

Contenido

1. OBJETIVO

Conciliar y devolver los recursos recaudados de la cartera de los Aliados Estratégicos administrada por el ICETEX.

2. ALCANCE

Inicia desde la generación del reporte de recaudos a favor de los Aliados Estratégicos hasta la verificación del pago realizado a la IES de los recaudos liquidados.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Conciliación:** Acuerdo de voluntades entre las partes, como resultado del proceso conciliatorio desarrollado, que sirve como soporte documental.
- **Aliado Estratégico:** Entidades públicas y privadas que aportan recursos para cofinanciar una población específica mediante la celebración de un convenio con un objetivo determinado.
- **Cartera recaudada:** Recursos del beneficiario, recaudados por el ICETEX correspondientes al abono de la deuda.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Giros:** Valor financiado al estudiante.
- **ID de obligación:** Número de identificación del crédito aprobado al estudiante.
- **IES - Instituciones de Educación Superior:** 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.
- **IES Largo Plazo (LP):** Es el nombre de los giros realizados bajo el convenio establecido entre el ICETEX y las IES, que tenía como objetivo que esta última cofinanciara el 25% del valor de matrícula al estudiante y el ICETEX hasta el 75%.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las condiciones financieras particulares para cada Alianza Estratégica se encuentran en el convenio suscrito con el ICETEX.
- Las definiciones del valor y la periodicidad de la devolución de recursos se establecen contractualmente con el Aliado Estratégico.
- La conciliación de saldos se debe realizar con el aliado estratégico cada vez que se logre conciliar por mutuo acuerdo entre las dos partes.
- El convenio se está liquidando con base en los registros sistematizados, sin embargo, existen casos y escenarios en los cuales se presentan diferencias entre las partes, por lo cual estos registros deberán ser escalados a otros escenarios de evaluación y negociación donde se acuerda con el aliado estratégico el pago o reintegro de los valores o el cruce con los recaudos futuros hasta cubrir los valores.
- El envío de la información para el proceso de conciliación de parte del ICETEX será remitido mediante el correo electrónico institucional.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

- 5.2.1. Mediante macro se genera reporte en archivo en Excel de los recaudos registrados en el sistema de información de cartera, teniendo en cuenta el ID de solicitud, Identificación del Usuario, línea del crédito, producto, fecha efectiva, capital e interés corriente recaudado.
- 5.2.2. Valida los saldos de aquellos créditos que presentan acuerdos de cobranzas y condonaciones, asegurando su debido registro en el producto de la IES.
- 5.2.3. Se realiza una tabla dinámica agrupando por ID de solicitud y documento de identificación sumando por columna capitales e intereses corrientes del periodo a liquidar.
- 5.2.4. Liquidada conforme los acuerdos establecidos entre las partes los montos a reintegrar a la IES/Aliado Estratégico de la siguiente manera: Elabora un archivo en Excel con los siguientes campos: ID solicitud, documento, nombre y apellido, detalle de los pagos anteriores (Capital, Interés Corriente, Mora, Otros Conceptos y Total), total acumulado de los pagos anteriores, giros IES Largo Plazo conciliados previamente con la IES, capital a reintegrar, interés corriente a reintegrar, saldo anterior y saldo

actual.

Si se evidencia que han sido pagados anteriormente valores por concepto de mora y otros, estos deben ser descontados según lo acordado en la conciliación.

Nota: el archivo debe contener siempre la totalidad de beneficiarios del convenio y/o aquellos en que la IES recibió pagos en virtud del convenio, pero posterior al proceso de conciliación los excluyeron.

Se valida que el total pagado por concepto de capital más el capital a reintegrar en la presente liquidación no sea superior al valor del Giro IES Largo Plazo conciliado con la IES.

Si el recaudo realizado por el beneficiario supera el valor del giro conciliado por la IES, este se debe ajustar al valor del Giro IES Largo Plazo conciliado y de igual forma ajustar directamente a la proporción del valor a reintegrar por interés corriente.

Se revisan los saldos que resultan de la presente liquidación, validando que sean a favor de la IES.

Si se evidencia saldo a favor del ICETEX, se debe registrar el descuento cruzando el valor recaudo a favor de la IES/Aliado Estratégico liquidado, hasta cubrir el saldo total a favor de ICETEX.

Nota: El Profesional Universitario debe realizar seguimiento a los saldos a favor identificados.

Se debe tener en cuenta que para los casos donde se pagó mayor capital e interés corriente de acuerdo con lo conciliado, es necesario acordar con la IES el descuento de dichos valores a fin de recuperar estos montos, dado que corresponden a la Entidad.

5.2.5. Valida aleatoriamente los valores en la liquidación realizada.

- Si la liquidación está correcta, continúe con la actividad 5.2.6.
- Si la liquidación no está correcta y presenta errores, continúe con la actividad 5.2.4.

5.2.6. Envía el archivo a la IES/Aliado Estratégico para su revisión y solicita certificado bancario con vigencia no mayor a 90 días y Rut.

IES / Aliado Estratégico

5.2.7. Recibe archivo por correo electrónico, valida que la información sea correcta y remite al Grupo de Administración de Cartera sus comentarios o aceptación de la información reportada.

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.8. Valida la respuesta de la IES/ Aliado Estratégico y se reciben los documentos soporte solicitados (certificado bancario con vigencia no mayor a 90 días y Rut)

- Si la IES acepta la información enviada, continúe con la actividad 5.2.13.
- Si la IES no acepta la información enviada y reporta sus comentarios, continúe con la actividad 5.2.9.

5.2.9. Analiza y valida los ajustes solicitados por las IES con el fin de aclarar, corregir o brindar una solución que permita emitir una respuesta.

- Si las solicitudes de ajustes son viables, continúe con la actividad 5.2.10.
- Si las solicitudes de ajustes no son viables, continúe con la actividad 5.2.11.

5.2.10. Realiza las correcciones al archivo y lo envía a la IES/Aliado Estratégico aclarando la aplicación de los ajustes, continúe con la actividad 5.2.7.

5.2.11. Envía correo a la IES/Aliado Estratégico con las respectivas aclaraciones a la espera de la respuesta del aliado.

- Si la IES/ Aliado Estratégico acepta las aclaraciones realizadas por ICETEX, continúe con la actividad 5.2.13.
- Si la IES/ Aliado Estratégico se niega de manera absoluta, continúa con la actividad 5.2.12.

5.2.12. Ante las aclaraciones realizadas por ICETEX, se direcciona el caso a la Coordinación de Cartera para que siga el conducto regular y se tomen las decisiones correspondientes.

5.2.13. Genera el acta de conciliación debidamente enumerada, la cual es enviada al Coordinador del Grupo de Administración de Cartera para su validación.

Coordinador / Grupo de Administración de Cartera

5.2.14. Revisa el acta de conciliación que esté correcta y acorde con los soportes recibidos (Rut, Certificación Bancaria).

- Si los documentos están correctos, continua con la actividad 5.2.15.
- Si los documentos no están correctos, informa los ajustes a realizar en el acta de conciliación y devuelve los documentos, continúe con la actividad 5.2.13

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.15. Recibe el acta de conciliación enumerada y la remite por correo electrónico al Aliado Estratégico para que sea firmada.

IES / Aliado Estratégico

5.2.16. Firma y envía a través de correo electrónico acta de conciliación.

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.17. Recibe y revisa el acta de conciliación firmada por parte de la IES/Aliado Estratégico y sus adjuntos, firma en calidad de proyectado.

5.2.18. Presenta al Coordinador de Cartera el acta de conciliación firmada por la IES/Aliado Estratégico y los soportes recibidos (Rut, Certificación Bancaria) para su visto bueno.

Coordinador / Grupo de Administración de Cartera

5.2.19. Recibe el acta de conciliación enumerada, firma en señal de visto bueno y envía al Profesional Universitario.

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.20. Recibe acta de conciliación con visto bueno del Coordinador del Grupo de Cartera y envía a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para la firma

Vicepresidente / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.21. Recibe y firma el acta de conciliación enumerada, devuelve para su trámite.

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.22 Recibe acta de conciliación firmada y valida que la IES/Aliado Estratégico este creada en el Aplicativo financiero y que la cuenta bancaria corresponda a la reportada, de lo contrario actualiza la información.

5.2.23. Elabora Orden de Pago en el aplicativo financiero relacionando el número del acta de conciliación previamente firmada y solicita aprobación del coordinador del Grupo de Administración de cartera.

Coordinador / Grupo de Administración de Cartera

5.2.24. Recibe Orden de pago y acta de conciliación con sus soportes, valida en el aplicativo financiero la información.

- Si la Orden de pago está correcta, continua con la actividad 5.2.26
- Si la Orden de pago no está correcta, continua con la actividad 5.2.25

5.2.25. Rechaza la orden de pago en el aplicativo financiero e informa por que realiza el rechazo y los ajustes que se deben realizar, continúe con la actividad 5.2.21

5.2.26. Aprueba orden de pago en el aplicativo financiero cambiando el estado de conteo a registrado, firma y entrega para digitalización 5.2.27.

Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.27. Recibe orden de pago, acta de conciliación enumerada y soportes, radica a la Dirección de Contabilidad quienes continúan con el Procedimiento ["Giro" \(A2-2-04\)](#).

5.2.28. Se verifica el pago de los recursos a la IES/Aliado Estratégico y se archivan los documentos de la conciliación en la carpeta del aliado de acuerdo con el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#); con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisión del archivo de conciliación de recaudos sobre la cartera de los aliados estratégicos.	Se verifica una población para validar la correcta liquidación.	Se remite correo con las observaciones.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
Verificación de las observaciones reportadas por el aliado estratégico	Ingresar al sistema; y verifica: histórico, movimientos y recaudos del beneficiario.	Correo electrónico o actas de conciliación.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

Generación de acta de conciliación IES y orden de pago.

Se confrontan las cifras de liquidación con las actividades realizadas y aprobadas por las IES.

Correo electrónico y aprobación del Acta de Conciliación y Orden de Pago.

Profesional Universitario – Técnico Administrativo – Coordinador / Grupo de Administración de Cartera.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración de archivos de gestión	A8-3-01
Procedimiento Giro	A2-2-04
Conciliaciones IES IP (\\ictxsrvfs)	Carpeta compartida
Acta de conciliación	NA
Orden de Pago	NA

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[M3-2-06 Administracion de la cartera de aliados estrategicos V8.docx](#)

Editado por Lina Marcela Carmona Parra, feb 22 2022 18:12 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En la descripción, actividades 5.2.8. se incluyen los documentos soporte solicitados.
2. En la actividad 5.2.14. se modifica agregando la revisión de los documentos y continuando el flujo con la aprobación de los mismos.
3. Se incluye las actividades 5.2.15 y 5.2.16 modificando la numeración del documento.
4. Se elimina las actividades relacionadas con la resolución de pago y se elimina el documento dejando solamente el acta de conciliación.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-02-23	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la descripción, actividades 5.2.8. se incluyen los documentos soporte solicitados. 2. En la actividad 5.2.14. se modifica agregando la revisión de los documentos y continuando el flujo con la aprobación de los mismos. 3. Se incluye las actividades 5.2.15 y 5.2.16 modificando la numeración del documento. 4. Se elimina las actividades relacionadas con la resolución de pago y se elimina el documento dejando solamente el acta de conciliación.
2021-09-16	7	<p>Se ajustan las actividades en las definiciones, y de algunos numerales con el fin de que las actividades queden acordes a como hoy se ejecuta el procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan las actividades del procedimiento, los numerales 5.2.14, 5.2.16, 5.2.23, 5.2.24, 5.2.26, 5.2.27, 5.2.28, 5.2.29, 5.2.30, 5.2.31.
2020-9-21	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan las actividades a controlar Revisión del archivo de conciliación de recaudos sobre la cartera de los aliados estratégicos y Verificación de las observaciones reportadas por el aliado estratégico
2020-05-11	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el ajuste en el alcance • En las definiciones se elimina la definición de Reporteador, se adicionan los conceptos de Largo plazo, IES, Giros Valor, Giros IES LP, acta de conciliación e ID. • Se ajustan las actividades de acuerdo al desarrollo del proceso.
2018-3-21	4	<p>Se realizan cambios en las actividades de acuerdo con lo realizado actualmente, se retiran las actividades concernientes con el aplicativo de soporte tecnológico "mantis".</p> <p>Se modifican actividades del Grupo de Administración de Cartera.</p>
2015-09-30	3	<p>Se suprimen actividades del Director de Cobranza</p> <p>Se incluyen actividades del profesional del Grupo Administración de Cartera.</p>
-	2.0	-
-	1.0	-