

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Garantizar la conciliación efectiva de los desembolsos realizados a cada una de las Instituciones de Educación Superior – IES por concepto de Matrícula, con convenio suscrito con el ICETEX.

### 2. ALCANCE

Inicia con la confirmación de las IES a conciliar, pasando por la conciliación de la información y el ajuste de diferencias si se requieren, hasta la respectiva entrega del acta de conciliación para el archivo en físico.

### 3. DEFINICIONES:

- **Desembolso:** Es el giro del monto de crédito aprobado para cada periodo académico, según la línea y modalidad de crédito educativo, directamente a la IES o beneficiario.
- **Instituciones de Educación Superior (IES):** Son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.
- **SNIES:** (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR) El Ministerio de Educación le asigna a cada IES un código de 4 dígitos que la identifica como centro de educación avalada.
- **Formato Circularización:** Formato de comunicación y gestión con las IES, en donde se relacionan las diferencias detectadas de la conciliación.
- **Formato Detalle de Conciliación:** Formato anexo del Acta de Conciliación, donde se relaciona los estudiantes y los valores girados en el periodo conciliado.
- **Acta de Conciliación:** Documento final, soporte documental del proceso de conciliación.
- **Ser Pilo Si Paga – Créditos Beca Mejores Saber 11:** Es un programa de acceso a la educación superior, liderado por el Ministerio de Educación Nacional y administrado por el ICETEX, para quienes, gracias a sus magníficos resultados obtenidos en las Pruebas Saber 11 y por cumplir los puntos de corte del Sisbén establecidos, puedan estudiar con créditos Condonables en las mejores universidades del país.
- **Generación E:** Es un programa de acceso a la educación superior, liderado por el Ministerio de Educación Nacional y administrado por el ICETEX, reconociendo a los mejores estudiantes del país en condición de vulnerabilidad económica bajo dos componentes Excelencia y Equidad.
- **Fondo de Sostenibilidad del Crédito Educativo:** 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 recursos PROPIOS al componente de giro Crédito ICETEX.
- **Contrato y/o Convenio para la Financiación de la Educación Superior:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, para la financiación de la educación superior, entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez – ICETEX y las Instituciones de Educación superior IES.
- **Recursos Propios:** Corresponden a los créditos por concepto de ACCES, Alianzas, Mediano plazo, Tradicional, Tú eliges, Posgrado país.
- **Fondos en Administración:** Corresponden a los créditos beca mejores saber 11 – Ser pilo paga, créditos Condonables cooperativas, gobernaciones, Colciencias, etc.
- **Estados de Conciliación:** son las diferentes fases que emplea el grupo de conciliaciones para el seguimiento y control del proceso.
  - ✓ **SIN DATOS:** El ICETEX no ha recibido el formato F343 con la información de las IES.
  - ✓ **RECIBIDA:** La información de giros a conciliar fue enviada al ICETEX por la IES y está pendiente de inicio la conciliación.
  - ✓ **EN VALIDACION IES:** El proceso de conciliación fue iniciado y presenta diferencias reportadas a la IES para su validación.
  - ✓ **VALIDACION ICETEX:** El proceso de conciliación fue iniciado y presenta giros o reintegros pendientes de gestión en ICETEX.
  - ✓ **EN FIRMA IES:** Proceso de conciliación exitoso, en trámite de la firma del Acta de conciliación por parte de la IES.
  - ✓ **SIN CONVENIO IES:** Periodo no sujeto a conciliación.
  - ✓ **SIN GIROS:** Periodo no presenta desembolsos por parte del ICETEX a las IES.
  - ✓ **ACTA FIRMADA:** Periodo conciliado exitosamente con Acta firmada entre el ICETEX y la IES.

### 4.CONDICIONES GENERALES.

- o Las IES deberán tener convenio y/o contrato para que sea sujeta a conciliar.
- o La IES debe tener giros en firme asociados a matrícula en el periodo a conciliar, para ser sujeta a conciliación.
- o Las conciliaciones de desembolsos realizados a IES aplican para los créditos de Pregrado ACCES, ALIANZAS, Mediano Plazo TRADICIONAL, Tú Eliges, Posgrado País, Fondo Ser Pilo Si Paga, Generación E y Fondos en Administración.
- o Los periodos para conciliar para los desembolsos realizados a IES de los créditos de Pregrado ACCES, ALIANZAS, Mediano Plazo TRADICIONAL, Tú Eliges, Posgrado País, RECURSOS PROPIOS son a partir del periodo 2010-1.
- o Los periodos para conciliar para los desembolsos realizados a IES de los créditos del Fondo Ser Pilo Si Paga y Fondos en Administración son a partir del periodo 2015-1.
  - o Los periodos para conciliar para los desembolsos realizados a IES de los créditos del Fondo Generación E son a partir del periodo 2019-1.
- o Las diferencias por beneficiario entre el rango de \$1- \$1.000 pesos y la suma de estas que no superen el valor de \$10.000 pesos, se ajustaran dentro del proceso de conciliación, en caso contrario se envía la información a las IES en el respectivo formato de circularización solicitando la aclaración de las diferencias encontradas.

- o Las Actas generadas y/o recibidas de Conciliación se gestionan, envían semanalmente y archivan mensualmente, independientemente de la cantidad.
- o El reporte que las IES envíen al correo de propios y que contenga información de fondos debe ser redireccionada, esto también aplica cuando se reciba el reporte en el correo de conciliaciones fondos que contenga información de propios.
- o Se debe enviar requerimiento de información a las IES con estado "SIN DATOS", cada vez que el Grupo de Conciliaciones lo requiera.
- o Informar a las IES cuando sea necesario sobre la herramienta audiovisual diseñada para su orientación en el procedimiento de conciliación de giros de matrícula a IES, video tutorial que podrá ser consultado en la sección de la página web institucional, "Universidades" => "Modelo de integración" => "Proceso de conciliación de giros".
- o El número de consecutivo de las actas de conciliaciones para seguimiento aplica a partir de abril de 2016.
- o Las Oficinas Asesoras de Presidencia – Territoriales ICETEX, como supervisores de los contratos y/o convenios suscritos entre ICETEX e IES, deberán efectuar una gestión permanente y puntual con las IES, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, en cuanto a la entrega de información al ICETEX en los tiempos y a través de los medios establecidos por el ICETEX, de acuerdo con la cláusula octava numeral 21 de los contratos y convenios suscritos con las IES. Así como deben prestar el acompañamiento durante todo el proceso conciliatorio.
- o Semestralmente la Secretaria General a través del Grupo de Contratación, al cierre del periodo académico suministra la base actualizada de contratos y/o convenios vigentes entre ICETEX y las IES.
- o El procedimiento de conciliación con las IES se realiza periodo vencido, de acuerdo con la cláusula octava numeral 21 de los contratos y/o convenios suscritos con las IES.
- o Mensualmente se envían comunicaciones a las IES, que presentan periodos pendientes de cierre de conciliaciones.
- o Para la conciliación de los desembolsos para recursos Propios no se tiene en cuenta el descuento del giro por el porcentaje del fondo de sostenibilidad, se concilian los valores de matrícula efectivamente girados y aplicados por las IES.
- o Si al cerrar la conciliación existen diferencias en los valores, se deberá identificar las razones que motivan las diferencias.
- o Toda la gestión realizada con la IES, deberá ser actualizada y archivada como histórico de la trazabilidad realizada con cada IES

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### Confirmar IES a Conciliar

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

5.1 Descargara de los aplicativos de gestión, los reportes correspondientes a los giros a IES de tal manera que pueda evidenciar las IES a conciliar y generara la respectiva toma de decisiones para la conciliación.

### Verificar Giros Reportados por IES

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

5.2 Confirmadas las IES a conciliar, procede a verificar que las IES que le fueron asignadas hayan reportado el formato "Circularización" (F343), en el cual relacionan el total de giros y beneficiarios del periodo a conciliar.

- Si la IES no ha reportado el formato F-343 para el periodo a conciliar, se procede a solicitar dicha información como se indica en el numeral 5.3.
- Si la IES reporta el formato F-343 para el periodo a conciliar, se procede a validar la información reportada como se indica en el numeral 5.4.

### Solicitar Información de Giros a las IES

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

5.3 Determinado que la IES no ha reportado el formato "Circularización" (F343), procede a enviar solicitud a la IES con el fin de que se remita la información requerida para la conciliación.

### Validar Información Reportada

### Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera

5.4 Recibida la información requerida por parte de la IES, procede a realizar las validaciones requeridas para el inicio de la conciliación, para ello se valida, que la información cargada por la IES sea consistente para el inicio de la conciliación, teniendo en cuenta que en la información relacionada se encuentre:

- Nombres y apellidos de los beneficiarios, números de cédula, valor aplicado por la IES, modalidad de crédito (propios, fondos, pilos o generación e) y el periodo a conciliar.
- Si la información reportada no es consistente, se procede a solicitar los ajustes correspondientes como se indica en el numeral 5.5.
- Si la información reportada no presenta inconsistencias, se procede a conciliar la información como se indica en el numeral 5.6.

### Solicitar Ajustes de Información

#### Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera

5.5 Determinado que la información reportada presenta inconsistencias, procede a reportarlas a la IES, solicitando que se ajusten y se remita nuevamente la información, según lo requerido para iniciar el proceso de conciliación.

### Conciliar Información

#### Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera

5.6 Asegurado que la información no presenta inconsistencias, procede a validar si se presentan diferencias en los desembolsos efectivos girados por ICETEX a la IES.

5.7 Se debe asegurar que el cruce final de la información no presente diferencias, se actualizara el estado de avance de la conciliación, la fecha de gestión y observaciones generadas.

- Si en la conciliación se presentaron diferencias en la información se procede a reportarlas como se indica en el numeral 5.7
- Si no se presentaron inconsistencias, se procede a generar acta de conciliación como ese indica en el numeral 5.13

### Reportar Diferencias a IES

#### Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera

5.8 Identificadas las diferencias, procede a diligenciar en el campo observaciones Icetex del formato –“Circularización” (F343), en el cual se relacionan todas las diferencias encontradas, y se remitirá a la respectiva IES.

5.9 Una vez se recibe las respectivas aclaraciones por parte de la IES, y/o en la conciliación se determina que:

- La diferencia se presenta por reintegros pendientes se procede a notificarlos como se indica en el numeral 5.10
- La diferencia se presenta por giros de matrícula pendientes se debe reportarlos como se indica en el numeral 5.11
- La diferencia se presenta por novedades pendientes, se debe remitir a la IES a grandes clientes como se indica en el numeral 5.13

### Notificar Reintegro.

#### Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera

5.10 Determinado que la diferencia se presenta por reintegros aplicados y/o no aplicados, procede a notificar al Profesional encargado de los reintegros para su aplicación.

### Reportar Giros Pendientes

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

5.11 Determinado que la diferencia se presenta por giros pendientes, procede a diligenciar y notificar los giros pendientes detectados al **Profesional Universitario (Grupo de Desembolsos)** encargado de esta actividad.

5.12 Aplicados los giros pendientes se deberá notificar el cierre de la conciliación como se indica en el numeral 5.14

**Indicar Escalamiento a Grandes Clientes**
**Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera**

5.13 Determinado que la diferencia se presenta por ajustes de novedades en la cartera del beneficiario, estados del crédito y/o giros complementarios, procede a indicar a la IES que los ajustes deben ser solicitados a través de Grandes clientes.

**Generar Acta de Conciliación**
**Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera**

5.14 Asegurado que la conciliación no presenta diferencias procede a diligenciar los formatos "Detalle de Conciliación" (F344)", "Acta Conciliaciones IES" (F345)" garantizando que se genere el acta de conciliación.

**Notificar Cierre de Conciliación**
**Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera**

5.15 Generada el acta y el detalle, procede a notificar a la IES y a la territorial asignada que el proceso conciliatorio fue exitoso y las diferencias presentadas fueron ajustadas, adjuntando el acta conciliatoria y el detalle para su respectiva firma.

5.16 El acta deberá tener la firma del representante legal y/o rector de la IES, así mismo deberá ser firmada por el Representante del ICETEX.

5.17 Legalizadas las actas tanto por el representante legal y/o rector de la IES, y el representante legal del ICETEX, se notifica las actas legalizadas y se radican la actas para archivo físico.

**Entregar Actas para Archivo Físico.**
**Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera**

5.18 Legalizadas las actas de conciliación, procede a digitalizarlas en las carpetas de los contratos y/o convenios de las IES para posteriormente ser enviadas a archivo físico, se debe adjuntar los siguientes formatos:

- "Formato Entrega de Carpetas Nuevas y/o Documentos para Archivar en las Carpetas" (F06).
- "Formato Acta Conciliaciones IES" (F345) y "Formato Detalle de Conciliación" (F344).

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-----------------------	---------------------	-----------------------	-------------

Información de la Conciliación	Verificación y seguimiento a la obtención de la información por parte de las territoriales, IES y aplicación de los reintegros para el proceso de conciliación con las IES.	Envío de correos a las IES y territoriales informando el estado actual de las conciliaciones, formato f343 de circularización, correos electrónicos con bases de los beneficiarios de giros en firme mensual,	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera
Cierre de Conciliación	Seguimiento por parte de las territoriales y el grupo de administración de cartera para el retorno de las actas firmadas.	Correo electrónico a las IES que están pendiente de retorno del acta firmada al icetex, resultado de la conciliación.	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Administración de Cartera

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Formato de Circularización</a>	F343
<a href="#">Formato Detalle de Conciliación</a>	F344
<a href="#">Formato Acta Conciliaciones IES</a>	F345
<a href="#">Formato Relación Actas IES</a>	F346

### Anexos:

[Diagrama en Actualización.docx](#)

Editado por Gloria Nancy Mendez Ibañez, ago 24 2020 09:44 a.m.

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Teniendo en cuenta que el área de cartera asume este procedimiento; se realizan ajustes al objetivo, alcance y se precisa cada una de las Etapas y sus actividades para el cumplimiento efectivo de las conciliaciones con las IES

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-08-24	6	Teniendo en cuenta que el área de cartera asume este procedimiento; se realizan ajustes al objetivo, alcance y se precisa cada una de las Etapas y sus actividades para el cumplimiento efectivo de las conciliaciones con las IES
2018-4-19	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen al inicio de las actividades de elaboración y envío de reportes mensuales con las validaciones de giros, ejecución de giros de las adjudicaciones y renovaciones.</li> <li>Elaboración y envío del informe mensual de giros en firme a IES (recursos propios y fondos en administración)</li> <li>Envío del informe de giros pendientes y el informe de giros en firme a IES de recursos propios y fondos en administración.</li> <li>Se incluye la Guía para el manejo de diferencias identificadas en la conciliación con las IES (G188)</li> </ul>
2017-03-03	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se modifica la primera condición general. Se establece que tanto las IES con contrato o convenio hacen parte del proceso conciliatorio.</li> <li>Se hace claridad en la condición general 10, en dónde se establece que se debe adjuntar el link del video tutorial y se modificó el nombre del procedimiento pues estaba incorrecto</li> <li>Se modifica la redacción de la condición general dónde se aclara que el consecutivo de las actas aplica para el 2016.</li> <li>Se crean dos condiciones generales en las cuales se establece que los asesores territoriales son los supervisores de los contratos o convenios con las IES.</li> <li>Se crea la condición general en dónde se establece que el Grupo de contratación suministrará semestralmente la base actualizada de contratos o convenios.</li> <li>Se elimina la primera actividad</li> <li>A partir de la segunda actividad se modifica la redacción de varias actividades.</li> <li>En las actividades de control se elimina la palabra detallado de los seguimientos.</li> <li>Se modifica la evidencia del control de la actividad IES con contrato firmado con el ICETEX</li> </ol>

2016-11-30	3	Se agregan las condiciones generales que apuntan al mejoramiento del proceso, como lo son el envío de información correspondiente, el requerimiento de información a las IES "SIN DATOS", el envío del video tutorial y el uso de las comunicaciones prediseñadas.
2016-06-29	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el punto 1 objetivo ingresando la generación de los soportes documentales del procedimiento asegurando su transparencia.</li> <li>• Se actualiza en su totalidad el punto 2 alcance, iniciando con la información enviada y finalizando con los formatos firmados por las IES.</li> <li>• En el punto 3 se ingresan 11 definiciones.</li> <li>• Se modifican en su totalidad las condiciones generales.</li> <li>• Se actualizan todas las actividades el cual se crearon controles documentales como los formatos <a href="#">F302 Seguimiento Contractual Convenio IES</a>, <a href="#">F343 (Formato de Circularización)</a>, <a href="#">F344 Formato Detalle de Conciliación</a>, <a href="#">F345 (Formato Acta Conciliaciones IES)</a> y <a href="#">F346 (Formato Relación Actas IES)</a>. evidenciando la transparencia en el proceso</li> <li>• Se ingresan documentos relacionados</li> </ul>
2014-06-27	1	-