro días hábiles del mes, serán gestionadas por la Vicepresidencia Financiera en el mes siguiente.
- Cuando se presente la necesidad de anulación y/o rechazo de instrucción de giro, continua con la [Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro \(G144\)](#) y diligencia el formato de [solicitud rechazo de instrucción de giro \(F253\)](#), según corresponda.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Tecnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

5.2.1. Procede con la validación y preparación de los desembolsos, de acuerdo con la guía o procedimiento establecido. Según el tipo de giro se debe tener en cuenta:

[Guía Preparación Giros Exterior \(G116\)](#)
[Guía Preparación Giros Alianzas \(G117\)](#)
[Guía Preparación Giros Subsidio de sostenimiento \(G119\)](#)
[Guía Preparación Giros Créditos de Sostenimiento \(G237\)](#)
[Guía Preparación Giros de Fondos en Administración \(G296\)](#)
[Guía Preparación Giros Matricula \(G306\)](#)

Perfil Elaboro

5.2.2. Ingresa al aplicativo de Desembolsos.Net bajo la opción procesos por autorizar y seleccione los procesos para firma. El sistema genera un código de seguridad el cual es enviado al correo corporativo.

5.2.3. Ingresa código de verificación en el aplicativo de Desembolsos.Net para iniciar el proceso de firma digital. Una vez finalizado el proceso, el sistema traslada automáticamente el proceso de giro a la bandeja del "Revisor".

MacroProceso	Otogamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	--------------------------	---------	------------------------	--------	---------

- Si se presentan inconsistencias en la información continua con la actividad 5.2.4.
- Si no se evidencia inconsistencias. Continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.4. Rechaza la Instrucción de Giro en el aplicativo de desembolsos y los beneficiarios quedan pendientes del reproceso de giro y vuelve a la actividad 5.2.1

Perfil Reviso

5.2.5. Ingresa al Aplicativo Desembolsos.Net y realiza la revisión y/o consulta de los procesos de giro pendientes de firma.

- Si se presentan inconsistencias en la información continua con la actividad 5.2.6.
- Si no se presentan inconsistencias en la información, continúa con la actividad 5.2.7.

5.2.6. Rechaza la Instrucción de Giro en el aplicativo de Desembolsos.Net o reporta la inconsistencia de inválidos detectada en la Instrucción de Giro al Perfil Elabora para su validación, continúa con la actividad 5.2.2.

5.2.7. Ingresa el código de verificación en el aplicativo de Desembolsos.Net para iniciar el proceso de firma digital. Una vez finalizado el proceso, el sistema traslada automáticamente el proceso de giro a la bandeja del "Ordenador y Autorizador del Gasto".

¿Corresponde a un giro de Fondos en Administración o de la Oficina de Relaciones Internacionales?

- Si el giro corresponde a Fondos en Administración o de la Oficina de Relaciones Internacionales, continúa la actividad de verificación de la Instrucción de Giro para posterior firma del "Ordenador y Autorizador del Gasto", continúa con la actividad 5.2.8.
- Si el giro no corresponde a Fondos en Administración o de la Oficina de Relaciones Internacionales Continúa con la actividad 5.2.10.

Profesional Universitario / Vicepresidencia de Fondos en Administración VFA o Oficina de Relaciones Internacionales ORI

Verifica la Instrucción de Giro

5.2.8. Ingresa al reporteador, descarga informe global de giros adjudicados o renovados y verifica la información de los créditos autorizados de acuerdo con la línea crédito.

¿Presenta error el informe global de giros adjudicados o renovados?

- Si no presenta error, Continúa con la actividad 5.2.10.
- Si se presenta errores en el informe global de giros adjudicados o renovados, continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.9. Informar al Grupo de Operaciones para la anulación y generación de nueva Instrucción de Giro.

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

Ordenador y Autorizador del Gasto

5.2.10. Ingresa al aplicativo de Desembolsos.Net y realiza la revisión y/o consulta de los procesos de giro pendientes de firma.

- Si se presentan inconsistencias en la información continua con la actividad 5.2.11.
- Si no se presentaron inconsistencias, continúa con la actividad 5.2.12.

5.2.11. Rechaza la Instrucción de Giro en el aplicativo de Desembolsos.Net o reporta la inconsistencia de inválidos detectada en la Instrucción de Giro al Perfil Elabora para su validación, continúa con la actividad 5.2.2.

5.2.12. Ingresa el código de verificación en el aplicativo de Desembolsos.Net para el proceso de firma digital.

Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

Perfil Elabora

5.2.13. Valida las Instrucciones 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 5.2.14
- Si no se presenta inconsistencia en la información continua con la actividad 5.2.15.

5.2.14. Verifica en el aplicativo de Desembolsos.Net la causa de las Instrucciones de Giro que no cargaron en el Sistema Financiero, o cualquier otra inconsistencia presentada en la liquidación de giro y se procede a gestionar su corrección. Continúa actividad 5.2.15.

- Si no es posible su corrección se procede anular y/o rechazar la Instrucción de Giro y continua con la [Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro \(G144\)](#).

5.2.15. Genera planilla por usuario y se crea el consolidado con el listado e información de las Instrucciones de Giro en el archivo Excel.

MacroProceso	Otogamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	--------------------------	---------	------------------------	--------	---------

- 5.2.16. Descarga el total de Instrucción de Giro en PDF y se guardan en FILE SERVER en la carpeta compartida de desembolsos según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, Oficina de Relaciones Internacionales, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente a la entrega.
- 5.2.17. Valida la información de valores netos en el consolidado de Instrucción de Giro respecto al maestro de resoluciones en el Aplicativo Financiero solo para los giros en pesos. Para los giros en dólares se valida cada campo del PDF de la instrucción de giro contra la planilla.
- 5.2.18. Guarda el consolidado de la planilla generado en Excel en el FILE SERVER en la carpeta compartida de desembolsos según estructura: (Exterior, Fondos en Administración, Oficina de Relaciones Internacionales, Recursos Propios y Tutelas), en el día correspondiente a la entrega.
- 5.2.19. Envía al correo electrónico del Coordinador del Grupo de Operaciones la planilla con el consolidado de las Instrucciones de Giro en formato Excel, para su remisión a la Vicepresidencia Financiera.

Coordinador /Grupo de Operaciones

- 5.2.20. Recibe información y envía al correo electrónico designado por la Vicepresidencia Financiera el consolidado de la Instrucción de Giro en formato Excel, autorizando el proceso y confirmando el cargue de los PDF de la Instrucción de Giro en la respectiva carpeta para transmisión al área financiera.

Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

Copiado manual de documentos FILE SERVER

- 5.2.21. Verifica si la Instrucción de Giro requiere gestión inmediata
- Si la Instrucción de Giro requiere gestión inmediata continúa con la actividad 5.2.22.
 - Si la Instrucción de Giro no requiere gestión inmediata continua con el proceso automático actividad 5.2.26.
- 5.2.22. Realiza el 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.
- 5.2.23. Ingresa 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 resolución" con la relación de los documentos a copiar: listado de instrucciones de giro y consolidado de Instrucción de Giro en archivo Excel.
- 5.2.24. Ingresa a GoAnyWhere con el usuario y clave asignado. Para acceder a correr el proceso manualmente se tiene que dirigir a la siguiente URL: <https://192.168.53.10:8000/goanywhere/auth/Login.xhtml>
- 5.2.25. Ingresa a la pestaña Workflows -> Projects. selecciona la carpeta compartida de 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 debajo de la pantalla. Continúa con la actividad 5.2.27.

Módulo FILE SERVER AUTOMÁTICO / Dirección de Tecnología

- 5.2.26. Genera el copiado automático de la información de la carpeta compartida 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 9 pm.
- 5.2.27. Genera 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 9pm.
- Si la Información no presenta inconsistencias 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)
 - Si la información presenta inconsistencias, continúa con la actividad 5.2.28.

Vicepresidencia Financiera (Presupuesto y/o Tesorería)

- 5.2.28. Notifica mediante correo electrónico designado por la Vicepresidencia Financiera al Coordinador del Grupo de Operaciones, cuando se detecte un error o inconsistencia en la Instrucción de Giro entregadas, para adelantar el trámite pertinente. Continúa con la actividad 5.2.29.

Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

Perfil Elabora

- 5.2.29. Valida la causal de devolución y gestiona la solución, según corresponda. Continúa con la actividad 5.2.15.
- Si no es posible su corrección se procede anular y/o rechazar la Instrucción de Giro y continua con la [Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro \(G144\)](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realizar desembolsos dobles	El aplicativo de desembolsos no permite liquidar las Instrucciones de Giros en proceso o en estado en firme.	Correos electrónicos de devoluciones por liquidación sin datos para fondos en administración y validación de giros para recursos propios.	Grupo de Operaciones (Propios, Fondos y Exterior)

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
Análisis de Instrucciones de Giro que presentan novedades	Verificación y seguimiento bajo formato de solicitud de rechazo de giro F253, con control dual por parte del girador vs quien autoriza, teniendo en cuenta que dicho control se ejecuta cuando se presenta alguna inconsistencia o por solicitud del área misional	Formato F253 diligenciado y correo solicitando a la vicepresidencia financiera el rechazo según causal descrita en dicho formato.	G r u p o de Operaciones (Propios, Fondos y Exterior)		
Radicación doble de Instrucciones de Giro al grupo de presupuesto	Verificar las Instrucciones 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	Planillas de control de giro y consolidado de las Instrucciones de Giro	G r u p o de Operaciones (Propios, Fondos y Exterior)		
Seguimiento de entrega de la Instrucción de Giro al grupo de presupuesto	Verificación de las Instrucciones de Giro aplazadas en el aplicativo financiero contra las Instrucciones de Giro pendientes de entrega al grupo de presupuesto, lo cual, se descarga del reporteador, para identificar las Instrucciones de Giro que no han sido tramitadas	Correo enviado al grupo de presupuestos con la planilla que contiene la validación de las Instrucciones de Giro para entrega, una vez completado el proceso de firmas y que se encuentre en el aplicativo financiero	G r u p o de Operaciones (Propios, Fondos y Exterior)		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Instrucción de Giro	NA
Reglamento de crédito	NA
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
Creación o modificación de regla de giro	F248
Instructivo Formato creación modificación de regla de giro	I248
Guía liquidación de giros con contribución IES	G276
Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro	G144
Formato de solicitud rechazo de instrucción de giro	F253
Instructivo Formato Solicitud Rechazo de Instrucción de Giro	I253
Guía Preparación Giros Exterior	G116
Guía Preparación Giros Alianzas	G117
Guía Preparación Giros Subsidio de sostenimiento	G119
Guía Preparación Giros Créditos de Sostenimiento	G237
Guía Preparación Giros Matricula	G306
Guía preparación giros de Fondos en Administración	G296
A n e x o TIPIFICACIÓN M2-4-04 GENERACION DE RESOLUCION DE GIRO	NA

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	------------------------	--------	---------

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	------------------------	--------	---------

Anexos:

TIPIFICACIÓN M2-4-04 GENERACION INSTRUCCION DE GIRO.pdf

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, nov 18 2024 08:45 a.m.

M2-4-12 Generación instrucción de giro 11.pdf

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 04 2025 10:47 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se incluye la guía Guía Preparación Giros Matricula 360

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-07-07	11	Se incluye la guía Guía Preparación Giros Matricula 360
2024-11-15	10	- Se ajusta el alcance - Se eliminan las definiciones de adjudicación, cdp, comité cap, constitución de cartera, matricula académica renovación de giro, y TRM, - Se ajusta el concepto desembolso y calendario académico - Se incluyen las siguientes condiciones: - Para las líneas de propios se debe realizar el cambio de periodo académico al final de cada año se debe configurar en el aplicativo desembolsos.net el valor del SMMLV para el nuevo año fiscal, así como también es necesario registrar el IPC. - Al finalizar cada año académico es necesario que desde la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas se solicite el cambio del periodo fiscal en C&CTEX, para que los desembolsos de propios se ejecuten de manera correcta. - Cuando se presente la necesidad de anulación y/o rechazo de instrucción de giro, continua con la Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro (G144) y diligencia el formato de solicitud rechazo de instrucción de giro (F253). - Se ajustan las actividades - Se incluye la guía G296
2024-10-01	9	- Se modifica el alcance eliminando la validación de créditos y finaliza con la entrega de planillas para presupuesto. - En definiciones se elimina adjudicación, CDP, comité CAP, Constitución de cartera, matricula de cuenta, AFIM, renovación del crédito y la TRM. Se modifican los apartados de Instrucción de giro, calendario académico, giros complementarios y desembolso. - En condiciones generales se incluyen dos nuevas para las líneas de propios y sobre el cambio de periodo fiscal, se elimina la condición sobre el subsidio de sostenimiento, giros de fondos en administración sujetos a autorización, los giros complementarios y su proceso de desembolso previo autorización, los giros en aportes en tasa IES se incluye y se incluye cuando se presenta la necesidad de anulación.
2024-02-23	8	- En definiciones se modifica contribución IES por aporte IES, incluyendo que es un aporte voluntario de parte de las IES. - Se incluyen 3 nuevas condiciones generales, firma de las instrucciones de giro de los ordenadores del gasto, planilla de entrega de instrucciones de giro y radicación de instrucciones de giro. - En la actividad 5.2.11 en la decisión de si es un fondo de administración se modifica el proceso por actividad de instrucción de giro y posterior firma de ordenador y autorizador del gasto. - Se cambia la acción por verifica la instrucción de giro de la actividad 5.2.12, se descarga el informe global de giros adjudicados o renovados y la información de créditos autorizados según el fondo, se modifica instrucción de giro por informe global de giros. - En la actividad 5.2.16. se elimina proceso de giro y el rol autorizador de giro, se eliminan las actividades relacionadas al Rol Autorizador del giro y se modifica la numeración. - En la actividad 5.2.20 se elimina pdf. - Se incluye la actividad 5.2.24 el envío por correo electrónico al coordinador del grupo de operaciones la planilla con el consolidado de las instrucciones de giro. - En la actividad 5.2.25 el coordinador del grupo de operaciones envía a la vicepresidencia financiera el consolidado de la instrucción de giro al correo designado. - Se elimina la actividad del ordenador y autorizador del gasto. - Se modifica el copiado manual de documentos File Server.
2023-12-29	7	- Cambia el termino de resolución giro por instrucción de giro en todo el documento - En el alcance se ajusta incluyendo la gestión presupuestal - Se ajustan las condiciones generales en su totalidad - Se actualizan todas actividades
2020-06-23	6	Se ajustan las actividades de acuerdo al desarrollo realizado por la Dir. Tecnologia.
2017-03-30	5	Se modifica el Objetivo y el alcance del procedimiento debido a que abarca la generación de la resolución de giro. Se modifica condición general relacionada con giros de subsidio de sostenimiento en cuanto a los tiempos que se definen para recibir el recurso. 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. Se crea condición general para determinar las características que hacen "Susceptible de giro" tanto para recursos propios como recursos de

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	------------------------	--------	---------

terceros.

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.

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.

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.

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	Se ingresan nuevas condiciones generales. 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.
2014-06-16	3	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la nueva funcionalidad del aplicativo Desembolsos.net, dejando el preoedimiento genérico y las particularidades de la preparación del giro se maneja a través de guías.
2009-12-18	2.0	Se actualizan nombres de documentos y codificación.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI