

Contenido

1. OBJETIVO

Garantizar el correcto registro contable y la razonabilidad de los movimientos generados a partir de la gestión de cartera sujeta a un control previo en la aplicación de la normatividad contable vigente que permita una adecuada toma de decisiones.

2. ALCANCE

Comprende desde el momento en el que se ejecuta el procedimiento de "[Cierre de cartera](#)" (M3-2-03) hasta cuando se genera la aprobación de las cifras contables y de cartera.

3. DEFINICIONES

- **Cartera:** Corresponde a las diferentes líneas de créditos educativos otorgados bajo las modalidades de crédito educativo de fomento y comercial.
- **CRA:** Cartera de recursos administrados.
- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las normas expedidas por entes de control. La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos.

En el caso de cartera, se debe analizar si los registros en las cuentas contables son acordes con las operaciones realizadas, los valores generados por el aplicativo de cartera y la dinámica contable establecida, tomando los soportes y confrontándolos con los registros en el aplicativo financiero.

4. CONDICIONES GENERALES

- La información de cartera debe ser entregada en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.
- La información generada desde el aplicativo de cartera debe estar previamente validada y revisada.
- La información de provisiones de cartera debe ser entregada por el Grupo de Administración de Cartera previa revisión de la Oficina de Riesgos, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador / Grupo Administración de Cartera

Se genera el procedimiento "[Cierre de cartera](#)" (M3-2-03).

Coordinador y Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.1. Recibe mensualmente la información de la cartera del ICETEX, desde el Grupo de administración de cartera, a través de la interfaz generada desde el aplicativo de cartera hacia el aplicativo financiero, la cual incluye los saldos de las obligaciones,

5.2.2. Recibe mediante correo electrónico la información correspondiente a novedades de cartera, con los documentos que las soportan y procede con el registro en el aplicativo financiero.

5.2.3. Realiza la conciliación de la cartera con los registros contables así:

- Para la cartera de recursos propios, se toman los saldos por calificación de la cartera versus el valor registrado en cada cuenta contable.
- Para la cartera de los recursos administrados (CRA) se toman los saldos por centro de utilidad o código de fondo y/o alianza, versus lo registrado.

5.2.4. Verifica y analiza la razonabilidad del comportamiento de la cartera, con base en los movimientos cargados a través de la interfaz y registros manuales en el aplicativo financiero.

- Hay razonabilidad y no existen inconsistencias:

Si hay razonabilidad y existen diferencias, se solicita la verificación o corrección correspondiente al Grupo de Administración de Cartera mediante de correo electrónico. Continúa con la actividad 5.2.5.

Si hay razonabilidad y no existen diferencias, se remite correo electrónico al coordinador del grupo de administración de cartera, informando los saldos finales de cartera y contables para su aprobación y/o validación. Continúa con la actividad 5.2.6.

- Hay razonabilidad y hay diferencias (CRA):

Si hay razonabilidad y existen diferencias, se solicita la validación de la información al Grupo de Conciliación de Fondos y Alianzas de la Dirección de Contabilidad a través de correo o en forma física. Continúa con la actividad 5.2.7.

Coordinador / Grupo Administración de Cartera

5.2.5. Corrige la información a través del el procedimiento "[Cierre de cartera](#)" (M3-2-03), y vuelve a la actividad 5.2.1.

5.2.6. Valida y aprueba las cifras remitidas por la Dirección de Contabilidad, a través de correo electrónico.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.7. Valida y aplica lo establecido en los documentos "[Guía para la regularización de partidas conciliatorias de cartera de los recursos en administración](#)" (G254) y "[Ficha de sostenibilidad contable](#)" (F473).

Coordinador / Grupo de Administración de Cartera

5.2.8. Remite correo electrónico adjuntando en Excel el cálculo de las provisiones de cartera.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.9. Registra en el aplicativo financiero el ajuste a las provisiones de cartera enviadas por el Grupo de Administración de Cartera.

5.2.10 Genera el procedimiento "[Cierre contable mensual](#)" (A2-3-27)

Analista/ Dirección de Contabilidad

5.2.11. Genera las variaciones mensuales de la cartera identificando las partidas más representativas y las Remite mediante correo electrónico al Director y/o Coordinador de Contabilidad para su consolidación.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica los saldos y movimientos generados a través de la interfaz y/o registros manuales de cartera en el aplicativo financiero.	Realiza la conciliación tomando los saldos consolidados por calificación de cartera versus el valor consolidado de cada cuenta contable, dentro del aplicativo financiero.	Correos electrónicos de validación de las cifras contables.	Coordinador / Dirección de Contabilidad.
	Valida los saldos por centro de utilidad y/o códigos de Fondos y Alianzas	Ficha técnica de sostenibilidad contable	Analista / Dirección de Contabilidad

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía para la regularización de partidas conciliatorias de cartera de los recursos en administración	G254
Ficha de sostenibilidad contable	F473
Instructivo de Ficha de sostenibilidad contable	I473
Procedimiento Cierre de cartera.	M3-2-03
Procedimiento Cierre contable mensual.	A2-3-27

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En la actividad 5.2.1. se incluyen los saldos de las obligaciones.
2. Se incluye la actividad 5.2.3. se realiza la conciliación de los registros contables con dos apartados.
3. En la actividad 5.2.4. se incluyen los apartados Hay razonabilidad y no existen inconsistencias y Hay razonabilidad y hay diferencias (CRA).
4. Se incluye la actividad 5.2.7. con los documentos "Guía para la regularización de partidas conciliatorias de cartera de los recursos en administración" (G254) y "Ficha de sostenibilidad contable" (F473).
5. En documentos relacionados se incluyen la guía y el formato ficha.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-08-08	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la actividad 5.2.1. se incluyen los saldos de las obligaciones. 2. Se incluye la actividad 5.2.3. se realiza la conciliación de los registros contables con dos apartados. 3. En la actividad 5.2.4. se incluyen los apartados Hay razonabilidad y no existen inconsistencias y Hay razonabilidad y hay diferencias (CRA). 4. Se incluye la actividad 5.2.7. con los documentos "Guía para la regularización de partidas conciliatorias de cartera de los recursos en administración" (G254) y "Ficha de sostenibilidad contable" (F473). 5. En documentos relacionados se incluyen la guía y el formato ficha.
2017-10-25	6	<p>Se actualiza procedimiento en su totalidad en cumplimiento bajo la normatividad NIIF.</p> <p>Se cambia en el punto 4 Condiciones Generales la primer y cuarta viñeta, mencionando el cronograma e cierre.</p>
2015-07-22	5	<p>Se modifica la actividad 5.2.1, el cual se cambio la Vicepresidencia de Crédito y Cartera por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.</p> <p>En las actividades a controlar se realizó el mismo cambio de la VCC a la VOT</p> <p>Para dar cumplimiento a un plan de mejoramiento de Contraloría, Se modifica la redacción de la actividad 5.2.6. quedando "Si hay razonabilidad o no existen hallazgos de inconsistencias en soportes no concordantes, genera informes correspondientes a intereses, provisiones, desplazamientos y diferencias de conciliación. Este último se refiere a la conciliación de cartera de créditos de pre-cierre y definitiva, donde se evidencian las variaciones generadas en el mes, así como la diferencia acumulada registrada en los estados financieros"</p>
2014-6-26	4	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el punto 5.2.1 el recibo de la información de diario a mensual.
2012-5-11	3	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los documentos relacionados • Ajustes en diagrama de flujo
-	2.0	-
-	1.0	-