

Contenido

1. OBJETIVO

Desarrollar las actividades para evaluar y hacer un diagnóstico de las bases de datos de cierre mensual, con el fin de que la información sea consistente para la elaboración de los informes y análisis respectivos.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de la base de datos cierre mensual por el Grupo de Administración de Cartera y finaliza con la validación de la información y entrega de las situaciones encontradas al Coordinador del Grupo de Cartera.

3. DEFINICIONES

- **Riesgo:** Es la probabilidad de incurrir en la pérdida por el deterioro del valor de los activos, ocasionados por una situación adversa.
- **Riesgo Crediticio:** Se entiende por riesgo de Crédito, la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores o contraparte fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los contratos de crédito.
- **Otorgamiento:** Base histórica de adjudicados que contempla la información que se captura en el momento del diligenciamiento del formulario de solicitud de crédito
- **Seguimiento:** Base histórica de comportamiento de las obligaciones asociadas a los clientes (persona natural o jurídica) que han tenido o tienen obligaciones y/o compromisos financieros con el ICETEX, incluyendo el histórico de modificaciones en las condiciones iniciales del crédito otorgado a los beneficiarios.
- **Castigos:** Base de obligaciones que se encuentran en cartera castigada.
- **Recaudos:** Base con la información y detalle del recaudo recibido discriminado por rubro de aplicación del pago

4. CONDICIONES GENERALES

- Para generar el proceso "Gestión de Riesgo de Crédito" se requiere previamente establecer el contexto a través del cual se conoce la filosofía de la entidad, el negocio que realiza, el entorno en el que se desarrolla y conocer las políticas y su estructura organizacional.
- Para la adecuada administración del Riesgo de Crédito, la Junta Directiva y la Alta Gerencia del ICETEX son las encargadas de definir y evaluar las políticas generales encaminadas a garantizar la adecuada organización, ejecución, control, monitoreo y seguimiento a las operaciones celebradas por el ICETEX con el fin de controlar los riesgos que puedan generar eventuales pérdidas.
- La Oficina de Riesgos debe garantizar la coordinación de sus actividades frente a los órganos de control y demás áreas de la Entidad.
- El personal adscrito a la Oficina de Riesgos debe contar con el conocimiento suficiente y experiencia en riesgo de crédito.
- Las políticas, procesos, normas y estrategias sobre el riesgo de crédito se deben revisar y actualizar por lo menos una vez al año y en los casos en los que se considere necesario de acuerdo con cambios coyunturales, incluyendo una completa revisión de la efectividad del otorgamiento, seguimiento, control y recuperación del Sistema de Administración del Riesgo de Crédito.
- La Oficina de Riesgos realiza permanente análisis a los procesos de seguimiento, control y recuperación de la cartera del crédito.
- Por lo menos una vez al año y dentro del Plan de Auditoría, la Oficina de Control Interno debe realizar las revisiones necesarias para evaluar el cumplimiento de la estrategia, la política y los procesos, para el otorgamiento, seguimiento, control y recuperación del crédito.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional / Grupo de Administración de Cartera

- 5.2.1. Entrega mensualmente las bases de datos de cierre mensual en la carpeta compartida "ARCHIVOS_CIERRE_MENSUAL", con los datos discriminados a nivel obligación al Analista de Riesgo.

Analista 04 / Oficina de Riesgos

- 5.2.2. Descarga las bases de datos y carga en una herramienta que soporta manejo de volúmenes grandes de información y construye los campos adicionales para realizar el análisis de la data
- 5.2.3. Compara las bases de datos recibidas contra los datos del periodo anterior, verificando la existencia de variaciones en saldos, provisiones, categoría de riesgo y días en mora, observando la lógica y racionalidad de los mismos de forma que sean coherentes.
- 5.2.4. Analiza consistencia de la información verificando que en los campos más relevantes de la base de datos usados para el seguimiento y análisis que se efectúan para información que se lleva al Comité de Riesgo de Crédito no existan datos inconsistentes, tales como: Campos vacíos, número de identificación incompleta, datos inconsistentes de acuerdo con los tipos de registro, entre otros. De la misma forma se revisa que los datos correspondan a la información establecida previamente en cuanto a datos del beneficiario o deudor, información personal, información del crédito, comportamiento de pagos y sociodemográfica.
- 5.2.5. Genera informe "Diagnostico Bases de Datos Cartera, Cobranzas y Crédito", el cual va acompañado con un archivo Excel donde se anexan tantas hojas como situaciones encontradas en el análisis las cuales contienen la identificación de las obligaciones que se encuentran las situaciones encontradas en la verificación de las bases de datos.

Nota: Este informe se realiza mensualmente y se debe entregar previo a la celebración del Comité de Riesgo de Crédito.

Coordinador de Riesgos Financieros / Oficina de Riesgos

- 5.2.6. Recibe el archivo con el análisis realizado y revisa que las cifras sean consistentes, genera las observaciones si es el caso y envía al Grupo de Administración de Cartera de manera mensual.

Profesional / Grupo de Administración de Cartera

- 5.2.7. Recibe el documento "Diagnostico Bases de Datos Cartera, Cobranzas y Crédito" y procede a realizar la revisión y envía correo al Coordinador de Riesgos Financieros la respuesta a las observaciones y/o aclaraciones sobre las situaciones reportadas.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Consistencia de la información del mes cierre.	Cruce de la base actual frente a la base del mes anterior	Diagnostico Bases de Datos Cartera, Cobranzas y Crédito	Coordinadora de Riesgos Financieros

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Capítulo II Reglas Relativas a la Administración del Riesgo de Crédito de la Circular Externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	N/A
Resolución 0453 abril de 2018 Reorganizan comités de apoyo Junta Directiva.	N/A
Resolución de Presidencia 797 de 2008, por la cual se establece las funciones de los comités de apoyo a la Junta Directiva.	N/A
Decreto 1599 de 2005, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado MECI.	N/A
Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito – SARC.	N/A
Informe Diagnóstico Bases de Datos Cartera, Cobranzas y Crédito.	N/A

[Guía para la Elaboración del informe Diagnóstico Bases de Datos Cartera, Cobranzas y Crédito](#)

[G201](#)

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajustan los conceptos de otorgamiento, castigo y recaudo
- Se ajustan las actividades 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6 y 5.2.7

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-11-08	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan los conceptos de otorgamiento, castigo y recaudo • Se ajustan las actividades 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6 y 5.2.7
2020-05-28	7	Se realizan algunos ajustes en las actividades conforme como hoy se ejecutan; en el numeral 5.2.6 se precisa que esta actividad es a cargo del coordinador de riesgos financieros
2019-10-3	6	Se precisan algunas actividades del procedimiento y se incluye la G201 como documento relacionado
2017-06-22	5	<p>-Se modifica la actividad 5.2.6. en donde se especifica que el análisis de las bases de datos será remitido al Grupo de Administración de Cartera cuando encuentren inconsistencias sobre las bases recibidas y no de manera trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Se incluye el cierre mensual • Alcance: se incluye cierre mensual • Se ajustan algunas actividades del procedimiento
2016-06-30	4	
		<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina condición general relacionada con el tiempo de entrega de bases de datos de cartera crédito y cobranzas. • