

## 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

- La Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, es el área que determinará las obligaciones que son susceptibles de castigo.
- El castigo de cartera del ICETEX, deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  - Obligaciones calificadas en categoría de riesgo "E".
  - Deudores, cuyas obligaciones presenten una mora igual o superior a 360 días, excepto las obligaciones del Fondo de Garantías, las cuales serán castigadas con una mora igual o superior a 180 días indistintamente de la calificación de riesgo con la que cuente.
  - Deudores cuyas obligaciones estén provisionadas al cien por ciento (100%).
  - Las obligaciones deben estar en etapa de amortización.
- 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.

# 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 archivos de la carpeta compartida de cartera 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. Como control dual, otro funcionario de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza toma el archivo de la carpeta compartida, filtra las obligaciones que cumplan con las condiciones para efectuar castigo de cartera, efectúa validaciones y guarda el archivo.

**Analista y/o profesionales y Analista y/o profesional (control dual). Dirección de Cobranza / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza**

5.2.3. Los dos funcionarios que realizaron las validaciones y generaron el archivo, realizan la comparación de los resultados 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.

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, continúe con la actividad 5.2.7.
- Vicepresidencia Financiera y/o Dirección de Contabilidad, continúe con la actividad 5.2.9.
- Grupo de Administración de Cartera, continúe con la actividad 5.2.12.

5.2.6. 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.

**Revisor Fiscal**

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

5.2.8. Emite la certificación de cumplimiento para realizar castigo de cartera y la envía a la Dirección de Cobranza. Continúe con la actividad 5.2.16.

**Director de Contabilidad – Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera**

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

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

5.2.11. Envía la certificación al Director de Cobranza, continúe con la actividad 5.2.16.

**Coordinador Grupo de Administración de Cartera / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología**

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

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

5.2.14. Verifica que las obligaciones estén calificadas en categoría de riesgo "E", las obligaciones que no contengan esta calificación no se certifican.

5.2.15. Elabora correo electrónico a la Dirección de Cobranza adjuntando la base completa de las obligaciones que normalizaron y las que continúan con Calificación "E", los saldos según cierre y la certificación, continúe con la actividad 5.2.16

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

5.2.16. Recibe estudio técnico, presentación y certificaciones, firma el informe y envía a la Secretaria General para su gestión de aprobación ante la Junta Directiva. Continúa con el procedimiento de ["Presentación y aprobación de políticas y estudios institucionales" \(E1-1-01\)](#).

- 5.2.17. Una vez aprobado el Castigo de Cartera, recibe acuerdo de Junta Directiva 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**

- 5.2.18. Envía la base de datos con las obligaciones a castigar a la Oficina asesora de Planeación para su gestión con el Fondo de Sostenibilidad, remitirse a la Guía ["Fondo de Sostenibilidad" \(G158\)](#).
- 5.2.19. Envía el Acuerdo de Junta Directiva con la aprobación de Castigo de Cartera y la base de datos con las obligaciones a castigar a la Coordinación del Grupo de Administración de Cartera.

**Técnico y/o profesional. Grupo Administración de Cartera**

- 5.2.20. Recibe de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza la base con las obligaciones a castigar, cruza con el reporte "Detalle Provi Activa" 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.
- 5.2.21. Suministra copia del Acuerdo aprobado por Junta Directiva y entrega bases de datos obligaciones a castigar a la Dirección de Contabilidad.
- 5.2.22. Marca cada obligación al estado cartera castigada y calificación "K" en el Aplicativo de crédito, cartera y programas internacionales, por medio de una solicitud a la Dirección de tecnología en el aplicativo para la solicitud de emergencias y software (mantis).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisión de base susceptible de castigo	Control dual	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
Cumplimiento de las condiciones para efectuar el Castigo de Cartera	La Revisoría Fiscal analiza la información de la base de datos de las obligaciones a castigar y emite certificación.	Certificación expedida por el Revisor Fiscal	Analista y/o profesional de Cobranza
Cumplimiento de las condiciones para efectuar el Castigo de Cartera	La Coordinación de Cartera analiza que las obligaciones de la base de datos se encuentren calificadas en "E" y emite certificación.	Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración de Cartera	Analista y/o profesional de Cobranza
Cumplimiento de las condiciones para efectuar el Castigo de Cartera	La Vicepresidencia Financiera analiza que las obligaciones se encuentran provisionadas al 100% y emite certificación.	Certificación expedida por el Vicepresidente Financiero o el Director de Contabilidad.	Analista y/o profesional de Cobranza
Errores que se puedan presentar en el reporte del cierre de cartera (la obligación no refleja el saldo real, calificación o días en mora presenten inconsistencia)	Se valida en el pre-cierre y cierre de cartera la variación de saldos de capital para identificar las inconsistencias y así mismo realizar los ajustes pertinentes con el grupo de novedades y la generación de mantis. En el pre cierre de cartera se ejecuta el validador (programa) que permite identificar qué obligaciones presentan inconsistencia, análisis y conciliación de los registros de cartera (recaudos y giros) dentro del proceso de cierre.	Archivo de variación de capital, mantis, archivo en Excel.	Técnico y/o profesional de la Coordinación del Grupo de Cartera

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Circular 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	N/A
Acuerdo 008 del 2017 – Reglamento de Cobranza	N/A
<a href="#">Guía Fondo de Sostenibilidad</a>	<a href="#">G158</a>
<a href="#">Procedimiento Cierre de Cartera.</a>	<a href="#">M3-2-03</a>

### Anexos:

[M4-3-01 Gestion y aprobacion Castigo V7.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Traslado del procedimiento al proceso de Gestión de recuperación de cartera, y cambio de código.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la nueva reglamentación aprobada, teniendo en cuenta el Acuerdo 008 del 2017 - Reglamento de Cobranza:  - Se aclara en Condiciones Generales que las obligaciones deben estar en etapa de amortización.  - 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	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.  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.
2015-08-19	4	Se modifica el objetivo

Se realizan los cambios relacionados con el Acuerdo No. 017 del 20 de mayo de 2015

Actividad 5.2.8 se incluye "...y valida la información mediante una muestra aleatoria.

Actividad 5.2.9 se elimina con copia al Director de cobranza y se adiciona "... y solicitando las aclaraciones correspondientes"

Se elimina la actividad 5.2.10 de la versión 3.

La actividad 5.2.12 se ingresa actividad que es un control dual.

Se crea la actividad 5.2.13 confirmación de base de datos de susceptible de castigo.

La actividad 5.2.14 se unifica la recepción y envío de archivo de obligaciones susceptibles de castigo

Actividades 5.2.17 y 5.2.18 de revisoría fiscal, se modifican de acuerdo con las certificaciones que deben generar.

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.

Se crea la actividad 5.2.33 relacionada el envío de la BD para OAP, para la identificación de Desertores de Crédito educativo.

En documentos relacionados se ingresan los acuerdos Acuerdo 019 del 29 de Mayo de 2009 y Acuerdo 023 del 26 de Mayo de

2014-12-19	3	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"
		Se reorganizan las actividades del procedimiento.
-	2.0	-
-	1.0	-