

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Verificar y conciliar los valores de los títulos valores vigentes registrados en el aplicativo de inversiones del ICETEX, contra los títulos desmaterializados y custodiados en los Depósitos Centralizados de Valores (Deceval y DCV).		Inicia con la asignación de la conciliación del portafolio de inversiones por parte del Profesional de la Dirección de Tesorería, preparación de la información necesaria para su realización y finaliza con las acciones resultantes de la conciliación por parte de las áreas involucradas (Front, Back y Middle Office), de acuerdo con lo registrado en el acta de conciliación.			
3. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none"> Depósito Centralizado de Valores de Colombia Deceval S.A.: Entidad encargada de la administración y custodia de los títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios. Depósito Centralizado de Valores (DCV): Es un sistema administrado por el Banco de la República, diseñado para el depósito, custodia y administración de títulos valores emitidos por la Nación. Inversiones: Son toda clase de colocaciones de dinero, representadas en títulos valores y demás documentos, con el fin de obtener rentas fijas o variables y de mantener una reserva secundaria de liquidez. Portafolio de Inversiones: Es el conjunto de inversiones en títulos valores que detalla montos, plazos y rentabilidad, y se ajusta a las necesidades institucionales. Título Valor: Documento negociable que acredita los derechos de su tenedor legítimo y las obligaciones del emisor mismo. Incorpora derechos de crédito, participación, tradición, o representativos de mercancías. 					
4. CONDICIONES GENERALES					
<p>4.1. La conciliación de los títulos valores registrados en los portafolios de inversiones se debe realizar como mínimo una vez al mes.</p> <p>4.2. Se deben contar con los extractos de DECEVAL y DCV, así mismo con informe del portafolio de inversiones registrado en el aplicativo destinado para tal fin.</p> <p>4.3. La conciliación debe hacerse por los funcionarios designados por el Profesional de la Dirección de Tesorería.</p>					

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

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	Programa semestralmente la conciliación de los portafolios de inversiones, seleccionando los funcionarios a realizar dicho procedimiento, notificando por correo electrónico la asignación, en caso de requerirse ajustes a la programación inicial, realiza la modificación correspondiente y comunica el alcance del cambio, también por medio de correo electrónico.	Semestralmente	Profesional / Dirección de Tesorería	Excel con programación.	N/A
2	Genera mensualmente, el extracto de los títulos del ICETEX desde el aplicativo del custodio correspondiente: Deceval y/o DCV (Títulos de deuda pública de los portafolios administrados) a la fecha de corte de la conciliación.	Mensualmente	Analista y/o Profesional / Dirección de Tesorería	Extracto de los títulos del ICETEX	N/A
3	Genera mensualmente informe del portafolio de títulos registrados en el aplicativo de inversiones, a la fecha de corte de la conciliación.	Mensualmente	Analista y/o Profesional / Dirección de Tesorería	Informe del portafolio de títulos	N/A
4	Recibe mensualmente los soportes para realizar la conciliación de los portafolios de inversiones (Extractos custodios e informe aplicativo de inversiones).	Mensualmente	Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería	Correo electrónico.	N/A
5	Valida la información del portafolio contenida en el informe generado del aplicativo de inversiones Vs. Los extractos Deceval y/o DCV.	Mensualmente	Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería	Acta de conciliación.	
	Puntea el informe del portafolio de títulos y los extractos de los custodios, identificando fechas de expedición,				

Conciliación Portafolio de Inversiones

□

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de inversiones	Estado	Vigente
6	vencimiento de cada uno de los títulos, valores nominales por especie y emisor, los cuales deben coincidir en sus montos y denominaciones. Una vez identificados, se deben cruzar los datos faciales de las inversiones: tasas, valores nominales en pesos o unidades, periodicidad, entidades emisoras y clases de títulos.	Mensualmente	Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería	Extracto e informe de los títulos del ICETEX, punteado.	N/A
7	Elabora acta una vez termina la conciliación con las actividades realizadas, los hallazgos encontrados, la misma debe contener como mínimo la siguiente información: • Fecha de la reunión. • Asunto • Periodo (mes del cual se realiza la conciliación) • Asistentes • Desarrollo: Verificaciones realizadas y registro de inconsistencias y/o diferencias. • Firma de los asistentes que participaron en la Conciliación. • Relación de soportes empleados en el proceso y responsable de su generación. ¿Se presentan diferencias y/o inconsistencias durante la conciliación? • SI. Continua con la actividad 8. • NO. Continua con la actividad 10.	Mensualmente	Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería	Acta de conciliación.	✓
8	Reporta diferencias al Director de Tesorería o Coordinador de Pagaduría, indicando el detalle de la inconsistencia y/o diferencia presentada. Continua con la actividad 9.	Cada vez que se requiera.	Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería	N/A	N/A
9	Válida la diferencia e indica el procedimiento a seguir según el tipo de inconsistencia, queda reportado en el acta. Continua actividad 11.	Mensualmente	Coordinador de Pagaduría y/o Director de Tesorería / Dirección de Tesorería	N/A	N/A
10	Firma el acta, dejando como evidencia todos los soportes que hicieron parte integral de la conciliación y entregan al profesional para el archivo correspondiente.	Mensualmente	Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería	Acta de conciliación.	N/A
11	Recibe acta y soportes de la conciliación, procede con el archivo correspondiente.	Mensualmente	Profesional / Dirección de Tesorería	Acta de conciliación.	N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Hoja de conciliación de valores.	N/A.

7. ANEXOS**7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)****7.2 OTROS**

No aplica

Anexos:[117. Diagrama A2-4-03 - Conciliación portafolio de inversiones - V5.png](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, nov 25 2025 04:24 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se realiza actualización general del documento a la nueva versión del formato F100 de procedimientos y se realizan ajustes menores en la sección 5 "Descripción de Responsabilidades", "Descripción".

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-11-25	6	Se realiza actualización general del documento a la nueva versión del formato F100 de procedimientos y se realizan ajustes menores en la sección 5 "Descripción de Responsabilidades", "Descripción".
2025-02-24	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo en su totalidad • En alcance se ajusta • En las actividades se realiza ajuste de acuerdo con los roles de la Dirección de Tesorería.
2014-04-22	4	Reemplaza el documento anterior, se adicionan actividades de control, las condiciones generales y las actividades se orientan hacia la conciliación
2013-06-13	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el nombre por "Arqueo y/o conciliación portafolio de Inversiones". • Actualización de las actividades especificando la programación del arqueo hasta su archivo.
-	2.0	-
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

Sí