

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer las actividades y lineamientos necesarios para la generación de las instrucciones de giro, con el fin de iniciar el proceso del desembolso.	Inicia con la generación de la instrucción de giro, de acuerdo con la modalidad de desembolso, y finaliza con la entrega de las planillas a la Vicepresidencia Financiera.
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 las 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, correspondiente al mismo periodo académico, que se tramita conforme a lo establecido en el reglamento, ya sea por solicitud de la IES y/o del constituyente. GoAnywhere: Herramienta que permite la transferencia o intercambio seguro de archivos. Instrucción de giro: Documento administrativo generado como soporte de un desembolso para el beneficiario, I.E.S y/o tercero, según corresponda. Ordenador de gasto: Es el funcionario facultado para autorizar, comprometer y ejecutar el presupuesto público de la entidad. Planilla de giro: Archivo en Excel que consolida la relación de las instrucciones de giro entregadas a la Vicepresidencia Financiera. Comité de activos y pasivos (CAP): Es un órgano de apoyo técnico que gestiona los riesgos financieros, la liquidez y las inversiones de la entidad. TRM (Tasa Representativa del Mercado): Es un indicador de las operaciones de compra y venta de dólares del mercado cambiario, por ende, la TRM vigente en un día hábil es el promedio de las transacciones durante el día hábil inmediatamente anterior.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. La instrucción de giro se realiza para adjudicación y renovación directamente relacionados con crédito educativo del ICETEX. 4.2. Los rubros de giro aprobados para el desembolso por parte del ICETEX están de acuerdo con el Reglamento de Crédito, Convenio y/o Reglamento Operativo de cada fondo. 4.3. Los destinos de las instrucciones de giro pueden ser a beneficiarios de crédito, IES o terceros en general. 4.4. 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. 4.5. 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. 4.6. Los créditos de adjudicación inician el proceso de desembolso previo cumplimiento de requisitos del reglamento de crédito, convenio y/o reglamento operativo de cada fondo, así como la confirmación de las garantías o pagare cuando se requiera. 4.7. Los créditos de renovación inician el proceso de desembolso previo cumplimiento de requisitos del reglamento de crédito, convenio y/o reglamento operativo de cada fondo, así como actualización de datos por parte del usuario y renovación del crédito. 4.8. Para el desembolso de las modalidades que se giran en moneda extranjera, se debe registrar en el sistema la TRM del día. 4.9. Para los sub-fondos IES y ser pilo rezagado, se les aplica el (%) porcentaje establecido en los convenios con las alianzas. 4.10. 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 preparadas por el Grupo de Operaciones. Esta acción se considerará como la autorización correspondiente para llevar a cabo el giro. 4.11. 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.	

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

4.12. Las Instrucciones de Giro radicadas serán gestionadas por la Vicepresidencia Financiera, según lo definido en el cronograma financiero anual de la entidad.

4.13. El copiado de la información del repositorio FILE SERVER al repositorio del área financiera se realiza todos los días de manera automática a las 9pm.

4.14. Cuando se presente la necesidad de anulación y/o rechazo de la instrucción de giro diligencie el ["Formato de Solicitud Rechazo de Instrucción de Giro" \(F253\)](#) y continua con la ["Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro" \(G144\)](#).

Nota: Los giros con contribución IES se gestionaron hasta el 30 de noviembre de 2023 y los giros con aporte tasa IES se realizan desde el periodo 2024-01.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Generación de Instrucción de Giro				
1.1	Validar las siguientes guías según la modalidad del giro: Guía Preparación Giros Exterior (G116) Guía Preparación Giros Alianzas (G117) Guía Preparación Giro Subsidio de sostenimiento (G119) Guía Preparación Giros Créditos de Sostenimiento (G237) Guía Preparación Giros de Fondos en Administración (G296) Guía Preparación Giros Matrícula (G306)	Cuando se requiera	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
1.2	Ingresa al aplicativo de Desembolsos.Net bajo la opción procesos por autorizar y selecciona los procesos para firma. El sistema genera un código de seguridad el cual es enviado al correo corporativo. Ingresa el código de verificación en el aplicativo de Desembolsos.Net y firma digitalmente. Una vez firmado, el sistema traslada automáticamente el proceso de giro a la bandeja del "Perfil Revisor".	Cuando se requiera	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Instrucción de giro	N/A
1.3	Ingresa al aplicativo de Desembolsos.Net y consulta los procesos de giro pendientes de firma. El sistema genera un código de seguridad el cual es enviado al correo corporativo. Ingresa el código de verificación en el aplicativo de Desembolsos.Net y firma digitalmente. Una vez firmado, el sistema traslada automáticamente el proceso de giro a la bandeja del "Perfil Ordenador y Autorizador del Gasto". • Si el giro corresponde a la Vicepresidencia de Fondos en Administración o la Oficina de Relaciones Internacionales, continua con la actividad 1.5. • Si el giro corresponde a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas, continua con la actividad 1.6. ¿Presenta inválidos? • Si, continúa con la actividad 1.4.	Cuando se requiera	Coordinador del Grupo de Operaciones (Perfil Revisor) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Instrucción de giro	N/A
1.4	Reporta la inconsistencia por correo electrónico al "Perfil Elaboro" para su validación, continua con la actividad 1.2.	Cuando se requiera	Coordinador del Grupo de Operaciones (Perfil Revisor) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico	N/A
1.5	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 contra la	Cuando se requiera	Profesional Universitario / Vicepresidencia de	N/A	N/A

Generación de Instrucción de Giro



MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
	instrucción de giro. ¿Presenta diferencias? - No, continua con la actividad 1.6. - Si, rechaza la instrucción de giro y finaliza.		Fondos en Administración / Oficina de Relaciones Internacionales		
1.6	Ingresa al aplicativo de Desembolsos.Net y consulta los procesos de giro pendientes de firma. El sistema genera un código de seguridad el cual es enviado al correo corporativo. Ingresa el código de verificación en el aplicativo de Desembolsos.Net y firma digitalmente. ¿Presenta inválidos? - Si, continúa con la actividad 1.7. - No, continua con la actividad 1.9.	Cuando se presente	Vicepresidente (Ordenador y Autorizador del Gasto) / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza - Vicepresidencia de Fondos en Administración / Jefe /Oficina de Relaciones Internacionales	Instrucción de giro	N/A
1.7	Reporta por correo electrónico la inconsistencia de inválidos detectada en la instrucción de giro al Grupo de Operaciones para su validación. Continúa con la actividad 1.8.	Cuando se presente	Vicepresidente/ Vicepresidencia de Crédito y Cobranza - Vicepresidencia de Fondos en Administración / Jefe /Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
1.8	Identifica la causal del invalido. - Si presenta cambios significativos en la información del crédito se genera la anulación de la instrucción de giro. Continúa con la "Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro" (G144). - Si no presenta cambios significativos. Continúa con la actividad 1.2.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de operaciones y Tecnología	Reporte de giros anulados	N/A
1.9	Identifica las instrucciones de giro que completaron el proceso de firmas en la macro de firmas.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
1.10	Genera planilla por usuario y crea el consolidado con el listado e información de las instrucciones de giro en el archivo Excel.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo en Excel Planilla de giro	N/A
1.11	Verifica que las instrucciones de giro estén cargadas en el aplicativo financiero, para ello cruza la planilla de giro contra el maestro de resoluciones. ¿Presenta diferencias? - Si presenta diferencias, continua con la actividad 1.12. - No, continúa con la actividad 1.13.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo en Excel Planilla de giro / maestro de resoluciones	
1.12	Recargar la instrucción de giro en el aplicativo financiero; de lo contrario, excluirla de la planilla e informar al área misional para que realice el ajuste correspondiente. Si el ajuste no es de competencia del área misional, deberá ser solicitado por el gestor de servicios. Cuando se cuente con el ajuste, continua con la actividad	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de operaciones y	Correo electrónico / Gestor de servicio	N/A

Generación de Instrucción de Giro



MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
	1.9.		Tecnología		
1.13	Verificar que las instrucciones de giro no hayan sido radicadas al área financiera; para ello, cruza la planilla de giro con el archivo consolidado de las instrucciones de giro. ¿La instrucción de giro fue radicada? • Si. Excluye la instrucción giro de la planilla. Finaliza el procedimiento • No. Continúa con la actividad 1.14.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Planilla de giro / Archivo consolidado de las instrucciones de giro	
1.14	Guarda el consolidado de la planilla generado en Excel y las instrucciones de giro en PDF en el FILE SERVER en la carpeta compartida de desembolsos.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	FILE SERVER	N/A
1.15	Envía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Operaciones adjuntando la planilla con el consolidado de las Instrucciones de Giro en formato Excel, para su remisión a la Vicepresidencia Financiera.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Operaciones	N/A
1.16	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.	Cuando se presente	Coordinador del Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de operaciones y Tecnología	Correo electrónico dirigido a la Vicepresidencia Financiera	N/A
1.17	Valida la información de la planilla de giro contra la información registrada en el aplicativo financiero. ¿Presenta diferencias la planilla de giro? • Si, comunica por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Operaciones. Continúa con la actividad 1.18. • No, continúa con el "procedimiento de Giro(A2-2-04)"	Cuando se presente	Profesional / Grupo de Presupuesto y/o Dirección de Tesorería - Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico informando la inconsistencia	N/A
1.18	Valida la causal de devolución y gestiona la solución, según corresponda. Continúa con la actividad 1.14. • Si no es posible su corrección se procede anular y/o rechazar la Instrucción de Giro y continúa con la "Guía anulación y/o rechazo de instrucción de giro" (G144)	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
1.19	Validar que los estados de las instrucciones de giro registrado en el reporte de "Giros Acces, Tradicional y Exterior por fecha de Proceso_Giro" coincidan con los estados registrados en el "Maestro de Resoluciones". ¿Presenta diferencias? • Si. Se genera solicitud a través del gestor de servicios para su ajuste. "Procedimiento de Gestión de -incidentes" (A7-1-13), continúa con la actividad 1.19 • No. Finaliza	Mes vencido	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Caso radicado por el gestor de servicios	
2	Copiado manual de documentos FILE SERVER (Aplica para tutelas y/o casos especiales)				
2.1	Ingresar a GoAnyWhere con el usuario y clave asignado a través de la siguiente URL: https://192.168.53.10:8000/goanywhere/auth/Login.xhtml	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A

MacroProceso		Otorgamiento de productos	Proceso	Gestión del desembolso	Estado	Vigente
2.2	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".		Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones (Perfil Elaboro) – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
5 DOCUMENTOS RELACIONADOS						
Nombre del documento				Código		
Guía Preparación Giros Exterior				G116		
Guía Preparación Giros Alianzas				G117		
Guía Preparación Giro Subsidio de sostenimiento				G119		
Guía Preparación Giros Créditos de Sostenimiento				G237		
Guía Preparación Giros de Fondos en Administración				G296		
Guía Preparación Giros Matrícula				G306		
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		
Procedimiento de Giro				A2-2-04		
Procedimiento Gestión de Incidentes				A7-1-13		
6 ANEXOS						
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)						
7.2 OTROS						
Instrucción de Giro						
Planilla de Giro						

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

Anexos:

M2-4-04 Generación instrucción de giro V12.png

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 27 2026 02:58 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se asegura que el procedimiento contenga el flujo completo de las actividades y sus respectivos controles, con el fin de facilitar su comprensión y correcta ejecución
- Se articula con las guías de preparación de giros.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-09-01	12	- Se asegura que el procedimiento contenga el flujo completo de las actividades y sus respectivos controles, con el fin de facilitar su comprensión y correcta ejecución - Se articula con las guías de preparación de giros.
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 SMLLV 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. Tecnología.
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.

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

Se crea condición general para determinar las características que hacen "Susceptible de giro" tanto para recursos propios como recursos de 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 preocedimiento 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