

## 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.
- **Portal bancario:** Sitio Web que presta servicios transaccionales y de consulta de cada entidad bancaria.
- **Inscripción de cuentas:** Registro de la cuenta en la entidad bancaria por la cual se realizará el desembolso de los recursos.
- **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)
- **IES:** Institución de Educación Superior.
- **Código SNIES:** Código asignado en el sistema de información de educación superior en Colombia, en el cual se encuentran todas las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de EDUCACIÓN Nacional.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Solo se deberá marcar una cuenta bancaria como principal para ser receptora de transferencias por cada SNIES que tenga una IES con el fin de mitigar riesgos asociados al proceso de giros.
- 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.

#### ASESOR COMERCIAL DE PRESIDENCIA O PROFESIONAL DELEGADO TERRITORIAL / OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO

5.2.2 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 de solicitud de información persona jurídica](#)" (F273), "[Formulario de inscripción de cuenta bancaria persona jurídica](#)" (F274).

5.2.3 Acuerda medio para realizar la confirmación personal de la información (Conocimiento de cliente)

5.2.4 Recibe y realiza la confirmación de los datos consignados en el formato "[Carta de solicitud de información 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.

5.2.5 Consolida la información proporcionada por la IES con las cuales se realizó la confirmación en el formato "[Planilla de Consolidación datos bancarios](#)" (F275), escanea todos los documentos y/o documentos y verifica si la IES solicita modificación o registro por primera vez de cuenta bancaria.

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. A su vez se relaciona los expedientes en el "Sistema de Correspondencia" continua con "[Procedimiento Administración Archivos de Gestión](#)" (A8-3-01)

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.

#### TECNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL / DIRECCION DE TESORERÍA

5.2.8 Verifica si la IES se encuentra registrada en los sistemas de ICETEX.

- 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

#### TECNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL / DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

5.2.11 Notifica por correo electrónico al técnico administrativo o profesional de la dirección de tesorería el resultado de la operación y continua con la actividad 5.2.12

**TECNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL / DIRECCION DE TESORERÍA**

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

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO/DIRECCION DE TESORERIA**

5.2.13 Carga el archivo de pre-notificación al portal bancario con la información suministrada y verificada previamente por un usuario diferente al que preparó el archivo de cargue.

**TECNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL / DIRECCION DE TESORERÍA**

5.2.14 Verifica las respuestas del portal bancario sobre las cuentas prenotificadas.

- Si los datos de la cuenta son correctos y corresponden continua con la actividad 5.2.15
- Si los datos no son correctos y no corresponden continua con la actividad 5.2.16

5.2.15 Envía por correo electrónico al Grupo de Desembolsos confirmación de que la cuenta esta prenotificada adecuadamente. Continúa con la actividad 5.2.18

5.2.16 Informa al Asesor Comercial de Presidencia Territorial que la cuenta presentó error o inconsistencia en la pre-notificación y continua con la actividad 5.2.17

**ASESOR COMERCIAL DE PRESIDENCIA O PROFESIONAL DELEGADO TERRITORIAL / OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO**

5.2.17 Solicita confirmación o cambio de la cuenta bancaria a la IES correspondiente y se continua con la actividad 5.2.4

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO / VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA: GRUPO DE DESEMBOLSOS**

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

5.2.19 Ingresa al sistema de gestión de crédito de la entidad y actualiza la cuenta bancaria.

5.2.20 Ingresa al sistema de gestión financiero de la entidad y actualiza la cuenta bancaria.

5.2.21 Notifica por correo electrónico a la Dirección de Tesorería y al asesor de presidencia territorial la actualización o registro de la cuenta bancaria para la IES.

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

**TECNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL / DIRECCION DE TESORERÍA**

5.2.23 Notifica por correo electrónico al Asesor de presidencia Territorial que la cuenta fue actualizada o registrada para la IES. Continúa con el ["Procedimiento de Generación de Resolución de Giro" \(M2-4-04\)](#)

**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 realizo 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	Archivos matricula de cuentas	Dirección de tesorería
Confirmación de pre-notificación de cuenta bancaria	Verifica que la información de la prenota cargada al banco popular corresponda a la reportada por la IES y revisa respuesta del banco	Respuesta del banco popular notificando estado de la prenota	Dirección de tesorería
Matricula de la cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito de la entidad.	Verificando que los datos registrados obedezcan a los reportados por la IES y pre-notificados por tesorería	Confirmación de registro de cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito de la entidad.	Profesional del Grupo de Desembolsos
Matricula de la cuenta bancaria en el sistema de financiero de la entidad.	Verificando que los datos registrados obedezcan a los reportados por la IES y pre-notificados por tesorería	confirmación de registro de cuenta bancaria en el sistema financiero de la entidad.	Profesional del Grupo de Desembolsos

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración Archivos de Gestión	A8-3-01
"Carta solicitud de información persona jurídica"	F273
Autorización confirmación bancos	NA

<a href="#">Planilla Consolidación Información bancaria</a>	<a href="#">F275</a>
<a href="#">Formulario inscripción de cuenta bancaria persona jurídica</a>	<a href="#">F274</a>
<a href="#">Procedimiento de generación de resoluciones de giro</a>	<a href="#">M2-4-04</a>

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se ajustan las actividades 5.2.2., 5.2.4 , 5.2.6., 5.2.7
- Se elimina la actividad 5.2.24

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-11-29	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustan las actividades 5.2.2., 5.2.4 , 5.2.6., 5.2.7</li> <li>• Se elimina la actividad 5.2.24</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento de Matrícula de cuentas Bancaria persona jurídica por Matrícula de cuentas Bancarias Instituciones de Educación Superior IES</li> <li>2. En alcance se elimina el C&amp;CETEX y APOTEOSYS dejando "sistema de gestión de crédito y financiero".</li> <li>3. En las condiciones generales para la confirmación de la información se realizará telefónicamente o por el medio que se considere realizar esta actividad.</li> <li>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."</li> <li>5. Se presenta un ajuste en la numeración.</li> <li>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.</li> <li>7. Se incluye la actividad 5.2.3. Acuerda medio para realizar la confirmación personal de la información (Conocimiento de cliente)</li> <li>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.</li> <li>9. Se incluyen las siguientes actividades.</li> </ol> <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>
2021-07-14	2	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Para el Técnico administrativo se le adiciona la actividad de:</li> </ol> <p>5.2.8 Verifica si la IES se encuentra registrada en los sistemas de ICETEX.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la IES se encuentra registrada, continua con la actividad 5.2.12</li> <li>• Si la IES no se encuentra registrada, continua con la actividad 5.2.9</li> </ul> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Se incluyen nuevos cargos y actividades para los mismos, modificando en general las actividades a desarrollar, cambio de dueños y procesos.</li> <li>12. En seguimiento y control se modificaron los campos con relación al cambio de actividades y responsables del proceso.</li> <li>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).</li> </ol>
2014-12-02	1	-

COPIA CONTROLADA