Contenido

OBJETIVO	<p>Garantizar al ICETEX el registro oportuno, confiable y razonable de las operaciones realizadas en cada una de las dependencias, dentro del sistema de información contable, propendiendo por la estricta aplicación de la normatividad contable y tributaria, inherente a su naturaleza como entidad financiera de carácter especial y a través de la generación de informes claros, pertinentes, confiables (estados financieros generales, de propósito especial e informes particulares) útil para la toma de decisiones de la entidad. Igualmente, garantiza la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y vigilancia, así como los solicitados por la administración de la entidad.</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.
ALCANCE	Inicia con la generación de los movimientos transaccionales desde las diferentes dependencias, y finaliza con la generación de estados financieros, la realización del cierre contable, y la generación y transmisión de la información requerida por las entidades de control y vigilancia.
LIDER PROCESO	Director de Contabilidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional Proceso Administración de Cartera Proceso Permanencia Proceso Administración de Personal. DIAN Autoridades Tributarias Departamentales y Municipales. Proceso Gestión de inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Informe provisiones de cartera Reportes de información exógena Información Cierre de cartera Orden de pago Nómina Liquidada Orden de pago Estatuto Tributario y demás normas tributarias nacionales Acuerdos Departamentales y Municipales y demás normas tributarias territoriales Valoración portafolio 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso. Define cronograma anual de actividades contables, de conformidad con las necesidades de información del proceso de Gestión Contable y Tributaria. Planea mecanismos de contingencia para la generación de los reportes requeridos por los entes de control y vigilancia, en caso de presentarse cambios en el método de transmisión de información. Define la generación de nuevos reportes que sean requeridos por los entes de control y vigilancia. Solicita información a los procesos involucrados para reporte de los estados financieros entes de control y vigilancia. Define cronograma anual para el cumplimiento de la presentación y pago de las declaraciones de impuestos e información exógena. Define la consecución de información, para la atención de solicitudes de carácter tributario a nivel nacional municipal, de conformidad con la norma. <p>HACER</p>	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de impuestos e información tributaria nacional, departamental y municipal. Estados financieros y notas. Atención a requerimientos de las entidades de control y vigilancia y de la 	<ul style="list-style-type: none"> DIAN. Gobernaciones Alcaldías Municipales Proceso Gestión Riesgo de Crédito Contaduría General de la Nación. Entidades de control del Estado. Comunidad en general. Comité de Auditoría. Comité Financiero y de Inversiones. Proceso Planeación financiera Entidades de Control y Vigilancia. Comunidad en general.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de pagos y liquidez Proceso Liquidación de fondos en administración Gestión de Legalización y renovación para aprobación del desembolso. Superintendencia Financiera. Proceso Administración de TAE. Proceso Gestión presupuestal. Proceso contractual Contaduría General de la Nación. Proceso Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de tesorería Solicitud de cancelación de las obligaciones del fondo en cartera. Solicitud cancelación cuentas contables del fondo. Solicitud de ajustes de cartera y contabilidad. Actas de liquidación. Orden de pago para devolución de saldos a favor del constituyente Colocaciones de crédito (Valor periódico a desembolsar) Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995) Resolución 3600 Definición del Sistema de Envío de Información Contable (SV-EIC-01) Demás normas que apliquen a las entidades oficiales especiales Archivo pasivo /TAE Orden de Pago Informes de redención de TAE Orden de pago Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado Régimen de Contabilidad Pública: Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos y Doctrina Contable Públicas Resoluciones de la Contaduría General de la Nación. Guía para la elaboración de los formularios CHIP categorías – CGN. Bases de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza análisis contable del disponible con sus contrapartidas. Realiza las conciliaciones bancarias. Realiza análisis contable del portafolio de inversiones Realiza análisis contable de propiedad, planta y equipo. Realiza análisis contable de otros activos. Realiza análisis contable de pasivos estimados y provisiones. Realiza análisis contable del balance de TAE. Realiza análisis contable de las cuentas de patrimonio. Realiza análisis contable de la liquidación de comisiones de los fondos administrados. Realiza análisis contable de cartera. Realiza análisis contable de cuentas por cobrar. Realiza análisis contable del gasto de nómina. Realiza análisis contable de causaciones y cuentas por pagar. Realiza análisis contable de ingresos anticipados. Realiza el cierre contable mensual y anual. Realiza revisión de los estados financieros identificando diferencias, solicita aclaración a los procesos involucrados y registra ajustes correspondientes. Genera estados financieros definitivos. Realiza presentación de estados financieros mensual y anual. Realiza las revelaciones de los estados financieros. Presenta los estados financieros al Comité Financiero y Junta Directiva para aprobación. Recibe información de los procesos involucrados para transmisión a la Superintendencia Financiera de Colombia. Realiza la generación y presentación de las declaraciones de impuestos ante entidades nacionales, departamentales, municipales y otros entes de control tributario. Genera y trasmite información exógena a entes tributarios. Genera y trasmite la información contable y financiera requerida por la Superintendencia Financiera, cumpliendo con la normatividad vigente establecida por la entidad de control y vigilancia. Genera y trasmite la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación, cumpliendo con las normas de control y vigilancia establecidas por la entidad solicitante. Imprime los libros oficiales diario y mayor, en cumplimiento a la 	<ul style="list-style-type: none"> comunidad en general Confirmación de condonaciones contabilizadas Estado contable del Fondo Confirmación registros contables realizados en la gestión de Activos fijos Estudio previo de conveniencia y oportunidad Documentos requieren ser archivados. Información para comunicar externamente. Información para comunicar internamente Información para publicar en página web Requerimientos tecnológicos Acciones correctivas y preventivas. Cálculo de indicadores Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Pagos y Liquidez Proceso Liquidación de fondos en administración Proceso de Administración de Activos Fijos Proceso precontractual Proceso Gestión de archivo Proceso Gestión de Comunicación Externa. Proceso Gestión de Comunicación Organizacional. Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo. Proceso Gestión de servicios tecnológicos. Proceso Evaluación Independiente. Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
de activos fijos	inmuebles. <ul style="list-style-type: none"> • Informes contables de activos fijos. • Actas de entrega por: Traslados interinstitucionales y donaciones. • Bases de bienes muebles y enseres. • Memorandos a contabilidad reportando primas a favor • Memorandos a contabilidad reportando ingreso por reclamación • Memorando a contabilidad reportando egreso por cubrimiento de siniestro 	normatividad establecida. <ul style="list-style-type: none"> • Archiva la documentación soporte de la transmisión de información a las entidades de control y vigilancia. 		
		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa análisis de razonabilidad de los estados financieros con base en la dinámica contable de cada uno de los procedimientos. • Verifica entrega oportuna de la información por parte de las áreas de la entidad. • Verificar el cumplimiento y oportunidad de presentación de las obligaciones tributarias. • Verifica la aplicación de las políticas contables establecidas. 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> • Atiende los requerimientos de las dependencias y entidades externas que lo soliciten. • Lleva a cabo las acciones correctivas y de mejora establecidas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de control y vigilancia, y personas naturales o jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Información de las entidades de control y vigilancia, y de personas naturales o jurídicas. 			

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Financiero. • Director de Contabilidad. • Coordinador de la Dirección de Contabilidad. • Analistas Grado 02 de la Dirección de Contabilidad. • Analistas Grado 03 de la Dirección de Contabilidad. • Profesionales de la Dirección de Contabilidad • Técnicos Administrativos de la Dirección de Contabilidad. • Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano. • Analista de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. • Comité de Auditoría. • Comité Financiero y de Inversiones. • Revisoría Fiscal. • Presidente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Análisis contable del disponible con sus contrapartidas • Procedimiento Conciliación bancaria y depuraciones • Procedimiento Análisis contable del portafolio de inversiones • Procedimiento Análisis contable de cartera • Procedimiento Análisis contable de propiedad, planta y equipo • Procedimiento Análisis contable de otros activos • Procedimiento Análisis contable de balance de TAE • Procedimiento Análisis Contable de Causaciones y Cuentas por Pagar • Procedimiento Análisis contable de ingresos anticipados • Procedimiento Análisis contable de pasivos estimados y provisiones • Procedimiento Análisis contable de causación de nómina • Procedimiento Análisis contable de las cuentas de patrimonio • Procedimiento Generación de 	INDICADOR OPERATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en causación de OP persona natural • Conciliación de Fondos en Administración
TECNOLÓGICOS			

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información utilizados Apoteosys, Muisca y los designados por las administraciones de impuestos. • Sistema de administración del portafolio de inversión "SEVINPRO". • Reporteador "Bioble" de Microsoft Excel. • Office. 		<p>información exógena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Impuesto de industria y comercio a nivel nacional • Procedimiento Retenciones impuestos y contribuciones • Procedimiento Declaración ingresos y patrimonio • Procedimiento Preparación de estados financieros intermedios y de fin de ejercicio • Procedimiento Elaboración y transmisión de información a entes de control • Procedimiento Administración de caja menor • Procedimiento Creación de cuentas contables • Procedimiento Análisis tarifa de retención renta funcionarios • Procedimiento Conciliación de Alianzas y Fondos 	
INFRAESTRUCTURA			
<ul style="list-style-type: none"> • Módulos de trabajo. • Muebles y enseres de oficina. • Equipos de cómputo por cada funcionario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Políticas Contables • Guía para la creación o modificación de terceros en el sistema financiero • Guía para la regularización de partidas conciliatorias de cartera de los recursos en administración • Guía distribución de los rendimientos del portafolio de inversión de los recursos de fondos en administración • Guía liquidación y reconocimiento contable de las comisiones de los recursos en administración • Guía para la Generación de Libros Oficiales del ICETEX • Procedimiento Revisión por la Dirección • Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora. • Procedimiento Control de Documentos. • Procedimiento Tratamiento Salidas no Conformes • Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y de Estudios Institucionales • Guía Comités de Mejoramiento • Guía Metodológica para la Gestión de Oportunidades • Guía Metodológica para la Gestión de Indicadores e Instrumentos de Seguimiento • Guía para el Diligenciamiento de los Formularios de Identificación y Reporte de SNC • Guía Metodología Levantamiento de Información • Guía de Elaboración de Documentos. • Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión • Guía para la Gestión de Planes de Mejoramiento y Acciones de Mejora 	

