

Contenido

1. OBJETIVO

Consolidar la información de la cartera del ICETEX con el fin de verificar y reportar los saldos de las obligaciones que incluya los movimientos de novedades, liquidación, causación de intereses, reclasificación, calificación, alineamiento de los créditos y provisiones de cartera. Todo esto con el fin de reportar a la Dirección de Contabilidad para su debido registro y demás áreas que requieran información.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de cierre y finaliza con la entrega de reportes.

3. DEFINICIONES

- **Alineación de calificación de cartera:** Es la calificación del beneficiario que tenga más de un crédito vigente en la entidad, se debe seleccionar la calificación más acida de los créditos según el [Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio – SARC](#) del ICETEX, excepto en los casos que se indiquen en dicho manual.
- **Calificación de cartera:** Es una calificación otorgada al crédito del beneficiario relacionado con la temporalidad de pago según el [Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio – SARC](#) del ICETEX
- **CORE FX:** Sistema de información de Cartera del ICETEX.
- **Aranda:** Software mediante el cual se reporta al área de Tecnología novedades.
- **Provisiones de cartera:** Es la reserva que la entidad debe hacer para proteger la cartera de difícil cobro o recuperación. Este cálculo se realiza según la calificación, etapa y línea del crédito, según el [Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio – SARC](#) del ICETEX

4. CONDICIONES GENERALES

- Las tasas son afectadas por IPC determinado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE más unos puntos adicionales reglamentados por la Junta Directiva o el Gobierno Nacional.
- Diariamente se realiza un cierre de aplicativo y contable para control de los saldos de la cartera; así mismos se realiza el cierre mensual el cual se envía a la Dirección de Contabilidad para su registro y control.
- Se deben realizar las aplicaciones de las novedades de cartera, las aplicaciones de los recaudos, contabilización de los giros y respectiva constitución de cartera para poder efectuar el cierre.
- La información de cartera debe ser entregada en los plazos establecidos de conformidad en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio dentro de los términos establecidos en el cronograma de cierre.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional / Dirección de Tesorería

5.2.1. Realiza el cargue de recaudos y giros en el aplicativo Financiero, una vez culmine este proceso, e informa sobre la terminación del proceso al Grupo de Administración de la cartera.

Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo de Administración de la Cartera

5.2.2. Valida en el maestro de recaudos y de giros que se encuentren habilitados en su totalidad los registros del mes e informa a la Dirección de Tecnología para dar inicio al cargue en la cartera de los beneficiarios.

Profesional / Dirección de Tecnología

5.2.3. Realiza la extracción y cargue de giros y recaudos en el sistema de información de cartera.

Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo Administración de Cartera

Continúa con el procedimiento [M3-2-05 "Conciliaciones de Cartera"](#) y [M3-2-02. "Aplicación de recaudos"](#)

5.2.4. Se envía el cierre del último día del mes en el aplicativo de cartera a la Dirección de Tecnología para el cargue en el aplicativo.

5.2.5. Se genera y se descarga el reporte de cartera completo y se valida la consistencia de la información (recaudos, edad de mora y calificación).

5.2.6. Se genera y se descargan las interfaces (giros, recaudos, paso al cobro, causación de intereses y cuenta cobro nación) y se valida la consistencia de la información.

5.2.7. Se remite a la Dirección de Tecnología las interfaces para el cargue en el aplicativo financiero.

Profesional Analista de la Dirección de Tecnología

5.2.8. Transmite la interfaz al aplicativo financiero.

Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo Administración de Cartera

5.2.9. Genera ajustes necesarios para ser remitidos a la Dirección de Contabilidad, para su posterior cargue.

5.2.10. Genera Reporte Recaudos IES y envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad.

5.2.11. Genera archivo reporte del diferido, envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y continúa con la ["Guía Reporte del diferido" \(G102\)](#).

5.2.12. Envía a través de correo electrónico, a la Dirección de Contabilidad el resumen de saldos de cartera.

5.2.13. Realiza conciliación con la Dirección de Contabilidad de las cifras mostradas por cartera y contablemente.

- Si existen diferencias subsanables, continúa con la actividad 5.2.14.
- Si no existen diferencias, continúa con la actividad 5.2.15.

5.2.14. Realiza los ajustes identificados, y envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad. Continúa con la actividad 5.2.13.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.15. Contabiliza los ajustes de acuerdo con el procedimiento ["Análisis Contable de Cartera" \(A2-3-04\)](#) y envía correo electrónico con las cifras definitivas, al Grupo Administración de la Cartera.

Coordinador / Grupo Administración de Cartera

5.2.16. Envía correo confirmando las cifras para el cierre contable.

Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo Administración de Cartera

5.2.17. Genera los reportes e informes de cifras de cierre de mes incluida la Matriz de desplazamiento a través del formato ["Matriz de desplazamiento" \(F270\)](#) indicando quien elaboró, revisó y aprobó, luego lo envía a la Carpeta de Cierre de Cartera, y áreas relacionadas. Incluye reportes adicionales que sean solicitados de cifras de cartera.

5.2.18. Genera las provisiones de cartera.

5.2.19. Verifica y remite a la Oficina de Riesgos las provisiones de cartera para validar la razonabilidad de las Cifras.

Profesional / Oficina de Riesgos

5.2.20. Recibe, valida y remite correo electrónico dando razonabilidad de las Cifras.

Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo Administración de Cartera

5.2.21. Recibe y remite a la Vicepresidencia Financiera las provisiones del mes.

5.2.22. Publica información en la carpeta compartida "Reporte de Cartera".

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realizar una provisión mayor o menor de la cartera	El analista de riesgo crédito verifica la correcta asignación del porcentaje de provisión de la cartera	Se envía informe vía correo electrónico al Coordinador de Cartera	Analista / Riesgo de crédito.
La obligación del beneficiario no refleja el saldo real	Mensualmente se realiza la conciliación de cartera.	Conciliación realizada en el mes del cierre.	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de cartera.
Calificación de la cartera	Validación de la calificación generada en el megareporte, según las políticas de la Entidad.	Solicitudes a la Dirección de Tecnología de las posibles inconsistencias.	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de cartera
Edad de mora	Validación de los días de mora generados en el megareporte, según políticas de la Entidad.	Archivos comparativos	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo Administración de cartera

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Manual Sistema de Administración de Riesgo Crediticio	M06
Análisis Contable de Cartera	A2-3-04
Guía Reporte del Diferido	G102
Aplicación de recaudos	M3-2-02
Conciliaciones de Cartera	M3-2-05

Anexos:

[M3-2-03. Cierre de cartera V11.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Cambios cierre de cartera

Se elimina de las definiciones C&CETEX, Mantis, y validador

Se adiciona las definiciones de CORE FX y Aranda

En las condiciones generales, en la primera regla se elimina el gobierno nacional y se ajustan las demás condiciones

En las actividades se realizan ajustes y se elimina el formato 240 Mantis de Desplazamiento

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-03-06	11	<p>Cambios cierre de cartera</p> <p>Se elimina de las definiciones C&CETEX, Mantis, y validador</p> <p>Se adiciona las definiciones de CORE FX y Aranda</p> <p>En las condiciones generales, en la primera regla se elimina el gobierno nacional y se ajustan las demás condiciones</p> <p>En las actividades se realizan ajustes y se elimina el formato 240 Mantis de Desplazamiento</p>
2018-10-01	10	<ul style="list-style-type: none"> - Se ingresa una nueva condición general a cerca de los días hábiles que tiene la Dirección de Cobranzas para remitir la base de datos de susceptibles de ajuste manual. - Se agregaron las actividades 5.2.17., 5.2.18 y 5.2.19. en donde se puntúan las nuevas actividades para ajuste manual de obligaciones con saldos menores. -Se agregaron las actividades 5.2.40 y 5.2.41 y 5.2.43..en donde se solicita al outsourcing el ajuste del desplazamiento teniendo en cuenta el ajuste de las obligaciones con saldos menores y la generación de las provisiones de cartera. - Las actividades 5.2.44, 45, 46, 47, y 48 se incluyen nuevas actividades en donde se hace revisión de las provisiones de cartera y el ajuste de la cartera a través de mantis software.
2017-11-15	9	<p>M3-2-03</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se modificó en el documento en general la palabra mantis por el Aplicativo para la solicitud de emergencias y software- - A las validaciones en la primera actividad se les modifica la redacción. - A las actividades 5.2.7 , 5.2.8 y 5.2.9 se modifica quien realiza las actividad. - Se elimina las actividades 5.2.12 y 5.2.13. - Se agrega una actividad que toma el número 5.2.13 - Se modifica la actividad 5.2.14.
2017-04-26	8	<ul style="list-style-type: none"> -En la actividad 5.2.37 se ingresa la frase "Indicando quien elaboró, revisó y aprobó, luego". -Se modifica el responsable de las actividades a controlar 1, 2 y 4, especificando que es el técnico administrativo y/o profesional / Grupo de Cartera quien realiza las actividades de control. En el tercer control, la evidencia del control también se realiza dejando evidencia de quien elabora, revisa y aprueba. Se agregó el cargo de responsable al Coordinador de Grupo de Administración de cartera en los últimos dos

controles.

2016-10-14 7

Se suprimen las actividades de la 5.2.1 hasta la 5.2.7

Se ingresan actividades del área de Tecnología de acuerdo al manejo de los Mantis que reporta el área de Cartera.

En el punto 6 Seguimiento y control en la columna de Responsable, se deja "Grupo de Administración de cartera".

2016-02-29 6

- De la actividad 5.2.1. se elimina "Este cronograma se define mensualmente con base en el cierre de contable que debe realizar la Vicepresidencia Financiera"
- Los condicionales de la actividad 5.2.9 se cambian y finalmente quedan:

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Si existen inconsistencias y se pueden ajustar, corre el Reliquidador-Reconstructor de acuerdo con la guía "Guía Reliquidador - Reconstructor de crédito" (G104)

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Si existen inconsistencias y no se pueden ajustar con el Reliquidador-Reconstructor se envía mediante correo electrónico al grupo de novedades de cartera para que este ajuste o valide según su competencia, continúa con la actividad 5.2.1

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Si existen inconsistencias y no se pudieron ajustar por medio de Reliquidador-Reconstructor ni con el grupo de novedades, continúa con la actividad 5.2.10

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Si no existen inconsistencias continúa con la actividad 5.2.12.

- La actividad 5.2.13 cambia de responsable dado que el profesional del grupo de administración de cartera es quien genera el reporte de cartera y además el archivo ya no se deja en un servidor de tecnología si no que se queda en una carpeta compartida llamada reportes de cartera
- Se elimina la actividad 5.2.14
- Las actividades 5.2.20 y 5.2.21 pasan a ser responsabilidad del profesional del Grupo de Administración de Cartera
- Las actividades 5.2.25 y 5.2.26 pasan a ser responsabilidad del profesional del Grupo de Administración de Cartera
- Las actividades comprendidas entre la 5.2.29 y 5.2.33 pasan a ser responsabilidad del profesional del Grupo de Administración de Cartera
- Se agrega en Documentos Relacionados el Manual Sistema de Administración de Riesgo Crediticio M06

2015-09-30 5

Actividad 5.2.1 se modifica la palabra mensual

En la actividad 5.2.5 desaparece el Outsourcing y ahora el profesional es quien lo realiza.

En la Actividad 5.2.8, Desaparece el Outsourcing.

5.2.12 Se inserta la palabra ejecuta.

5.20.52.21 y 23 las Realiza el coordinador y no el profesional.

2014-07-09	4	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyen definiciones de Validador, Mantis y C&CTEX. En Condiciones generales se crea "Los mantis que sean creados por funcionarios de ICETEX o del Outsourcing deben ser aprobados por el Coordinador del área" Se crea la actividad 5.2.9 relacionada con la revisión de las inconsistencias encontradas corriendo el validador. Para las actividades 5.2.12, 5.2.13 y 5.18 se especifica que las actividades se realizan a través de C&CTEX. <p>En la actividad 5.2.36 se adiciona "Incluye reportes adicionales que sean solicitados de cifras de cartera".</p>
2014-5-14	3	<ul style="list-style-type: none"> Rediseño de las actividades del procedimiento. Se adiciona a la condición general 1 "más unos puntos adicionales reglamentados por la Junta Directiva o el Gobierno Nacional" En la actividad 5.2.8 en la decisión de agrega reconstructor. Se adiciona la actividad 5.2.10 relacionada con el análisis y la solución de la inconsistencia por parte de la Dirección de tecnología. Se alinearon los controles de las actividades de seguimiento y control con el Mapa de Riesgo Operativo del proceso Administración de la Cartera en lo relacionado con el procedimiento de Cierre de Cartera.
18/12/2009	2.0	Inclusión de los reportes diferidos después de ejecutar el cierre
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA