

## Contenido

- 1. OBJETIVO**
- Depurar la información de cartera ajustando las obligaciones a cero (\$0,00) de los créditos que presentan un saldo total de capital débito o crédito conforme a lo estipulado en el acuerdo de Cartera y cobranzas.
- 2. ALCANCE**
- Para el proceso masivo inicia con la descarga del reporte generado de la base de datos de los créditos que sean susceptibles por ajuste de saldos menores y finaliza con la aplicación de la novedad en el sistema de información de cartera.
- Para las solicitudes por demanda inicia con la solicitud radicada por medio del sistema de atención al usuario y finaliza con la aplicación de la novedad en el sistema de información de cartera y respuesta a la solicitud.
- 3. DEFINICIONES**
- **Novedad de Cartera:** Modificaciones a las condiciones originales de los créditos o su liquidación debidamente justificadas, que impacten el saldo de la cartera.
  - **Saldos menores:** Son obligaciones con un rango de saldo capital, que cumplen con los requisitos establecidos en el acuerdo de cartera y cobranzas, el cual es aprobado por la Junta Directiva.
  - **Salario Mínimo:** Es el monto o asignación que devengara mensualmente un trabajador en Colombia, para efectos de ajustes la Junta Directiva de la entidad aprobó llegar hasta un máximo de 4 salarios diarios mínimos legales vigentes a la fecha del ajuste (SMDLV).
- 4. CONDICIONES GENERALES**
- La normatividad aplicable al procedimiento es:
    - ✓ Acuerdo 19 de 2005 – por el cual se adopta la política para el ajuste de saldos menores de capital de los créditos otorgados por el ICETEX.
    - ✓ Acuerdo 015 del 12 de agosto de 2019 - por el cual se actualiza el reglamento de cobranza de ICETEX, Título XI y los Artículos 20, 21 y 22 Depuración de Saldos Menores del Reglamento de Cobranza.
  - Decreto Anual a través del cual se fija el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.
  - El ajuste por saldos menores de los créditos otorgados con recursos propios de la entidad deberá efectuarse mensualmente y será competencia de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología del ICETEX la expedición de los actos administrativos que dicten su autorización.
  - Acuerdo 011 del 4 de septiembre de 2006, el concepto jurídico del ICETEX según Memorando OAJ-2200 del 10 de junio de 2016 y la resolución de la S.I.C, Número 5544 del 20 febrero de 2017.
  - El proceso se debe correr posterior a la ejecución de un cierre de cartera, para las obligaciones en amortización.
  - Relacionado con la aplicación de saldos menores a obligaciones referentes a fondos en administración, el proceso comprende el envío por parte de la vicepresidencia de Fondos en Administración de la solicitud por parte del constituyente, la validación del soporte recibido y de los saldos en el sistema por parte del grupo Cartera – Fondo para realizar la respectiva novedad en el sistema.
  - Para las obligaciones relacionadas con Fondos en Administración, la aplicación de la novedad de ajuste masivo se encuentra condicionada a solicitud remitida mediante Memorando Interno por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración con los soportes correspondientes (acta de junta administrativa). En donde, se detalla las obligaciones susceptibles al ajuste tanto débitos como créditos o el corte con el cual el Grupo de Administración de Cartera debe realizar la identificación de la población y aplicación de la novedad.
  - Para las solicitudes recibidas mediante el sistema de administración a clientes, debe contar con el formulario F193, donde el usuario desiste del saldo menor.
  - Para las solicitudes recibidas mediante el sistema de administración a clientes, que correspondan a ALIANZAS debe contar con una previa autorización del área de Crédito.
  - Todos los ajustes derivados de este serán presentados de manera informativa, ante el Comité de Cartera de la entidad por la Coordinación del Grupo de Administración de Cartera según lo considere y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología será la encargada de expedir los actos administrativos que correspondan.
  - Aquellos saldos de capital equivalentes hasta cuatro salarios diarios mínimos legales vigentes a la fecha del ajuste, que se reflejan como débitos o créditos.
- 5. DESCRIPCIÓN**
- 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO**
- (Ver anexo)
- 5.2. ACTIVIDADES**
- PROCEDIMIENTO – MASIVO**
- Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera
- 5.2.1. Ingresar al sistema de información de cartera.
- Desde la barra de menús "Acciones" da click a "Transferencia de datos desde IBM"
  - En el campo "nombre del archivo" digita o selecciona "icdtapr/PRE0324PF"
  - Para dispositivo de salida configura desde el botón "detalle" el tipo de archivo "Microsoft Excel 2007 2010"
  - Desde campo "nombre" se especifica una ruta de descarga y un nombre para el archivo
  - Da click al botón "Iniciar transferencia"
  - Una vez terminada la descarga del archivo aceptamos y cerramos el formulario de descarga

5.2.2. Depura la información del reporte de la siguiente manera (Recursos Propios):

- Abre el archivo de Excel previamente generado.
- Identifica en una columna adicional si el saldo es crédito o débito
- Identifica en una columna adicional, cada obligación según el rango del capital (0 a 1.000; 1.000 a 5.000; 5.000 a 10.000, 10.000 a 30.000, 30.000 a 50.000 y 50.000 a 4 SMDLV).
- Identifica en una columna adicional, cada obligación según su rango de salarios 1SMDLV, 2 SMDLV ,3 SMDLV y 4 SMDLV
- Se calcula el número de días que tiene de haberse generado el saldo
- Retira las obligaciones de los Aliados y Fondos en Administración.
- Se ajustarán las obligaciones con saldo débito o crédito entre 0 y un peso sin importar el tiempo del saldo
- Se ajustarán las obligaciones debito cuyo saldo capital sea mayor a un peso y menor o igual a 1 SMDLV y tengan 30 días o más de haberse generado su saldo, al momento de proyectar el ajuste.
- Se ajustarán las obligaciones debito cuyo saldo capital este entre 2 SMDLV y 4 SMDLV y tengan 180 días o más de haberse generado su saldo, al momento proyectar el ajuste.
- En el caso que se tome la decisión de ajustar los saldos menor crédito, se debe validar una gestión de devolución conforme a lo indicado en el acuerdo de cobranza vigente.
- Se ajustarán las obligaciones cuyo saldo menor crédito se haya generado con más de un (1) año de antigüedad al momento del ajuste y hasta 4 SMDLV salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Generar cuadro resumen diferenciando saldos crédito y débito, separado por rango del capital, cantidad de obligaciones y discriminando capital e intereses.

5.2.3. Se envía el detalle de las obligaciones al área de cobranzas mediante un correo electrónico, para que ellos realicen una validación de la gestión de cobro sobre las obligaciones antes de realizar el ajuste y a su vez devuelven una certificación de las mismas.

5.2.4. Una vez proyectado la Resolución se toman las firmas autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada de los mismos, para presentárselo al coordinador del Grupo Administración de Cartera

**Coordinador / Grupo de Administración de Cartera**

5.2.5. Recibe y revisa Resoluciones, validando la consistencia de las mismas

- Si la información no es correcta, solicita aclaración o la respectiva corrección
- Si la información es correcta, realiza la firma de la resolución y entrega para firma del Vicepresidente de Operaciones y Tecnología y del asesor de la Vicepresidencia 5.2.6

**Vicepresidente de Operaciones y tecnología / Vicepresidencia de Operaciones y tecnología**

5.2.6. Firma resolución y devuelve para envió a secretaria general

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera**

5.2.7 Una vez la Resolución este firmada, se remite a la Secretaria General para la numeración de la misma al correo electrónico asignado

**Secretario / Secretaría General**

5.2.8. Numerados los proyectos de actos administrativos serán devueltos a la dependencia solicitante vía correo electrónico.

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera**

5.2.9. Recibe la Resolución y procede a actualizar los saldos de las obligaciones, para lo cual procede a descargar nuevamente el reporte según el paso 5.2.1

5.2.10. Envía al proveedor del sistema de cartera el listado de las obligaciones a depurar masivamente en el sistema

**Proveedor del Sistema de cartera**

5.2.11. Recibe el listado de obligaciones a depurar y ajusta masivamente en el sistema de información de cartera

5.2.12. Confirma el ajuste de las obligaciones en el sistema.

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera**

5.2.13. Realiza una validación aleatoria de las obligaciones canceladas, para verificar que esta aplicada la novedad en el sistema

5.2.14. Envía detalle de las obligaciones ajustadas por correo electrónico durante el cierre mensual, las mismas son cargadas mediante una interfaz o archivo plano que sube al aplicativo contable. "[Procedimiento de Análisis Contable de Cartera](#)" (A2-3-04)

#### SALDO MENOR FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

**Técnico / Profesional - Grupo de Administración de Cartera**

5.2.15. Valida el requerimiento enviado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, los soportes requeridos para aplicar la novedad en el sistema y los saldos de la obligación a la fecha de la solicitud o se identifica la población con el corte estipulado por el constituyente para proceder con el ajuste de saldos menores y generar Acta de Ajuste Interna con los soportes correspondientes previo a la aplicación.

5.2.16. Aplica la novedad a la(s) obligación(es) respectiva(s). Finalmente se procede con la respuesta del Memorando Interno remitido por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, confirmando la correcta aplicación de los ajustes de saldos menores.

#### PROCEDIMIENTO – INDIVIDUAL – PROPIOS – FONDOS - ALIANZAS

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera**

5.2.17. Ingresar al aplicativo de atención al usuario a través del módulo Escalonamientos e identificar los casos que se encuentran escalados por la sub-tipificación "Ajuste por desistimiento", una vez allí verifica que los casos escalados cuenten con la documentación requerida y renuncia del saldo menor por parte del beneficiario.

5.2.18 Se exportan a Excel los datos del sistema de atención al usuario, para la identificación de los casos escalados por ajuste de saldo menor.

5.2.19 Se debe realizar las diferentes verificaciones:

- ✓ Cruza con la base de IES largo plazo consolidada, si el ID no cruza con esta base se continúa el proceso de ajuste.

Si el ID solicitud de la obligación cruza con la base de IES largo plazo consolidada, se verifica que no presente conciliación pendiente entre la IES e ICETEX; de no presentar conciliación pendiente se continúa con el proceso de ajuste, si presenta conciliación pendiente se procede con la respuesta al beneficiario mediante aplicativo de atención al usuario.

- ✓ Se cruza con las bases de obligaciones vendidas a CISA, las obligaciones de Alianzas son verificadas por la VCC y las obligaciones de fondos son verificadas por la VFA, para ello el caso debe tener una respuesta de las áreas mediante el aplicativo de atención al usuario en la opción Escalonamientos Asociados, indicando la viabilidad o autorización para continuar con el proceso de ajuste.

5.2.20 Se ingresa al aplicativo de cartera y se verifican:

- Giros
- Pagos
- Tasas
- Novedades aplicadas
- Migración

5.2.21 Se consolida la base final de casos para ajuste de saldos menores con la información de los créditos que se va a ajustar a ceros y se procede con la elaboración del Acta de Ajuste y se remite al Coordinador del Grupo de Administración de Cartera para su verificación y firma correspondiente.

Se continúan con las actividades 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12

5.2.23 Se realiza verificación dual de la aplicación de la novedad en el sistema de cartera.

5.2.24 Se da respuesta al escalonamiento por el sistema de atención al usuario.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Identificación de créditos a ajustar – Procedimiento masivo.	Generar Reporte con saldos al día de proyectar ajuste y al día de aplicar el ajuste.	Resolución de ajustes por saldos menores debidamente firmada.	Coordinador Grupo de Administración de Cartera. Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Administración de Cartera.
Verificación requerimiento y documentos necesarios para aplicación saldo menor.	Validación comunicación de autorización por parte del constituyente o beneficiario del fondo.	* Procedimiento masivo: Correo electrónico / Memorando interno de gestor VFA fondo respectivo  *Procedimiento individual: Viabilidad de VFA y VCC por medio del aplicativo de atención al usuario.	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Administración de Cartera.
Verificación novedad saldo menor en sistema cartera.	Validando la correcta aplicación de novedad saldo menor en la obligación solicitada.	*Procedimiento masivo: Confirmación novedad saldo menor a VFA a través de correo electrónico / memorando interno.  *Procedimiento individual: Visto bueno en el Acta de ajuste resultado del control dual.	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Administración de Cartera.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Resolución Autorizando Saldos Menores.	N/A
Acta de ajuste saldo menor	N/A
<u>Formulario de solicitud de devolución de garantías y saldos a favor</u>	<u>F193</u>
<u>Instructivo de solicitud de devolución de garantías y saldos a favor</u>	<u>I193</u>
<u>Procedimiento Administración de Archivo.</u>	<u>A8-3-01</u>
<u>Procedimiento Cierre de Cartera.</u>	<u>M3-2-03</u>
<u>Análisis Contable de Cartera</u>	<u>A2-3-04</u>

### Anexos:

[M4-5-06 Ajustes por saldos menores V5.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, sep 29 2020 15:10 p.m.

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se realiza ajuste en el objetivo, alcance
- Ajuste en las definiciones de saldos menores, se adiciona la palabra diarios en la definición de salario mínimo.
- Se adiciona reglas en las condiciones generales de la 5 a la 8
- Se ajustan las actividades 5.2.4, 5.2.7, 5.2.8., 5.2.17 y 5.2.13 se realiza la validación aleatoria.
- Se adiciona en las actividades de individuales propios, fondos, alianzas

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-10-02	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza ajuste en el objetivo, alcance</li> <li>Ajuste en las definiciones de saldos menores, se adiciona la palabra diarios en la definición de salario mínimo.</li> <li>Se adiciona reglas en las condiciones generales de la 5 a la 8</li> <li>Se ajustan las actividades 5.2.4, 5.2.7, 5.2.8., 5.2.17 y 5.2.13 se realiza la validación aleatoria.</li> <li>Se adiciona en las actividades de individuales propios, fondos, alianzas</li> </ul>
2020-05-11	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta el alcance, eliminando el aplicativo cosmos y solicitudes escritas.</li> <li>En las Condiciones Generales se actualiza el Acuerdo 015 de agosto de 2019</li> <li>Las actividades se actualizan de acuerdo al aplicativo actual que se maneja en la entidad, continuando con la clasificación de masivo, saldos menores en fondos en administración e individual.</li> </ul>
2018-09-10	3	<p>El alcance: Se solicita ajustar y se precisa...se incluye aplicativo cosmos</p> <p>Condiciones generales se elimina el Acuerdo 008 de 2017 y se incluye el Acuerdo 010 de 2018; Se incluye el Acuerdo 011 del 4 de septiembre de 2006, el concepto jurídico del ICETEX según Memorando OAJ-2200 del 10 de junio de 2016 y la resolución de la S.I.C, Número 5544 del 20 febrero de 2017</p> <p>Proceso masivo. Se precisan el reporte de cartera castigada, en el numeral 5.2.10. Depura la información del reporte de la siguiente manera (Recursos Propios); se precisan las acciones.</p> <p>Procedimiento – Individual: Se incluyen una serie de acciones en relación con las actividades que deben desarrollar el Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera.</p> <p>En los controles se precisan lo relacionado con procesos masivo e individual</p>
2017-7-21	2	<p>- En las condiciones generales se ingresa la nueva normatividad existente de cartera (Acuerdo 008 de 2017).</p> <p>- Se hace énfasis en que el ajuste de saldos menores deberá efectuarse mensualmente, también en condiciones generales.</p> <p>- En la actividad 5.2.9 se puntualiza lo siguiente: "Esta información se requiere para depurar la base a fin de no depurar obligaciones condonadas o en proceso de saldos a favor o acuerdos de extinción"</p> <p>- En la actividad 5.2.10 se procede a eliminar las siguientes variables de depuración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adiciona al reporte la fecha del último recaudo de cada obligación y se retiran de la base aquellas obligaciones que presenten un recaudo durante los últimos 360 días.</li> <li>Adiciona al reporte la fecha del último giro de cada obligación y se retiran de la base aquellas obligaciones que presenten un giro durante los últimos 360 días.</li> <li>Retira las obligaciones que presentan un saldo menor crédito en el cual el último recaudo que lo genere tenga menos de 5 años.</li> </ul> <p>Y se adiciona lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adiciona al reporte la fecha del último recaudo de cada obligación</li> <li>Se ajustaran las obligaciones cuyo saldo capital sea menor o igual a 1 SMLLDV y su saldo tenga 90 días o más de haberse generado, al momento del ajuste.</li> <li>Se ajustaran las obligaciones cuyo saldo capital este entre 2 SMLLDV y 4 SMLLDV y su saldo tenga 360 días o más de haberse generado, al momento del ajuste.</li> </ul>

MacroProceso	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones	Proceso	Terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito
--------------	--	---------	---

- Se ajustaran las obligaciones cuyo saldo menor crédito se haya generado con el último recaudo con más de un (1) año de antigüedad al momento del ajuste.
- En el caso que se tome la decisión de ajustar los saldos menor crédito, se debe validar una gestión de devolución conforme a lo indicado en el acuerdo de cobranza vigente.

2016-12-21 1 -

COPIA CONTROLADA