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mapa Integral de Riesgos del Proceso Gestión Contable y Tributaria 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
---------------------	--------------------	----------------	-------------------------------	---------------	---------

(Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)	• Normograma
MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015
• Mandala Estratégica	<ul style="list-style-type: none">• Todos los numerales.• No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.3.
	DIMENSIÓN MIPG
	<ul style="list-style-type: none">• Direccionamiento estratégico y de planeación <p>Política principal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación Institucional

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realiza actualización masiva
- Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015
- Se incluye las dimensión de MIPG

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-8-26	20	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza actualización masiva • Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015 • Se incluye las dimensión de MIPG
2024-09-16	19	Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos • Seguimiento y medición
2022-05-24	18	Se actualiza la caracterización en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos • Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición
2021-7-19	17	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición
2019-11-06	16	Se realiza actualización en entradas y salidas. Se elimina el procedimiento de autoevaluación y control y guía de metodología para la encuesta y se incluye la Guía metodológica para la gestión de oportunidades
2018-5-4	15	<ul style="list-style-type: none"> • Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. • Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. • Se modificaron salidas y entradas transversales. • Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. • Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-05-11	14	Se actualiza el objetivo y la información de los indicadores de acuerdo con los objetivos corporativos y el mapa estratégico
2016-11-2	13	<ul style="list-style-type: none"> -Se modifica la primera salida y sus clientes respectivos. -Se agrega en el planear la actividad de identificación de los recursos. -Se modifica la salidad "Estudio de conveniencia y oportunidad" para el proceso precontractual por "Necesidades de contratación". -Se agrega una actividad en el hacer. "Define cronograma anual para el cumplimiento de la presentación y pago de las declaraciones de impuestos e información exógena". - Se modifica la sexta entrada, agregandole al proveedor la palabra Tributarias después de Autoridades. -Se modifica la segunda actividad del hacer, quedando "Realiza las conciliaciones bancarias". - Se modifica la actividad 9 del hacer, quedando "Realiza análisis contable y liquidación de comisiones de los fondos en administración, Gastos de los fondos en administración, portafolio, interes de cartera y gastos bancarios. - Se modifica la actividad no. 23 del hacer, quedando "Presenta los estados financieros al Comité de Financiero y Revisoría Fiscal" - Se elimina la actividad del hacer No. 25 "Prepara información de la lista de chequeo para transmisión de estados financieros y notas de los mismos a la Superintendencia Financiera de Colombia". - La nueva actividad del hacer no. 25 queda así" Realiza la generación y presentación de las declaraciones de impuestos ante entidades nacionales, departamentales, municipales y otros entes de control tributario. - Se adiciona la actividad del hacer No. 26 "Genera y transmite información exógena a entes tributarios". - Se elimina la actividad del hacer No. 29 " Genera y transmite la información contable y de recursos humanos del ICETEX, requerida por el DANE, cumplimiento con las normas de control y vigilancia establecidas por la entidad solicitante". - Se modifica la redacción de las nuevas actividades del hacer No. 29 y 30 - Se adiciona como recurso humano los Profesionales de la Dirección de Contabilidad. - Se modifica el primer recurso tecnológico se adicionan demás aplicativos designados por las administraciones de impuestos.

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
2015-07-29	12	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes Se eliminó el objetivo estratégico "Optimizar los costos y gastos de la operación" y se cambió por "Optimizar la estructura y asegurar la sostenibilidad financiera". Se hizo diferenciación entre los objetivos estratégicos corporativos y los objetivos estratégicos de la Vicepresidencia Financiera. 			
2015-1-30	11	Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.			
2014-04-03	10	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos. 			
2013-05-23	9	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.			
2012-09-24	8	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.			
2012-5-18	7	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste en registros generados y actualización de la caracterización. 			
2012-05-04	6	Se actualizan objetivos e indicadores de acuerdo al plan estratégico de la entidad			
2012-4-20	5	Se incluye el Procedimiento operaciones y registros de otros pasivos con su link			
24/02/2011	4	<ul style="list-style-type: none"> El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores" En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos. Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Requisitos Generales 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de Registros 5.6.2 Información para la Revisión 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acciones Correctivas 8.5.3 Acciones preventivas 			
6/7/2010	3	Se efectuaron ajustes a las actividades del Hacer ya que estas actividades estaban incluidas y no corresponden al proceso contable.			
3/5/2010	2	Se realizaron cambios en entrada, proveedores, salidas, clientes, documentos relacionados y registros generados			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI