

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar un giro mediante PAGO ELECTRONICO.

2. ALCANCE

Comprende desde la "Generación del Archivo de Transferencias" en Apoteosys, hasta la confirmación del pago en el portal bancario de la entidad financiera.

3. DEFINICIONES

- **ACH** : Caja de compensación electrónica.
- **Apoteosys**: Es el aplicativo financiero del ICETEX. Sistema de información, modular e integrado, para la Gestión presupuestal, tesoral y contable. Permite la operación integrada en línea y tiempo real de las diversas áreas funcionales. Compuesto por un conjunto de aplicaciones paramétricas que soportan el funcionamiento de los diferentes frentes operacionales, con un manejo eficiente e integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.
- **Beneficiario**: Estudiante, Funcionario, Contratista, Proveedor que obtiene o presta un servicio al ICETEX.
- **Giro**: Es aquel mecanismo por medio del cual un banco recibe dinero o la orden de realizar un cargo contra la cuenta de un cliente para que emita un giro por una cuantía determinada, el banco seguidamente procede a emitir una orden de pago pura y simple a cargo de un corresponsal o de una filial.
- **Ordenador de Gasto**: Corresponde al cargo de Presidente y a quien delegue para efectuar y/o desarrollar dicha responsabilidad.
- **Soportes**: Son todos aquellos documentos que sirven como herramienta para verificar o constatar la realización de un pago.
- **PSE**: Pago de servicio electrónicos.
- **Matricula de Servicios**: Registra en portal bancario el servicio publico o impuesto a cancelar

4. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos soporte de la realización del pago electrónico, deberán estar revisados, verificados por el preparador del giro y otro funcionario diferente que no haya tenido injerencia en el proceso, deberán cada uno plasmar el nombre y firma en los documentos.
- Oficinas Ordenadoras de Gasto e Interventores deben entregar la documentación física de los giros (resoluciones y órdenes de pago) de manera simultánea al proceso de incorporación de los giros en el aplicativo financiero, antes de efectuar el giro.
- Las órdenes de pago físicas no deben tener tachones ni enmendaduras, además deberán conservar los formatos establecidos y vigentes para cada ordenación.
- Los soportes del pago electrónico deberán estar en original y dentro de los plazos establecidos para su pago.
- El beneficiario del pago deberá tener convenio de recaudos electrónicos con alguna entidad financiera, que permita al ICETEX, ingresar a la entidad bancaria o a la página web del beneficiario del pago y optar por la opción de pagar vía PSE.

5. DESCRIPCIÓN

- 5.1 El funcionario preparador de pagos verifica los soportes físicos de la Orden de Pago y determina la posibilidad de realizar el pago de manera electrónica, ya sea directamente a través del portal bancario o en la página web de la entidad prestadora del servicio.
- 5.2 Desde la sala de pagos, el funcionario preparador de pagos ingresa al Portal Bancario o Entidad Prestadora del Servicio, se identifica, autentica y proyecta el pago por las opciones definidas en cada portal bancario y/o entidad prestadora del servicio.
- 5.3 El funcionario preparador de pagos imprime directamente del portal bancario el proceso de pago, impresión que deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - 5.3.1 Cuenta a debitar ICETEX
 - 5.3.2 Nombre del destinatario de cada giro
 - 5.3.3 Valor a transferir
- 5.4 El Coordinador de Pagaduría verifica y asigna para llevar a cabo verificación y punteo de soportes contra información del portal bancario.

- 5.5 Un funcionario de la Tesorería, diferente al preparador y aprobador del giro, deberá hacer la revisión y verificación de los anteriores datos impresos, frente a los soportes físicos de cada giro es decir, contra Orden de Pago u otro documento soporte de la ordenación del giro.
- 5.5.1. El funcionario firmara en señal de revisado y verificado, indicando las tareas realizadas en el proceso (fecha, numero de registros verificados, novedades encontradas).
- 5.6 El Coordinador de Pagaduría asigna el numero de proceso, el cual es puesto mediante numerador y registrado en la Planilla de Control "Planilla pagos.xls", que contiene información general del proceso a girar tales como (Consecutivo, Tema, Fecha Pago, Fecha Reproceso, No Registros, Valor, Usuario Preparador, Recurso, Novedades, Banco a Debitar, Respuesta y Funcionario que Punteo). Este número será utilizado para tener control dentro de otros procesos de la Tesorería.
- 5.7 El Coordinador de Pagaduría, desde la sala de pagos, ingresa al Portal Bancario correspondiente al pago preparado, verifica que la información generada está acorde con los soportes ya verificados y punteados y realiza la aprobación del giro, quedando listo para que el segundo aprobador lleve a cabo la autorización definitiva al proceso.
- 5.8 El Director(a) de Tesorería como segundo aprobador ingresa al Portal Bancario correspondiente al pago preparado, verificar que la información generada está acorde con los soportes ya verificados y punteados y realiza la aprobación final del giro.
- 5.8.1 En caso de que alguno de estos dos funcionarios autorizados no se encuentre en disposición de autorizar los giros, podrá hacerlo el funcionario asignado por la Vicepresidente Financiera para hacer las veces de aprobador suplente que podría reemplazar a cualquiera de los dos aprobadores mencionados anteriormente.
- El Orden de aprobación de los procesos de giro no tiene incidencia, es decir cualquiera de los aprobadores puede autorizar de manera aleatoria sin que afecte el proceso de aprobación final.
- 5.9 El funcionario preparador de pagos confirma en el Portal Bancario, que las aprobaciones hayan sido efectivas
- 5.10 El funcionario preparador de pagos confirma en Apoteosys, para el caso de giros de Ordene de Pago, el giro queda confirmado con al generación del comprobante de egreso.
- 5.11 El funcionario preparador de pagos genera y remite vía correo electrónico al funcionario encargado del proceso de digitalización, archivo de EXCEL denominado "formulación", con los datos necesarios y ya predeterminados en el proceso de digitalización, para publicar en la página WEB del ICETEX, la información de giros realizados por la entidad.
- 5.12 Sigue ["Procedimiento Boletín de Tesorería" \(A2-2-01\)](#).

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Orden de pago /por otros conceptos	F50
Procedimiento Boletín de Tesorería.	A2-2-01.
Comprobante de egreso.	N/A.

Modificaciones

Descripción de cambios

En los puntos 5.2 y 5.7 se ingresa el control "desde la sala de pagos"

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2015-11-20	2	En los puntos 5.2 y 5.7 se ingresa el control "desde la sala de pagos"
2012-5-11	1.0	-

COPIA CONTROLADA