

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Registrar en el "Aplicativo de gestión misional" del ICETEX los pagos efectuados por los beneficiarios por intermedio de las entidades bancarias.	Inicia desde la recepción de la información de los recaudos por parte de las entidades bancarias hasta la aplicación en el "Aplicativo de gestión misional" de la entidad dejando la información disponible para conciliación contable.
3. DEFINICIONES	
• Boletín de Tesorería: Reporte de movimientos bancarios entre los cuales hay recaudos que no ingresan por código de barras y tienen un proceso de conciliación y aplicación manual. • Maestro de Recaudos: Reporte del sistema financiero donde se visualiza los recaudos recibidos del banco ya procesados dentro del sistema. Los estados manejados por el sistema para realizar la trazabilidad de los recaudos son los siguientes: (1) Pendiente de Aplicar (2) Procesado, (3) Aplicado, (4) No aplicados y (5) Aplicados manualmente. • Portal bancario: Página virtual de cada una de las entidades bancarias de donde será posible descargar los recaudos automáticos recibidos además de los movimientos Crédito y Débito de todas las cuentas bancarias del ICETEX. • Recaudo: Es el proceso mediante el cual el ICETEX recibe, verifica y registra los pagos realizados por los beneficiarios de crédito, asegurando su correcta aplicación en la obligación. • Recibo Único: Mecanismo por medio del cual se realizan pagos al ICETEX registrando el respectivo concepto y posteriormente conciliándolo para determinar su aplicación. • SIGNATURE: Plataforma del tipo CORE Bancario (liquidador de cartera) implementada con el fin de garantizar mayores estándares de integridad, seguridad y consistencia en la información de cartera de sus beneficiarios, además, permite entregar de forma más oportuna y detallada información sobre el estado de cuenta y demás trámites realizados con la entidad. garantiza la depuración y estabilización de los saldos de cartera. • SMART MANAGEMENT (SM): La plataforma SMART MANAGEMENT es una aplicación modular que permite ensamblar rápidamente sistemas empresariales a la medida, integrando y orquestando dispositivos y fuentes de datos para construir procesos eficientes y confiables, es el integrador, visualizador, y la interfaz de aplicación de novedades en la cartera. • Pasarela kushki: Es una plataforma de clase mundial, que conecta a LatAm con los pagos digitales y ayuda al ICETEX a reducir los costos y la complejidad de las transacciones digitales, al mismo tiempo que mejora las tasas de aceptación y reduce los fraudes. Es una plataforma integral de pagos que ofrece medios de pago en línea, con disponibilidad los 365 días del año las 24 horas del día. • PSE: Mecanismo implementado por las entidades bancarias para realizar pagos y compras por internet en tiempo real, debitando el dinero directamente de cuentas de ahorros o corrientes. • Definiciones para la aplicación, reversión y reclasificación de los pagos manuales en el aplicativo de gestión misional módulo SM: ✓ Aplicar recaudo individualmente: Corresponde a la aplicación de un pago automático en la cartera. ✓ Aplicar recaudos novedad individual: Corresponde a la aplicación de un pago manual en la cartera. ✓ Aplicar recaudos masivamente: Corresponde a la aplicación de varios pagos automático en la cartera. ✓ Aplicar novedad recaudos masivamente: Corresponde a la aplicación de varios pagos manuales en la cartera. ✓ Reversar recaudo individualmente: Corresponde a la reversión de un pago manual o automático en la cartera. ✓ Reversión recaudos individual por ajuste: Corresponde a la reversión de un pago, pero con la opción de escoger el rubro al cual se quiere disminuir mediante ajuste. ✓ Reversar recaudos masivamente: Corresponde a la reversión de varios pagos manuales o automáticos en la cartera. ✓ Reversar recaudos por ajuste masivamente: Corresponde a la reversión de varios pagos manuales o automáticos en la cartera. ✓ Reclasificar: Corresponde al traslado de un pago de un crédito a otro.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. Diariamente, las entidades bancarias publican en el formato preestablecido y en una ruta autorizada por el ICETEX, los recaudos; en caso de ser necesario la Dirección de Tesorería genera los archivos desde el Portal Web de la entidad bancaria o solicita por correo electrónico el suministro de los archivos de recaudo. La Dirección de Tecnología administra un proceso automático que garantiza el cargue de esta información en el Aplicativo Financiero.	

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
4.2. Los recaudos se reciben por medio de las entidades bancarias en efectivo, cheque y de manera electrónica, dependiendo del mecanismo que utilice el beneficiario. 4.3. La información relacionada con los recaudos y los conceptos de recibo único deberá ser cargada y procesada en el aplicativo financiero por el Profesional de la Dirección de Tesorería, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha del recaudo. Así mismo, se deberá verificar el correcto procesamiento de la información, la cual es insumo para la aplicación automática en el sistema de cartera. Para efectos del cierre de cartera, los recaudos deberán estar confirmados en su totalidad a más tardar el primer día hábil del mes siguiente, de acuerdo con los archivos suministrados por la entidad bancaria. La ejecución de esta actividad estará sujeta a la disponibilidad de la información suministrada por los proveedores (entidades bancarias) y a la operación de los aplicativos tecnológicos. 4.4. La información correspondiente a recaudos, giros y devoluciones en USD deberá ser reportada a más tardar el segundo día hábil de la semana siguiente, a través del "Boletín de Tesorería" por el Profesional de la Dirección de Tesorería, la cual incluirá todos los movimientos de la semana inmediatamente anterior. Adicionalmente, los movimientos de las cuentas en dólares deberán publicarse de manera diaria en la carpeta compartida definida por el Grupo de Operaciones para tal fin. Para el cierre mensual de cartera, los boletines pendientes del mes deberán ser entregados el primer día hábil del mes siguiente. Cada movimiento reportado deberá estar debidamente identificado, como mínimo, con el número de documento de identidad o nombre del beneficiario, o la referencia del crédito, así como el valor correspondiente, de acuerdo con los datos suministrados por la entidad bancaria. 4.5. La información correspondiente al "Boletín de Tesorería" en pesos deberá ser reportada por el Profesional de la Dirección de Tesorería de manera diaria, hasta el tercer día hábil siguiente a la fecha efectiva a los movimientos a reportar. Para efectos del cierre de cartera, se tendrán en cuenta únicamente los boletines que hayan sido entregados hasta el primer día hábil del mes siguiente. Cada movimiento deberá estar debidamente identificado, como mínimo, con el número de documento de identidad o el nombre del beneficiario, o la referencia del crédito, así como el valor correspondiente, de acuerdo con los datos suministrados por la entidad bancaria. 4.6. La gestión de entrega de soportes y comprobantes de recaudos de partidas sin identificar se iniciará una vez el Grupo de Operaciones solicite formalmente los respectivos soportes al Profesional de la Dirección de Tesorería. El tiempo de respuesta podrá variar dependiendo de las condiciones establecidas en el convenio con la entidad bancaria y de la antigüedad de la partida. La información deberá ser atendida dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción de la solicitud. 4.7. La diferencia de los recaudos automáticos deberá quedar conciliada cada día por la Dirección de Tesorería, con el fin de no afectar la cartera de los beneficiarios y los diferentes procesos que dependen del recaudo como lo son generación de recibo de pago, cobranzas, legalización y renovación de créditos así como la atención de PQRS. 4.8. En la constitución de cartera se asigna un código de referencia a cada obligación, el cual, es la identificación para realizar las aplicaciones en el sistema. 4.9. El recaudo de cartera se realiza para las dos contabilidades: la (02) relacionada con los recursos propios y contabilidad (05) relacionada con los recursos de constituyentes de fondos. 4.10. El ICETEX dispone de cuentas bancarias exclusivamente destinadas para el recaudo de la cartera. 4.11. La reclasificación de pagos procederá en los casos en que se identifiquen inconsistencias en la aplicación del recaudo, tales como: pagos aplicados a una obligación incorrecta, uso de recibos no correspondientes, solicitudes derivadas de la gestión de cobro o pagos asociados a un usuario distinto al titular de la obligación: Para la gestión de la reclasificación, se deberán cumplir los siguientes requisitos: ➤ Solicitud formal del usuario, cuando aplique, debidamente firmada, indicando el número de referencia del crédito al cual se debe aplicar el pago. ➤ Soporte del comprobante de pago. ➤ Solicitud o escalonamiento al Grupo de Operaciones para la ejecución de la reclasificación, a través del aplicativo de atención al usuario. En los casos en que la solicitud sea generada por la Dirección de Cobranzas, bastará con el requerimiento formal remitido por correo electrónico al Grupo de Operaciones junto con el soporte del pago. La reclasificación aplicará independientemente de la condición del crédito, incluyendo aquellos que cuenten o no con certificado de paz y salvo. 4.12. La Oficina Comercial y de Mercadeo, a través de Atención al Usuario, deberá orientar al beneficiario del crédito sobre el paso a paso para descargar el recibo de pago a través del Portal Transaccional, precisando que dicho documento no será entregado por la entidad. 4.13. Las solicitudes de aplicación de pagos por concepto de abonos extraordinarios a capital, reclasificación de pagos o aplicación de abonos provenientes de cesantías serán tramitadas y aplicadas al crédito del beneficiario únicamente cuando se cuente con la solicitud expresa y los soportes correspondientes que permitan verificar su procedencia y garantizar la correcta imputación del pago.					

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente													
4.14. La observación que se debe dejar en el "Aplicativo de gestión misional" para aplicar la novedad de reclasificación de pago se realiza de la siguiente manera: 005.RCLS PAGO+[FECHA]+[TEXTO] [Texto: COSMOS o CORREO]. 4.15. La observación que se debe dejar en el "Aplicativo de gestión misional" para aplicar los recaudos manuales y re-aplicación de los recaudos automáticos se realiza de la siguiente manera:																		
<table><tr><th>Transacción</th><th>Descripción observación que debe tener al inicio</th><th>Fuente</th></tr><tr><td rowspan="3">82 a 89</td><td>Automático:</td><td>Retención salarial</td></tr><tr><td>001 PAGO+[FECHA]+[texto adicional]</td><td>Defensor</td></tr><tr><td>Manual:</td><td>Otros</td></tr><tr><td></td><td>003 PAGO+[FECHA]+[texto adicional]</td><td>Quien aplique recaudo o re-aplique</td></tr></table>						Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente	82 a 89	Automático:	Retención salarial	001 PAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Defensor	Manual:	Otros		003 PAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Quien aplique recaudo o re-aplique
Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente																
82 a 89	Automático:	Retención salarial																
	001 PAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Defensor																
	Manual:	Otros																
	003 PAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Quien aplique recaudo o re-aplique																
4.16. La observación que se debe dejar en el "Aplicativo de gestión misional" para la reversión de recaudos aplicados en la cartera se realiza de la siguiente manera:																		
<table><tr><th>Transacción</th><th>Descripción observación que debe tener al inicio</th><th>Fuente</th></tr><tr><td rowspan="3">36,37</td><td>Automático:</td><td rowspan="3">Reversión de recaudo</td></tr><tr><td>002 REV PAGO +[texto adicional]</td></tr><tr><td>Manual:</td></tr><tr><td></td><td>004 REV PAGO +[texto adicional]</td><td></td></tr></table>						Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente	36,37	Automático:	Reversión de recaudo	002 REV PAGO +[texto adicional]	Manual:		004 REV PAGO +[texto adicional]			
Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente																
36,37	Automático:	Reversión de recaudo																
	002 REV PAGO +[texto adicional]																	
	Manual:																	
	004 REV PAGO +[texto adicional]																	
4.17. La observación que se debe dejar en el "Aplicativo de gestión misional" para reversión de boletín o de maestro de recaudos, se realiza de la siguiente manera:																		
<table><tr><th>Transacción</th><th>Descripción observación que debe tener al inicio</th><th>Fuente</th></tr><tr><td rowspan="3">16,20,71, 85</td><td>Automático:</td><td rowspan="3">Boletín o Maestro de recaudos</td></tr><tr><td>002 REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]</td></tr><tr><td>Manual:</td></tr><tr><td></td><td>004 REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]</td><td></td></tr></table>						Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente	16,20,71, 85	Automático:	Boletín o Maestro de recaudos	002 REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]	Manual:		004 REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]			
Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente																
16,20,71, 85	Automático:	Boletín o Maestro de recaudos																
	002 REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]																	
	Manual:																	
	004 REVPAGO+[FECHA]+[texto adicional]																	
4.18. La observación que se debe dejar en el "Aplicativo de gestión misional" para las novedades aplicadas en la cartera como recaudos (condonaciones, reintegros, normalización, refinanciación, extinción, etc) se realiza de la siguiente manera:																		
<table><tr><th>Transacción</th><th>Descripción observación que debe tener al inicio</th><th>Fuente</th></tr><tr><td rowspan="5">82 a 89</td><td>(017,018, 020, 021, 022, 023, 024, 069, 070)Nvd.[COND]+[texto]</td><td rowspan="5">Aplica la novedad</td></tr><tr><td>010 Nvd.[REINT]+[texto]</td></tr><tr><td>(001 y 003)Nvd.[NORM]+[texto]</td></tr><tr><td>(001 y 003)Nvd.[REFIN]+[texto]</td></tr><tr><td></td></tr></table>						Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente	82 a 89	(017,018, 020, 021, 022, 023, 024, 069, 070)Nvd.[COND]+[texto]	Aplica la novedad	010 Nvd.[REINT]+[texto]	(001 y 003)Nvd.[NORM]+[texto]	(001 y 003)Nvd.[REFIN]+[texto]				
Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente																
82 a 89	(017,018, 020, 021, 022, 023, 024, 069, 070)Nvd.[COND]+[texto]	Aplica la novedad																
	010 Nvd.[REINT]+[texto]																	
	(001 y 003)Nvd.[NORM]+[texto]																	
	(001 y 003)Nvd.[REFIN]+[texto]																	
4.19. La observación que se debe dejar en el" Aplicativo de gestión misional" para las reversiones que no corresponden a recaudos (novedades) por: aplicación, re-aplicación y reversión de pago, se realiza de la siguiente manera:																		
<table><tr><th>Transacción</th><th>Descripción observación que debe tener al inicio</th><th>Fuente</th></tr><tr><td rowspan="6">36 a 37</td><td>(017,018,020,021, 022, 023, 024, 069, 070)REV NVD +[COND]+[texto adicional]</td><td rowspan="6">Reversión de recaudos</td></tr><tr><td>010 REV NVD +[REINT]+[texto adicional]</td></tr><tr><td>(002 y 004) REV NVD +[NORM]+[texto adicional]</td></tr><tr><td>(002 y 004) REV NVD +[REFIN]+[texto adicional]</td></tr><tr><td>(002 y 004) REV NVD +[EXTIN]+[texto adicional]</td></tr><tr><td>Etc.</td></tr></table>						Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente	36 a 37	(017,018,020,021, 022, 023, 024, 069, 070)REV NVD +[COND]+[texto adicional]	Reversión de recaudos	010 REV NVD +[REINT]+[texto adicional]	(002 y 004) REV NVD +[NORM]+[texto adicional]	(002 y 004) REV NVD +[REFIN]+[texto adicional]	(002 y 004) REV NVD +[EXTIN]+[texto adicional]	Etc.		
Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente																
36 a 37	(017,018,020,021, 022, 023, 024, 069, 070)REV NVD +[COND]+[texto adicional]	Reversión de recaudos																
	010 REV NVD +[REINT]+[texto adicional]																	
	(002 y 004) REV NVD +[NORM]+[texto adicional]																	
	(002 y 004) REV NVD +[REFIN]+[texto adicional]																	
	(002 y 004) REV NVD +[EXTIN]+[texto adicional]																	
	Etc.																	
4.20. Al día siguiente de realizada la transacción de pago, la Dirección de Tecnología genera el reporte de los pagos efectuados a través de la pasarela Kushki; dichos pagos son aplicados de manera automática en el "Aplicativo de gestión misional", una vez se confirma que la transacción fue exitosa. 4.21. El Grupo de Operaciones solicitará anualmente a la Dirección de Tecnología la suspensión de la aplicación de los recaudos recibidos por pasarela (PSE) en el "Aplicativo de Gestión Misional", módulo SM, durante el último día hábil de cada mes, de conformidad con el cronograma financiero establecido. 4.22. Una vez finalizado el cierre de la cartera mensual y sea confirmado por el profesional designado del Grupo de Operaciones se realiza el proceso de activación del parámetro para la aplicación de pagos de pasarela. Ver ANEXO ICX202231 - Documento Técnico - Pasarela notifica registro exitoso del pago.																		
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Convenciones:																		

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
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	CARGUE DE RECAUDO PSE				
1.1	Descarga de la página web de PSE el reporte de los recaudos conforme a la parametrización establecida y se carga en el Conciliador de recaudos PSE.	De martes a sábado antes de las 8:00am	Analista o Profesional / Dirección de Tecnología – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Cargue de los recaudos en el aplicativo Conciliador	N/A
1.2	Carga los recaudos en el formato preestablecido y en la ruta definida por la Dirección de Tecnología, para que se vean reflejados en el aplicativo financiero	De martes a sábado antes de las 9:30am	Proveedor - Conciliador de recaudos PSE	Correo de notificación y copia del archivo plano	N/A
1.3	Verifica la información cargada por el Conciliador de recaudos PSE frente a la información disponible en el aplicativo financiero, genera consultas en la herramienta implementada para los pagos por PSE, con el fin de realizar las validaciones pertinentes y los controles para cada una de las cuentas de recaudo y valor.	De lunes a viernes antes de las 12:00 pm	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Cuadro de Control en Excel	
1.4	Verifica el valor de los recaudos cargados en el aplicativo financiero, de acuerdo con la contabilidad que corresponda (recursos propios y fondos). ¿Presenta diferencias? - No, continúa con la actividad 1.5. - Si, continúa con la actividad 1.6.	De lunes a viernes antes de las 12:00 pm	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Cuadro de Control en Excel	
1.5	Realiza el cambio de estado en el aplicativo financiero a estado “2” (Procesado) para aplicación en la cartera. Continúa con la actividad 1.9.	De lunes a viernes antes de las 12:00 pm	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Estado en el aplicativo financiero	N/A
1.6	Identifica en el Conciliador de recaudos PSE las diferencias. En evento en que se presenten inconsistencias se toman medidas pertinentes y se solicita por correo electrónico la información según corresponda: - Transacciones faltantes a la Pasarela de Pagos. - Transacciones faltantes de ACH a la Dirección de Tecnología.	Cada vez que se requiera	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	
1.7	Conciliada la información de los pagos solicita al conciliador de recaudos PSE el cargue de los archivos en la ruta definida por la Dirección de Tecnología, con el fin de que se vean	Cada vez que se requiera	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico dirigido al conciliador de recaudos PSE	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
	reflejados en el aplicativo financiero.				
1.8	Carga los recaudos en el formato preestablecido y en la ruta definida por la Dirección de Tecnología, para que se vean reflejados en el aplicativo financiero. Continúa con la actividad 1.4.	Cada vez que se requiera	Conciliador de recaudos PSE	Correo de notificación y copia del archivo plano	N/A
1.9	Reporta la finalización del cargue de recaudos, vía correo electrónico al Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones, encargado de la actividad de aplicación de recaudos automáticos. Continúa con la actividad 5.	Diario hábil	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico al Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones	N/A
2	CARGUE DE RECAUDO BANCARIO Y/O BARRAS				
2.1	Carga los recaudos en el formato preestablecido y en la ruta definida por la Dirección de Tecnología, para que se vean reflejados en el aplicativo financiero	Diario antes de las 7 am	Entidad financiera	Correo de notificación y copia del archivo plano	N/A
2.2	Verifica la información cargada por la entidad financiera frente a la información disponible en el aplicativo financiero, con el fin de realizar las validaciones pertinentes y los controles para cada una de las cuentas de recaudo y valor.	De lunes a viernes antes de las 12:00 pm	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Cuadro de Control en Excel	
2.3	Verifica el valor de los recaudos cargados en el aplicativo financiero, de acuerdo con la contabilidad que corresponda (recursos propios y fondos). ¿Presenta diferencias? • No, continúa con la actividad 2.4. • Si, continúa con la actividad 2.6	De lunes a viernes antes de las 12:00 pm	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Cuadro de Control en Excel	
2.4	Actualiza la base de datos de RECIBO ÚNICO, cuya fuente es el módulo de facturación de la página del ICETEX. Posteriormente modifica la observación en el aplicativo financiero para cada RECIBO ÚNICO identificado.	De lunes a viernes antes de las 10 am	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Base de datos de RECIBO ÚNICO	N/A
2.5	Realiza el cambio de estado en el aplicativo financiero a estado "2" (Procesado) para aplicación en la cartera. Continúa con la actividad 2.8.	De lunes a viernes antes de las 10 am	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Estado en el aplicativo financiero	N/A
2.6	Gestiona los archivos de recaudo en el formato preestablecido (vía solicitud mediante correo a la entidad financiera o descarga desde el portal bancario). Posteriormente solicita a la Dirección de Tecnología el cargue de los archivos en la ruta definida para cada entidad financiera.	Cada vez que se requiera	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico y archivo de recaudo	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
2.7	Carga los archivos, para que se vean reflejados en el aplicativo financiero. Continúa con la actividad 2.3	Cada vez que se requiera	Analista o Profesional / Dirección de Tecnología – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo de notificación y copia del archivo plano	N/A
2.8	Reporta la finalización del cargue de recaudos, vía correo electrónico al Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones, encargado de la actividad de aplicación de recaudos automáticos. Continúa con la actividad 5.	De lunes a viernes antes de las 12:00 pm	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	N/A
3	VALIDACIÓN DE RECAUDOS				
3.1	Verifica el valor de los recaudos procesados en el aplicativo financiero, de acuerdo con la contabilidad que corresponda (recursos propios y fondos), frente a los movimientos bancarios en la Hoja de Excel con los Movimientos Diarios, según el procedimiento "Boletín de Tesorería" (A2-2-01). ¿Presenta diferencias? • Si, continúa con la actividad 3.2. • No, continúa con el procedimiento "Boletín de Tesorería" (A2-2-01).	Día hábil siguiente a la fecha efectiva del recaudo / Los recaudos del fin de semana y festivos el segundo día hábil después de la fecha efectiva del recaudo	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Archivo Excel de Boletín	
3.2	Solicita información a la entidad financiera para la aclaración respectiva de la diferencia identificada.	Cada vez que se requiera	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	N/A
3.3	Informa a las áreas correspondientes a que obedece la diferencia identificada (vía Boletín de Tesorería o correo electrónico), según lo reportado por las entidades bancarias para proceder con las respectivas validaciones y se toman medidas pertinentes con relación a la aplicación, reverso y/o reclasificación de pago.	Cada vez que se requiera	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	N/A
4	RECAUDOS NO AUTOMÁTICOS				
4.1	Remite la información a través del procedimiento "Boletín de Tesorería" (A2-2-01) a la Dirección de Contabilidad y al Grupo de Operaciones. Continúa con la actividad 4.2 y 4.3.	Hasta el tercer día hábil siguiente a la fecha efectiva del movimiento / Los movimientos del fin de semana y festivos hasta el tercer día hábil después de la fecha efectiva del movimiento	Analista o Profesional / Dirección de Tesorería – Vicepresidencia Financiera	Archivo Excel de Boletín enviado por correo electrónico	N/A
4.2	Recibe la información de los recaudos que no son automáticos y registra en el sistema financiero, la contabilidad de los movimientos.	Cada tres (3) días	Analista o Profesional / Dirección de Contabilidad – Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
4.3	Aplica los movimientos reportados en el boletín de tesorería que afectan los créditos de los beneficiarios.	Diario hábil	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Aplicación del movimiento en el aplicativo de gestión misional	N/A
5	APLICACIÓN DE RECAUDOS AUTOMÁTICOS				
5.1	Recibe correo de la Dirección de Tesorería informando el cargue total de los recaudos en el maestro de recaudos.	Diario hábil	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico de la Dirección de Tesorería informando el cargue total de los recaudos en el maestro de recaudos	N/A
5.2	Identifica en el “Aplicativo Financiero” que los recaudos cuenten con el estado “2” (procesado) para realizar la importación en el “Aplicativo de gestión misional” en el módulo SM. Nota: Los recaudos que presenten el código de banco No. 7 (PSBF) y 23 (PSEOF) corresponden a la pasarela de las líneas de fondos y No. 7 (PSBP) y 23 (PSEOP) corresponden a la pasarela de las líneas de propios, los cuales son aplicados en línea de acuerdo con los cortes establecidos Los códigos de banco diferentes a 7 y 23 son recaudos que ingresan por otros mecanismos de pago habilitados por la entidad. ¿Los recaudos tienen el estado “2” (procesado)? • Si, continua con la actividad 5.3. • No, continúa con la actividad 5.4.	Diario hábil	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
5.3	Genera importación de los recaudos pendientes por cargar en el “Aplicativo de gestión misional”, de acuerdo con el reporte de la Dirección de Tesorería. Continúa con la actividad 5.5. Nota: Para la importación ver el: • ANEXO ICX36 - Automatización Proceso de Recaudos	Diario hábil	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Reporte de recaudos del Aplicativo de gestión misional modulo SM	N/A
5.4	Remite correo electrónico a la Dirección de Tesorería, informando que los recaudos no cuentan con el estado “2” (procesado).	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico a la Dirección de Tesorería, informando el día del reporte del recaudo pendiente	N/A
5.5	Aplica los recaudos en el “Aplicativo de gestión misional”	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo	Reporte de recaudo en	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
	modulo SM y Signature.		de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Signature, del día aplicado	
5.6	Descarga la base de las referencias no identificadas en el "Aplicativo de gestión misional" modulo SM e identifica y ajusta los caracteres especiales como el guion o el cero al principio del número de la referencia del crédito. Continúa con la actividad 5.5. ¿Quedan recaudos sin identificar? • Si. Continúa con la actividad 5.7. • No. Finaliza el procedimientos.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Base de las referencias no identificadas	N/A
5.7	Valida las referencias que no sean identificadas con estado "0", descargando archivo del "Aplicativo de gestión misional" modulo SM y remite correo electrónico a la Dirección de Tesorería para su identificación por parte de las entidades bancarias. • Una vez identificada la referencia por la Dirección de Tesorería, continua con la actividad 5.5.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico de solicitud, con el archivo adjunto que contiene las referencias que no se encuentran identificadas con estado "0"	N/A
5.8	Valida que los recaudos carguen en el módulo de despeje, en el "Aplicativo de gestión misional" modulo SM. • Si cargaron, continua con la actividad 5.5 Nota: Si la información no se refleja en el módulo de despeje, significa que los recaudos fueron aplicados correctamente.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo de recaudos rechazados	
6	APLICACIÓN DE RECAUDOS QUE NO CARGAN AUTOMÁTICO				
6.1	Recibe base conciliada de recaudos, según el procedimiento Conciliaciones de Cartera (M3-2-05) actividad Conciliación por concepto INRU y CARO.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Base conciliada de recaudos	N/A
6.2	Realiza la aplicación del recaudo en el "Aplicativo de gestión misional" modulo SM, lo cual, sincroniza automáticamente en Signature. • Si presenta rechazo, continua con la actividad 6.3. • No presenta rechazo, continua con la actividad	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Aplicativo de gestión misional	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
	6.4.				
6.3	Remite correo electrónico al profesional del Grupo de Operaciones designado, continua con la actividad 5.8.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando el rechazo del recaudo	N/A
6.4	Confirma la aplicación del pago por correo electrónico.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico confirmando la aplicación del recaudo.	N/A
7	APLICACIÓN DE RECAUDOS MONEDA EXTRANJERA				
7.1	Recibe el Boletín de Tesorería, consolida la información por año en el archivo denominado "Boletín consolidado" y procede a identificar las consignaciones en dólares. - No identifica el destino del recaudo en dólares, continúa con la actividad 7.2. - Si identifica el destino del recaudo en dólares, continúa con la actividad 7.3.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Base consolidada del boletín de tesorería	N/A
7.2	Remite correo electrónico a la Dirección de Tesorería solicitando aclaración de los recaudos sin identificar. Una vez identificada la referencia por la Dirección de Tesorería, remite por correo electrónico la información de identificación del recaudo. Continúa con la actividad 7.3.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico solicitando la identificación del recaudo dirigido a la Dirección de Tesorería	N/A
7.3	Ingresar al portal web del Banco de la República, descarga la base histórica de la TRM a la fecha del pago y realiza la conversión de TRM a pesos. (Multiplica el valor del recaudo en dólares por la TRM de la fecha del recaudo en el Boletín de Tesorería).	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo de Excel con la conversión	N/A
7.4	Realizar control dual de la conversión de TRM a pesos por un funcionario distinto. Posteriormente, remitir correo electrónico informando el resultado de la validación. - Si está correcto. Continúa con la actividad 7.5 - No está correcto. Continúa con la actividad 7.3	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico de la validación	
7.5	Realiza la aplicación del	Semanal	Técnico Administrativo	Aplicativo de	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
	recaudo en el "Aplicativo de gestión misional" modulo SM, dejando la observación que corresponde a un pago en dólares y el monto en USD.		y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	gestión misional" modulo SM	
	- Si presenta rechazo, continua con la actividad 6.3. - No presenta rechazo, continua con la actividad 7.6.				
7.6	Confirma a la Dirección de Tesorería por correo electrónico, la aplicación de los recaudos reportados.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico confirmando la aplicación del recaudo dirigido a la Dirección de Tesorería	N/A
8	IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE RECAUDOS POR RETENCIÓN SALARIAL				
8.1	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cobranzas archivo en Excel con los recaudos para aplicar en la cartera por retención salarial.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
8.2	Verifica la base recibida, confirmando que la información no presente diferencia v/s el Boletín de Tesorería, según lo reportado por la entidad bancaria. ¿Presenta diferencias? - No, continua con la actividad 8.3. - Si, continúa con la actividad 8.4.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Base en Excel con la verificación de la información de Cobranzas v/s el consolidado del Boletín de Tesorería	
8.3	Realiza la aplicación del recaudo en el "Aplicativo de gestión misional" modulo SM, dejando la observación que corresponde a Retención Salarial. Continúa con la actividad 8.5.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Aplicativo de gestión misional" modulo SM	N/A
8.4	Remite correo electrónico a la Dirección de Cobranzas solicitando aclaración de las diferencias reportadas de retención salarial. Continúa con la actividad 8.1.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico dirigido a la Dirección de Cobranzas informando que no es procedente la aplicación del pago	N/A
8.5	Confirma a la Dirección de Cobranzas por correo electrónico, la aplicación de los recaudos reportados.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico confirmando la aplicación del recaudo dirigido a la Dirección de Cobranzas	N/A
9	RECLASIFICACIÓN DE UN PAGO				
	a. Solicitud recibida por los canales habilitados por el ICETEX				
9.1	Radica la solicitud de reclasificación del pago por los canales habilitados por el ICETEX.	Cada vez que se requiera	Beneficiario	Caso radicado a través del canal de atención al usuario	N/A
9.2	Verifica que cuente con los soportes requeridos, de acuerdo con las condiciones generales del presente	Cada vez que se requiera	Atención al usuario – Oficina de Comercial y Mercadeo	Caso radicado a través del canal de atención al usuario	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
	procedimiento. - Si cuenta con los soportes requeridos, escala al área por el aplicativo de atención al usuario, de acuerdo con la matriz de escalonamiento. Continúa con la actividad 9.3. - No cuenta con los soportes requeridos. Informa al beneficiario los soportes que debe remitir y finaliza el trámite.				
9.3	Recibe caso por el aplicativo de atención al usuario y verifica los soportes.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Caso radicado a través del canal de atención al usuario	N/A
9.4	Verifica los créditos que serán afectados por la reclasificación del pago en el "Aplicativo de gestión misional". - Si corresponde la reclasificación del pago, continua con la actividad 9.5. - No corresponde la reclasificación del pago. continua con la actividad 9.6.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Nota de la causal de la no reclasificación del pago a través del canal de atención al usuario	N/A
9.5	Aplica la reclasificación del pago en el "Aplicativo de gestión misional" y genera respuesta al requerimiento por el canal en el que se recibió la solicitud.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Pago reclasificado en el Aplicativo de gestión misional / Respuesta por el canal en el que se recibió la solicitud	N/A
9.6.	Informa las causas que impiden la reclasificación del pago por el canal en el que se recibió la solicitud y finaliza	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Comunicación digital	
9.7.	Genera respuesta al beneficiario y cierra el caso en el "Sistema de administración de clientes"	Cada vez que se requiera	Atención al usuario – Oficina de Comercial y Mercadeo	Caso radicado a través del canal de atención al usuario	
b. Solicitud recibida por la Dirección de Cobranzas					
9.8	Remite solicitud por correo electrónico, adjuntando los soportes de acuerdo con las condiciones generales del presente procedimiento.	Cada vez que se requiera	Profesional / Dirección de Cobranzas – Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas	Correo electrónico	N/A
9.9	Recibe solicitud por correo electrónico y verifica los soportes. Continúa con la actividad 9.4.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico con los soportes	N/A
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Procedimiento Boletín de Tesorería			A2-2-01		
"Anexo - pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o			M3-2-01		

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
físico" del Procedimiento <u>Generación de recibos de pago época de estudios</u>					
<u>periodo de gracia y amortización</u>					
<u>Conciliaciones de Cartera</u>		M3-2-05			
5. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
Anexo ICX36 - Automatización Proceso de Recaudos					

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Anexos:

Anexo ICX36 AUTOMATIZACION DEL PORCESO DE RECUDOS.pdf
Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 16 2026 05:02 p.m.

M3-2-02 Aplicacion de recaudos V9-DEF.png
Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 23 2026 07:42 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se actualiza el formato F100
- Se ajustan las actividades 2.4 y 2..5
- Se actualizan anexos

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-07-17	9	- Se actualiza el formato F100 - Se ajustan las actividades 2.4 y 2..5 - Se actualizan anexos
2025-02-07	8	Se incluyen las siguientes condiciones generales: - Anualmente el Grupo de Operaciones solicita a la Dirección de Tecnología la suspensión de la aplicación de los recaudos en el sistema de información de la cartera "SM" para el último día hábil de cada mes, conforme con el cronograma financiero. - Una vez finalizado el cierre de la cartera mensual y sea confirmado por el profesional designado del Grupo de Operaciones se debe realizar el proceso de activación del parámetro para la aplicación de pagos de pasarela. Ver Anexo ICX202231 - Documento Técnico - Pasarela notifica registro exitoso del pago Se ajustan las actividades 5.2.5, 5.2.26,5.2.34,5.236, 5.2.43. Se actualiza de Grupo de Administración de cartera a Grupo de operaciones
2023-05-29	7	En las definiciones se incluye el concepto de Plataforma Kushki Se incluyen las actividades 5.2.12 a 5.2.16 a realizar con la implementación de la plataforma Kushki Se incluyen las actividades Verificación de recaudos e identificación y aplicación de recaudos por retención salarial Se realiza el cambio de Grupo de Administración de cartera por Grupo de operaciones Se ajusta el nombre d e sistema de información de cartera por aplicativo nmisional
2022-04-13	6	- En las condiciones generales en la condición de observación que se debe dejar en el sistema, en los dos últimos cuadros ejemplo en Descripción observación que debe tener al inicio se agregó numeración. - Se incluye en definiciones de los aplicativos Signature y SM. - Se incluye una nueva condición general de especificaciones para la aplicación, reversión y reclasificación de los recaudos manuales en el módulo de recaudo SM junto con sus descripciones y una imagen descriptiva. - En la actividad 5.2.29. se elimina la solicitud a la dirección de tecnología y se agrega la nota de automatización del anexo ICX36 – Automatización proceso de recaudos V3. - En la actividad 5.2.31 se modifica la solicitud a Dirección de tecnología por el profesional encargado de la aplicación de recaudos la importación del recaudo, se agrega la nota ver anexo ICX36 – Manual de usuario Recaudos INRU y CARO. - En la actividad 5.2.38 se modifica la solicitud a la Dirección de tecnología por importar el recaudo al sistema de información de cartera directamente, se agrega la nota para la importación ver Anexo ICX - Manual Usuario - Recaudos Manuales. - En la actividad 5.2.44 se modifica la solicitud a la Dirección de tecnología se realiza la importación directamente incluyendo la nota para la importación ver Anexo ICX - Manual Usuario - Recaudos Manuales.
2020-6-11	5	Se modifica el alcance, se incluyen nuevos conceptos con sus definiciones y se modifican, se incluye condición general para claridad de las observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para aplicar los recaudos manuales y re-aplicación de los recaudos automáticos, se actualiza las actividades del Grupo de Administración de Cartera conforme a los cambios realizados con la nueva plataforma del sistema de información de cartera y adicional se incluye nueva actividad en conjunto con la Dirección de Tesorería para ajustar las referencias de las obligaciones en el maestro de recaudos para el cargue en el sistema de cartera.
2018-02-20	4	Se Incluye en condiciones generales: - Reclasificación de pago cuando el usuario tienen dos obligaciones - Entrega de recibo de pago errado por parte de cobranzas - Entrega de recibo de pago errado por parte de atención al usuario

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

		En el numeral 5.2.15 se amplía el alcance: Existen referencias en estado 3 que no se pueden comparar entre los archivos debido a que uno es el valor que ingresa y otro el aplicado en el Se incluye un nuevo control : Verifica la aplicación automática de los recaudos.			
2016-10-14	3	Se actualizan la actividad 5.1.15 ingresando la aplicación de los recaudos cartera - Propios y Cartera Fondos, efectuando las actividades en el aplicativo financiero, cartera y el archivo maestro de recaudos. El documento quedo con 15 actividades eliminando de la 5.2.16 hasta la 5.2.24.			
2015-12-16	2	- Se ajustan las actividades del 5.2.1 a la 5.2.10 actualizando los numerales y mejorando su redacción. - En la actividad 5.2.11 se suprime la palabra "sistema". - En la actividad 5.2.16 se ingresa una condición en la cual se especifica si la información coincide y si la aplicación es exitosa.			
2009-08-28	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA