

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

Contenido

1. OBJETIVO

Realizar la regularización y/o conciliación de las partidas que presenten diferencias entre las cuentas contables y los reportes de cartera de las alianzas y los fondos en administración.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de las alianzas y los fondos en administración al grupo de profesionales de la Dirección de Contabilidad y finaliza con la regularización y/o conciliación de las partidas conciliatorias.

3. DEFINICIONES

- **Alianzas:** Son convenios que establece el ICETEX con las administraciones del orden territorial o nacional, para contar con mayores recursos económicos que permitan atender a más colombianos interesados en financiar su ingreso a la educación superior, y que cumplan con las condiciones que los aportantes y el ICETEX definan como criterios prioritarios para atender a una población determinada. Son Convenios administrados directamente por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, quienes crean con el aliado los parámetros y condiciones para la creación y puesta en marcha de dichas Alianzas. El Grupo de Administración de Cartera y la Dirección de Contabilidad son los encargados de la conciliación y sostenibilidad contable y financiera. Las Alianzas presentan diferentes características dependiendo las necesidades de cada aliado.
- **Aplicativo Financiero:** Herramienta financiera dispuesta por la entidad para reflejar la contabilidad.
- **Estado de Cuenta:** Informe contable de la ejecución de los recursos administrados por el ICETEX, generado a través del aplicativo contable y financiero dispuesto por el ICETEX.
- **Ficha Técnica de Sostenibilidad Contable:** Documento resumen de la gestión realizada a las partidas sin identificar de vigencias anteriores y propuesta de ajuste.
- **Fondos en Administración:** Son recursos económicos que administra el ICETEX, provenientes de entidades de carácter público o privado, entidades territoriales, sector cooperativo y mutual e Instituciones de Educación Superior, cuyo propósito es invertir en el acceso, permanencia y graduación de una población específica en el sistema educativo nacional, contribuyendo así a la prosperidad del país. La Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX es la encargada de administrar de manera conjunta y exitosa los recursos económicos provenientes de Entidades Públicas o Privadas, cuyo propósito es invertir en el acceso, permanencia y graduación de una población específica en el sistema educativo nacional, contribuyendo así a la prosperidad del país. El Grupo de Administración de Cartera y la Dirección de Contabilidad son los encargados de la regularización y sostenibilidad contable y financiera.
- **Megareporte:** Detalle de las obligaciones activas en la cartera al cierre de cada mes, generado a través del aplicativo en donde se administra la cartera del ICETEX.
- **Partida Conciliatoria:** Son diferencias evidenciadas dentro del proceso de conciliación, que se presentan entre los saldos de los libros de contabilidad reflejados en los estados de cuenta y los reportes generados por la Vicepresidencia de Administración de Fondos Y Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
- **Recursos en Administración:** Son recursos financieros que se entregan en administración al ICETEX, para ser invertidos en la formación y capacitación del recurso humano, requerido por una organización, para el desarrollo de las empresas, las regiones, las localidades, un sector o gremio o el grupo poblacional de interés.
- **Regularización de Cifras:** Es el ajuste y/o regularización de las partidas conciliatorias que permitan reflejar la realidad de los saldos en los estados de cuenta que genera el Instituto para los constituyentes.
- **Sostenibilidad Contable:** Gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados de cuenta, informes y reportes contables.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología realiza la publicación de manera mensual el Megareporte de Cartera y los archivos de interfaces detallada por beneficiario.
- La Dirección de Contabilidad realizará de manera mensual la publicación de los estados de cuenta, movimientos contables y los ajustes manuales solicitados por el Grupo de Operaciones detallado por alianzas y fondos.
- Dentro de las condiciones de recursos en administración existen partidas que no se logran soportar para su correspondiente regularización (por antigüedad o por no existir soporte), para estos casos se debe solicitar la aplicación del proceso de sostenibilidad contable por parte de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza y la Vicepresidencia de Fondos en Administración reglamentado en el Decreto 1667 del 07 de diciembre de 2021.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

CONCILIACION DE ALIANZAS

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

Coordinador / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.1. Asigna las alianzas a cada profesional de conciliación de alianzas.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.2. Depura los giros, a partir del archivo que envía la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza (VCC) donde se encuentran los giros iniciales de cada beneficiario.

5.2.3. Desagrega los movimientos contables por ID (giros, reintegros, recaudos, recomposiciones, entre otros).

5.2.4. Establece variaciones de la Contabilidad frente al Reporteador de giros de la VCC.

5.2.5. Envía las diferencias encontradas al Grupo de Operaciones (Cartera) para su correspondiente validación.

Profesional / Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.6. Recibe, revisa y aprueba las diferencias.

¿Las diferencias son aprobadas?

- No. Continúa con la actividad 5.2.7
- Sí: Continúa con la actividad 5.2.8

5.2.7. Devuelve a la Dirección de Contabilidad para su validación. Regresa a la actividad 5.2.2.

5.2.8. Envía correo electrónico el profesional confirmando aprobación de las diferencias

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.9. Revisa la variación de la Contabilidad frente al Megareporte de Cartera.

5.2.10. Realiza el análisis del archivo de los Saldos migrados desde el inicio del convenio hasta septiembre de 2018 (archivo del Grupo de Operaciones).

5.2.11. Elabora el cuadro de análisis para identificar las variaciones mensuales a conciliar.

5.2.12. Prepara los anexos, validando en las carpetas compartidas los comprobantes necesarios, junto con lo que se requiera en el aplicativo Financiero y Aplicativo de Cartera.

5.2.13. Diligencia y envía al Grupo de Operaciones (Cartera) el "[Formato Detalle Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración](#)" (F474), que incluye las diferencias encontradas junto con los anexos que las soportan.

5.2.14. Verifica si se requiere incluir ajustes propuestos correspondientes a sostenibilidad contable.

¿Se requieren ajustes de sostenibilidad contable?

- No. Continúa con la actividad 5.2.18
- Sí: Continúa con la actividad 5.2.15

5.2.15. Elabora la correspondiente ficha técnica de sostenibilidad contable por parte del profesional de la Dirección de Contabilidad encargado del convenio.

5.2.16. Envía mediante correo electrónico la ficha técnica de sostenibilidad para aprobación.

Director – Coordinador / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.17. Realiza la aprobación de la ficha técnica de sostenibilidad y envía correo electrónico de confirmación. Continúa con la actividad 5.2.18.

Profesional / Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.18. Valida frente a los registros de cartera si proceden los ajustes o los registros por las diferencias encontradas.

¿Los ajustes son procedentes?

- No. Regresa a la actividad 5.2.9.
- Sí: Continúa con la actividad 5.2.19.

5.2.19. Confirma vía correo electrónico al profesional de contabilidad que los ajustes son procedentes.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.20. Elabora planilla de ajustes para envío a la Coordinación de la Dirección de Contabilidad - DCO para el registro contable correspondiente en el Aplicativo Financiero.

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

Coordinador / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.21. Valida que el profesional Operaciones haya dado el visto bueno o aprobación y que las cuentas propuestas sean las que efectivamente se deben afectar según las transacciones determinadas.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.22. Concilia el Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) y las Comisiones, enviando planilla de ajustes a Contabilidad en caso de diferencias encontradas:

5.2.23. Verifica el GMF, impuesto del 4 por mil, aplicado a los giros desde el inicio del convenio hasta diciembre de 2012.

5.2.24. Verifica el porcentaje de comisión sobre los giros desembolsados.

5.2.25. Envía el ["Formato Detalle Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración" \(F474\)](#) el cual incluye las planillas de ajustes para envío a la Coordinación de la dirección de Contabilidad - DCO

Coordinador / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.26. Verifica que las cuentas y valores propuestos procedan de acuerdo con las transacciones determinadas, para realizar el registro contable.

¿Se aprueba la planilla de ajustes?

- No. Regresa a la actividad 5.2.22.
- Sí. Continúa con la actividad 5.2.27.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.27. Realiza registro contable correspondiente en el aplicativo Financiero, validando que la información y las cuentas propuestas sean lo que efectivamente se debe afectar según las transacciones determinadas.

5.2.28. Realiza la Base de Cartera y Giros, consistente en la reconstrucción de la alianza, ID por ID, por giros desembolsados, por recaudos efectuados, condonaciones presentadas, entre otros conceptos.

5.2.29. Entrega la información vía correo electrónico a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.

Profesional / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

5.2.30. Confirma vía correo electrónico la aceptación de la conciliación de la alianza por parte de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.31. Continúa con el proceso de conciliación periódico para generar la correcta regularización de las partidas conciliatorias.

5.3. ACTIVIDADES

CONCILIACION DE FONDOS

Coordinador / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.3.1. Asigna los fondos a cada profesional de conciliación de fondos

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.3.2. Elabora el cuadro de análisis para identificar las variaciones mensuales a conciliar desde el inicio del convenio hasta la fecha.

5.3.3. Prepara los anexos, validando en las carpetas compartidas los comprobantes necesarios, junto con lo que se requiera en el aplicativo Financiero y de Cartera.

5.3.4. Diligencia y envía al Grupo de Operaciones (Cartera) el ["Formato Detalle Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración" \(F474\)](#), que incluye las diferencias encontradas junto con los anexos que las soportan.

Profesional / Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.3.5. Revisa las partidas conciliatorias reportadas, las aprueba o rechaza, según sea el caso, siguiendo la ["Guía para la Regularización de Partidas Conciliatorias de Cartera de los Recursos en Administración" \(G254\)](#).

¿Se aprueban las partidas conciliatorias?

- No. Regresa a la actividad 5.3.2
- Sí: Continúa con la actividad 5.3.6

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

5.3.6. Envía por medio de correo electrónico al profesional de la dirección de Contabilidad - DCO el "[Formato Detalle Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración](#)" (F474), incluyendo las indicaciones del ajuste contable a aplicar, para que realice el registro contable correspondiente en el aplicativo Financiero.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera y/o Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.3.7. Valida mediante mesas de trabajo entre contabilidad y el grupo de operaciones sobre la respuesta del Grupo de Operaciones sobre las partidas conciliatorias de los fondos en administración.

5.3.8. Verifica si se emite la aprobación o rechazo definitivo de las partidas conciliatorias por parte del grupo de operaciones

¿Se aprueban de manera definitiva las partidas conciliatorias?

- No. Continúa a la actividad 5.3.9
- Sí: Continúa con la actividad 5.3.16

5.3.9. Valida los soportes, se verifican los anexos aportados para dar mayor claridad y/o se procede a corregir el "[Formato Detalle Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración](#)" (F474).

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.3.10. Verifica si una vez realizado el proceso de validación y verificación se emite aprobación de las partidas conciliatorias.

¿Se aprueban las partidas conciliatorias?

- No. Continúa a la actividad 5.3.11
- Sí: Continúa con la actividad 5.3.16

5.3.11. Verifica si se requiere incluir ajustes propuestos correspondientes a sostenibilidad contable

¿Se requieren ajustes de sostenibilidad contable?

- No. Continúa con la actividad 5.3.16
- Sí: Continúa con la actividad 5.3.12

Profesional / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.3.12. Solicita vía memorando la aplicación de sostenibilidad contable a la dirección de contabilidad.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.3.13. Elabora la ficha técnica de sostenibilidad contable el profesional de la Dirección de Contabilidad encargado del convenio.

5.3.14. Solicita aprobación mediante correo electrónico de la ficha técnica de sostenibilidad.

Director – Coordinador / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.3.15. Realiza la aprobación de la ficha técnica de sostenibilidad y envía correo electrónico de confirmación.

5.3.16. Realiza el registro contable correspondiente en el aplicativo Financiero, garantizando que las cuentas propuestas sean las que efectivamente se deben afectar según las transacciones determinadas.

Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.3.17. Valida que los asientos contables autorizados fueron efectivamente registrados en la contabilidad al cierre del mes.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realiza la verificación de las diferencias encontradas.	Verifica en el sistema de información contable que las diferencias sean validas. Verifica la validación al grupo de operaciones y cartera para aprobar.	Por medio de correo electrónico.	Profesional / Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.
		" Formato Detalle "	

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
Realiza y envía el registro de los ajustes.	Verifica y valida las diferencias encontradas con anexos correspondientes.	Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración" (F474) - FONDOS. DETALLE DE Estado de Cuenta PDF.	Profesional / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia financiera y/o Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.		
Realiza y valida los asientos contables.	Verifica y valida que fueron autorizados y efectivamente validados al cierre de mes.	Aplicativo Financiero. Cierre contable mensual. Estados Financieros.	Profesional/Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Detalle Partidas Conciliatorias de Cartera de Recursos en Administración	F474
Partida Conciliatoria	N/A
Ficha Técnica de Sostenibilidad Contable	N/A
Megareporte de Cartera	N/A
Estados de cuenta	N/A
Base de Cartera y Giros	N/A
Estado de Cuenta PDF (Fuente: Aplicativo Financiero)	N/A
Formato Ficha General y Contable (Fuente: BOT VFN-DCO)	N/A
Decreto 1667del 07 de diciembre de 2021	N/A

Anexos:
75. [Diagrama A2-3-34 - Conciliación de Alianzas y Fondos - V1.pdf](#)
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, mar 13 2025 09:18 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Sección: 4. Condiciones Generales

- En la condición general Numero 1 se cambia al responsable por "Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología" antes "Vicepresidencia de Crédito y Cobranza"
- En la condición general Numero 2 se incluye al final "alianzas y fondos" antes "alianza."

Anexos

- Se mantiene diagrama de flujo en versión 1 ya que no se realizan cambios en las actividades del proceso en este nueva versión.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-8-8	2	Sección: 4. Condiciones Generales - En la condición general Numero 1 se cambia al responsable por "Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología" antes "Vicepresidencia de Crédito y Cobranza" - En la condición general Numero 2 se incluye al final "alianzas y fondos" antes "alianza." Anexos - Se mantiene diagrama de flujo en versión 1 ya que no se realizan cambios en las actividades del proceso en este nueva versión.
2025-03-19	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI