

Contenido

1. OBJETIVO

Efectuar la depuración contable, financiera y de la cartera de créditos, una vez se adelante la gestión y análisis de las obligaciones a castigar, para lo cual se requiere aprobación de la Junta Directiva del ICETEX, cumpliendo con la normatividad establecida.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de la Base de Datos de obligaciones susceptibles de castigo de cartera hasta realizar el registro del castigo en el sistema de cartera, de las obligaciones de crédito que han sido aprobadas por la Junta Directiva.

3. DEFINICIONES

- **Castigo:** Hace alusión a una operación ante todo de orden contable, consistente en dar el tratamiento de pérdida a una cantidad originalmente registrada como activo, medida que razonablemente puede tomar un establecimiento de crédito al cerciorarse de la irrecuperabilidad de una obligación dineraria determinada. Sin embargo, una decisión de esa índole de ninguna manera libera a la entidad acreedora del deber de continuar con el cobro de las sumas comprometidas, ni tampoco tiene la virtud de relevar al responsable del crédito de su condición de deudor moroso.
- **Provisión de Cartera:** Es el valor que la institución, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar y por tanto se debe provisionar. Siempre que una institución ofrezca créditos, corre con el riesgo que un porcentaje de los clientes no paguen sus deudas, constituyéndose para ésta en una pérdida.

De acuerdo con la normatividad, según el nivel de riesgo de los créditos se constituye una pérdida para la empresa que debe reconocerse en el resultado del ejercicio como un gasto.

4. CONDICIONES GENERALES

- El castigo de cartera del ICETEX, deberá cumplir con las siguientes condiciones contempladas en el Acuerdo 076 del 30 de diciembre de 2021 del Reglamento de Recuperación de Cartera del ICETEX:
 - Obligaciones calificadas en categoría de riesgo "E".
 - Que las obligaciones presenten una mora igual o superior a 360 días, excepto las obligaciones del Fondo de Garantías, Codeudor y sus Subfondos, las cuales serán castigadas con una mora igual o superior a 180 días indistintamente de la calificación de riesgo con la que cuente.
 - Que las obligaciones estén provisionadas al cien por ciento (100%).
 - Obligaciones en período final de amortización y obligaciones en etapa de estudios correspondientes a las líneas de crédito de corto plazo.
- El castigo de cartera se realizará siempre cuando la Entidad lo requiera, cumpliendo con las políticas establecidas en el reglamento de recuperación de cartera ICETEX.

POLITICAS GENERALES PARA CASTIGO DE CARTERA:

- La Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, adelantará el trámite de identificación de las obligaciones que son susceptibles de castigo.
- La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología certificará la calificación "E" de las obligaciones mencionadas en el primer numeral, excepto las obligaciones del Fondo de Garantías Codeudor y Subfondos las cuales se certificarán de acuerdo con su altura de mora.
- La Vicepresidencia Financiera certificará que el valor total de las obligaciones mencionadas se encuentre 100% provisionado.
- La Revisoría Fiscal validará la información y los soportes presentados para el castigo de cartera.
- El castigo de las obligaciones deberá ser aprobado por la Junta Directiva del ICETEX.
- La entidad continuará realizando la gestión de cobro de las obligaciones castigadas y aprobadas por la Junta Directiva de la entidad.
- Las Vicepresidencias Financiera y de Operaciones y Tecnología serán las encargadas de aplicar contablemente el castigo contra la provisión previamente constituida para las mismas obligaciones y registrarse de acuerdo con las normas vigentes.
- La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología será el área encargada de reportar la información de castigos a las centrales de información financiera y a los organismos de vigilancia y control, de conformidad con la reglamentación vigente que le aplique al ICETEX.
- Las obligaciones que presenten un requerimiento (orden judicial) de reversión de traslado al cobro quedando en etapa de estudio, se deberá reversar el castigo tanto en cartera como contablemente.

OBLIGACIONES NO SUSCEPTIBLES DE CASTIGO. No son susceptibles de castigo aquellas obligaciones que a la fecha de aplicación del castigo por parte del Grupo de Operaciones no estén calificadas en categoría de riesgo "E", presenten una mora inferior a 360 días o 180 días si se trata de obligaciones del Fondo de Garantías Codeudor y sus Subfondos, o no se encuentren en etapa de amortización, excepto las líneas corto plazo o presenten acuerdo de pago vigente.

EFFECTOS DEL CASTIGO DE CARTERA. Las obligaciones que son objeto de castigo de cartera generarán los siguientes efectos para los deudores principales y sus deudores solidarios:

- Reporte en las bases de datos de las Centrales de Riesgo definidas por el ICETEX, conforme con la política de calificación para cartera castigada.
- Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME.
- No adjudicación de crédito educativo para los solicitantes o deudores solidarios que presentan cartera castigada con el Instituto u otras entidades del sector financiero, a menos que la obligación se haya pagado totalmente y se presente el respectivo paz y salvo
- Una obligación castigada no será susceptible de aplicación de algunas alternativas de pago conforme con lo registrado en cada una de las alternativas del presente reglamento.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Analista y/o Profesional / Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

Debe ejecutarse el "[Procedimiento Cierre de Cartera](#)" (M3-2-03) para que se lleven a cabo las actividades que se describen a continuación.

5.2.1. Toma archivo de la carpeta compartida de cartera Detalle_provi_Activa_mes y año y filtra las obligaciones que cumplan las condiciones para efectuar castigo de cartera y guarda el archivo.

Analista y/o Profesional (control dual). Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

5.2.2. Toma, como control dual de otro funcionario de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, el archivo de la carpeta compartida Base susceptible de castigo de cartera formato mes año_v1; filtra las obligaciones que cumplan con las condiciones para efectuar castigo de cartera; efectúa validaciones; guarda el archivo y realiza el acta del control dual.

5.2.3. Realizan la comparación de los resultados los dos funcionarios que efectuaron las validaciones y generaron el archivo, y confirman que la base de datos susceptible de castigo cumple con las condiciones establecidas.

Analista y/o profesional / Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

5.2.4. Guarda archivo definitivo de obligaciones susceptibles de castigo Base susceptible de castigo de cartera formato mes año_vf.

5.2.5. Envía el archivo definitivo de obligaciones susceptibles de castigo y solicita a las siguientes instancias (de forma paralela) las respectivas validaciones y certificaciones como soporte para realizar el castigo de cartera:

- Revisoría Fiscal, continúa con la actividad 5.2.6.
- Vicepresidencia Financiera y/o Dirección de Contabilidad, continúa con la actividad 5.2.8.
- Grupo de Operaciones, continúa con la actividad 5.2.11.

Revisor Fiscal

5.2.6. Recibe solicitud junto con el archivo definitivo de obligaciones susceptibles de castigo de cartera y valida la información.

5.2.7. Emite la certificación de cumplimiento para realizar castigo de cartera y la envía a la Dirección de Cobranza. Continúe con la actividad 5.2.15.

Director de Contabilidad – Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera

5.2.8. Recibe requerimiento y verifica el saldo de provisión contable contra la información suministrada en la solicitud por la Dirección de Cobranza.

5.2.9. Elabora certificación donde informa que los saldos de cartera se encuentran provisionados al 100% y gestiona su firma.

5.2.10. Envía la certificación a la Dirección de Cobranza, continúe con la actividad 5.2.15.

Coordinador Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.11. Recibe la solicitud de certificación de calificación, por memorando interno o correo electrónico con el archivo, de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.

5.2.12. Cruza la información obtenida del reporte "Detalle Provi Activa" contra la información de las obligaciones suministradas por la Dirección de Cobranza.

5.2.13. Verifica que las obligaciones estén calificadas en categoría de riesgo "E", las obligaciones que no contengan esta calificación por corresponder a Fondo de Garantías

| | | | | | |
|---------------------|--|----------------|------------------------------------|---------------|---------|
| MacroProceso | Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones | Proceso | Gestión de recuperación de cartera | Estado | Vigente |
|---------------------|--|----------------|------------------------------------|---------------|---------|

son remitidas en la misma certificación diferenciándolas, se valida también las obligaciones que están en estudios y corresponden a líneas 100%, si alguna de las obligaciones no cumple con estos parámetros no se certifica, pero se informa.

- 5.2.14. Elabora correo electrónico a la Dirección de Cobranza adjuntando la base completa de las obligaciones y remite certificación según criterio anterior., continúe con la actividad 5.2.15

Analista y/o profesional / Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

- 5.2.15. Recibe certificaciones y elabora el estudio técnico, la presentación para Junta Directiva y el Informe, y los envía para revisión al director de Cobranza y/o Vicepresidente de Crédito y Cobranza. Continúe con la actividad 5.2.16.

Director de Cobranza y/o Vicepresidente / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

- 5.2.16. Recibe y valida la información para la presentación del castigo de cartera
- 5.2.17. Firma el informe y envía a la Secretaría General para su gestión de aprobación ante la Junta Directiva. Continúa con el ["Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y Estudios Institucionales" \(E1-1-01\)](#).
- 5.2.18. Recibe acuerdo de Junta Directiva, una vez aprobado el Castigo de Cartera, y lo envía al Analista y/o Profesional de la Dirección de Cobranza encargado de ejecutar el castigo de cartera.

Analista y/o Profesional Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

- 5.2.19. Envía el Acuerdo de Junta Directiva o certificación del secretario de la junta con la aprobación de Castigo de Cartera y la base de datos con las obligaciones a castigar a la Coordinación del Grupo de operaciones.
- 5.2.20. Remite base de obligaciones con acuerdos de pago Vigente, para que sean excluidas del castigo.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

- 5.2.21. Recibe de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza la base con las obligaciones a castigar, cruza con el reporte "Reporte de Cartera Completo" con el fin de validar días de mora y calificación; ya que desde el día del acuerdo al día de castigo las obligaciones pudieron haber normalizado sus deudas y no ser ya susceptibles de castigo.
- 5.2.22. Realiza validación de los saldos de capital de los créditos aprobados por la Junta Directiva, comparándolos con el saldo de capital registrado al momento de la aplicación del castigo en cartera, con el fin de garantizar que dichos valores no excedan el monto aprobado. En caso de presentarse los créditos serán excluidos del proceso de castigo.
- 5.2.23. Suministra copia del Acuerdo aprobado por Junta Directiva o certificación de la secretaria general y entrega bases de datos obligaciones a castigar a la Dirección de Contabilidad.
- 5.2.24. Marca cada obligación al estado cartera castigada y calificación "K" en el Aplicativo de cartera.

Analista y/o Profesional Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

- 5.2.25. Envía la base de datos con las obligaciones a castigar a la Oficina asesora de Planeación para su gestión de confirmación de información referente a la deserción con el Ministerio de Educación Nacional para garantizar cumplimiento de requisitos para afectación de recursos del Fondo de Sostenibilidad, remitirse a la ["Guía Fondo de Sostenibilidad" \(G158\)](#), y para los subfondos que apliquen.
- 5.2.26. Recibe base de la Oficina asesora de Planeación la información referente a la deserción, se identifica las obligaciones que van con cargo a cada uno de los fondos o subfondos que aplique.
- 5.2.27. Realiza control dual con otro funcionario de la Dirección de cobranza para revisar que los datos sean correctos a través de correo electrónico.
- 5.2.28. Envía las bases al grupo de operaciones para solicitar las certificaciones según corresponda.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | COMO EJERCER EL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|---|--|---|--|
| Revisión de base susceptible de castigo (5.2.1) | Control dual: segundo funcionario realiza validación y comparación de resultados (5.2.2-5.2.3) | Correo electrónico o Acta de los dos profesionales donde se confirma que la base de datos se encuentra conforme a los requisitos para castigo de cartera. | Analista y/o profesional de la Dirección de Cobranza |

| | | | | | |
|---------------------|--|----------------|------------------------------------|---------------|---------|
| MacroProceso | Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones | Proceso | Gestión de recuperación de cartera | Estado | Vigente |
|---------------------|--|----------------|------------------------------------|---------------|---------|

| | | | |
|---|---|--|---|
| Cumplimiento de las condiciones para efectuar el Castigo de Cartera (solicitud a Revisoría, 5.2.5) | La Revisoría Fiscal analiza la información de la base de datos de las obligaciones a castigar y emite certificación. (5.2.7) | Certificación expedida por el Revisor Fiscal | Analista y/o profesional de la Dirección de Cobranza |
| Cumplimiento de las condiciones para efectuar el Castigo de Cartera (solicitud a Grupo de Operaciones, 5.2.5) | La Coordinación del Grupo de Operaciones cruza, verifica calificación "E" y remite certificación.(5.2.12; 5.2.13; 5.2.14) | Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración de Operaciones | Analista y/o profesional de la Dirección de Cobranza |
| Cumplimiento de las condiciones para efectuar el Castigo de Cartera (solicitud a Vicepresidencia Financiera/Dirección de Contabilidad, 5.2.5) | La Vicepresidencia Financiera analiza que las obligaciones se encuentran provisionadas al 100% y emite certificación. (5.2.8; 5.2.9;) | Certificación expedida por el vicepresidente Financiero o el Director de Contabilidad. | Analista y/o profesional de la Dirección de Cobranza |
| Remisión de base aprobada por la Junta Directiva (5.2.19) | Validar que el saldo de capital de los créditos no supere el valor aprobado por la Junta Directiva. (5.2.20 – 5.2.21-5.2.22) | Correo con evidencia de la base revisada a la Dirección de Cobranza | Técnico y/o profesional de la Coordinación del Grupo de Operaciones |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|---|-------------------------|
| Guía Fondo de Sostenibilidad | G158 |
| Procedimiento Cierre de Cartera | M3-2-03 |
| Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y Estudios Institucionales | E1-1-01 |
| Base de Datos de Obligaciones Susceptibles de Castigo de Cartera | N/A |
| Orden Judicial | N/A |
| Certificación de Cumplimiento para Realizar Castigo de Cartera | N/A |
| Certificación de Saldos de Cartera se Encuentran Provisionados al 100% | N/A |
| Certificación de Calificación | N/A |
| Acuerdo de Junta Directiva | N/A |
| Base de Obligaciones con Acuerdos de Pago Vigente | N/A |
| Reporte de Cartera Completo | N/A |
| Reporte en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo | N/A |
| Reporte en el Boletín de Deudores Morosos | N/A |
| Acuerdo 076 del 30 de diciembre de 2021 del Reglamento de Recuperación de Cartera del ICETEX | N/A |

| | | | | | |
|---------------------|--|----------------|------------------------------------|---------------|---------|
| MacroProceso | Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones | Proceso | Gestión de recuperación de cartera | Estado | Vigente |
|---------------------|--|----------------|------------------------------------|---------------|---------|

Anexos:

52. Diagrama M4-2-09 - Gestión Aprobación y Ejecución del Castigo de Cartera - V10.png

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, sep 26 2025 02:32 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios****4.CONDICIONES GENERALES**

- En el punto 1 se incorpora el Acuerdo 076 del 30 de diciembre de 2021 del Reglamento de Recuperación de Cartera del ICETEX.
- Se crea punto referente a que el castigo de cartera se realizará siempre cuando la Entidad lo requiera.

- OBLIGACIONES NO SUSCEPTIBLES DE CASTIGO: Se cambia la responsabilidad del proceso del Grupo de Administración de Cartera al Grupo de Operaciones, y se agrega una excepción dentro de las obligaciones que no se encuentren en etapa de amortización, indicando que sí aplica para las líneas de corto plazo.

5.2. ACTIVIDADES

Se especifican los nombres de los archivos usados para el proceso de castigo (5.2.1 y 5.2.2) y se incorpora la elaboración de un acta del control dual (5.2.2). Se reemplaza al Grupo de Administración de Cartera por el Grupo de Operaciones como responsable de validaciones y certificaciones (5.2.5, 5.2.11). Se amplían criterios de certificación incluyendo diferenciación de obligaciones del Fondo de Garantías, validación de obligaciones en estudio y líneas al 100% (5.2.13). Se ajusta el flujo de certificaciones para que el analista elabore el estudio técnico después de recibirlas (5.2.15), y se divide el rol del Director de Cobranza en revisión (5.2.16) y firma/envío (5.2.17). Se agrega la exclusión de obligaciones con acuerdos de pago vigentes antes de ejecutar el castigo (5.2.20), y se cambia la validación del cruce de información al Reporte de Cartera Completo (5.2.21). También, se incluye un nuevo control de validación de saldos de capital frente a lo aprobado por la Junta Directiva (5.2.22). Finalmente, se añaden actividades posteriores con la Oficina Asesora de Planeación para confirmar información de deserción y asignación a fondos o subfondos (5.2.25–5.2.26), un control dual adicional sobre datos (5.2.27) y el envío de bases al Grupo de Operaciones para certificaciones (5.2.28).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se realiza actualización de esta sección

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|---|
| 2025-09-24 | 10 | <p>4.CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el punto 1 se incorpora el Acuerdo 076 del 30 de diciembre de 2021 del Reglamento de Recuperación de Cartera del ICETEX. - Se crea punto referente a que el castigo de cartera se realizará siempre cuando la Entidad lo requiera. <p>- OBLIGACIONES NO SUSCEPTIBLES DE CASTIGO: Se cambia la responsabilidad del proceso del Grupo de Administración de Cartera al Grupo de Operaciones, y se agrega una excepción dentro de las obligaciones que no se encuentren en etapa de amortización, indicando que sí aplica para las líneas de corto plazo.</p> <p>5.2. ACTIVIDADES</p> <p>Se especifican los nombres de los archivos usados para el proceso de castigo (5.2.1 y 5.2.2) y se incorpora la elaboración de un acta del control dual (5.2.2). Se reemplaza al Grupo de Administración de Cartera por el Grupo de Operaciones como responsable de validaciones y certificaciones (5.2.5, 5.2.11). Se amplían criterios de certificación incluyendo diferenciación de obligaciones del Fondo de Garantías, validación de obligaciones en estudio y líneas al 100% (5.2.13). Se ajusta el flujo de certificaciones para que el analista elabore el estudio técnico después de recibirlas (5.2.15), y se divide el rol del Director de Cobranza en revisión (5.2.16) y firma/envío (5.2.17). Se agrega la exclusión de obligaciones con acuerdos de pago vigentes antes de ejecutar el castigo (5.2.20), y se cambia la validación del cruce de información al Reporte de Cartera Completo (5.2.21). También, se incluye un nuevo control de validación de saldos de capital frente a lo aprobado por la Junta Directiva (5.2.22). Finalmente, se añaden actividades posteriores con la Oficina Asesora de Planeación para confirmar información de deserción y asignación a fondos o subfondos (5.2.25–5.2.26), un control dual adicional sobre datos (5.2.27) y el envío de bases al Grupo de Operaciones para certificaciones (5.2.28).</p> <p>6. SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <p>Se realiza actualización de esta sección</p> |
| 2022-04-25 | 9 | <ol style="list-style-type: none"> 1. En condiciones generales se realizaron ajustes incluyendo las políticas generales para castigo de cartera, las obligaciones no susceptibles de castigo y efectos del castigo de cartera. 2. En la actividad 5.2.11 se modifica la redacción dejando la Dirección de cobranza. En la actividad 5.2.22 se elimina el aplicativo para la solicitud de emergencias y software (mantis). 3. En documentos relacionados se modifica el acuerdo 008 del 2017 dejando de ser el acuerdo 076 de 2021 – Reglamento de recuperación de cartera. |
| 2018-6-20 | 8 | Traslado del procedimiento al proceso de Gestión de recuperación de cartera, y cambio de código. |
| 2018-04-16 | 7 | Se revisa el procedimiento y se realizan cambios de forma |
| 2017-6-23 | 6 | <p>Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la nueva reglamentación aprobada, teniendo en cuenta el Acuerdo 008 del 2017 - Reglamento de Cobranza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aclara en Condiciones Generales que las obligaciones deben estar en etapa de amortización. |

| MacroProceso | Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones | Proceso | Gestión de recuperación de cartera | Estado | Vigente |
|--------------|--|---------|------------------------------------|--------|---------|
|--------------|--|---------|------------------------------------|--------|---------|

| | | | | | |
|------------|-----|---|--|--|---|
| | | | | | - Se realiza cambios de forma en la descripción de actividades, teniendo en cuenta que se eliminan las actividades que realizaba el Centro de Contacto y se incluyen las que realizan actualmente los funcionarios de la entidad |
| 2016-6-30 | 5 | | | | <p>Se modifica el inicio del alcance, quedando desde la generación de la base de datos y no desde el envío de la BD de susceptibles de castigo de cartera.</p> <p>Se elimina la definición de firmas de cobranza Se rediseñan las condiciones generales Las actividades asignadas anteriormente a la firma de cobranza las realiza el Centro de Contacto y se modifica el hacer de las mismas. Se eliminan las actividades relacionadas con el seguimiento a las firmas de cobranza.</p> |
| 2015-08-19 | 4 | | | | <p>Se modifica el objetivo</p> <p>Se realizan los cambios relacionados con el Acuerdo No. 017 del 20 de mayo de 2015</p> <p>Actividad 5.2.8 se incluye "...y valida la información mediante una muestra aleatoria.</p> <p>Actividad 5.2.9 se elimina con copia al Director de cobranza y se adiciona "... y solicitando las aclaraciones correspondientes"</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.10 de la versión 3.</p> <p>La actividad 5.2.12 se ingresa actividad que es un control dual.</p> <p>Se crea la actividad 5.2.13 confirmación de base de datos de susceptible de castigo.</p> <p>La actividad 5.2.14 se unifica la recepción y envío de archivo de obligaciones susceptibles de castigo</p> <p>Actividades 5.2.17 y 5.2.18 de revisoría fiscal, se modifican de acuerdo con las certificaciones que deben generar.</p> <p>Se eliminan las actividades 5.2.32 y 5.2.33 de la versión 3, relacionadas con la documentación para presentar a Junta directiva, debido a que se fusiona con la actividad 5.2.30 de la versión 4.</p> <p>Se crea la actividad 5.2.33 relacionada el envío de la BD para OAP, para la identificación de Desertores de Crédito educativo.</p> <p>En documentos relacionados se ingresan los acuerdos Acuerdo 019 del 29 de Mayo de 2009 y Acuerdo 023 del 26 de Mayo de</p> |
| 2014-12-19 | 3 | | | | <p>Se adiciona condición general "Base de datos de obligaciones susceptibles de castigo de cartera remitido por las Firmas de Cobranza, donde incluyen la calificación y record de gestión"</p> <p>Se reorganizan las actividades del procedimiento.</p> |
| - | 2.0 | - | | | |
| - | 1.0 | - | | | |

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI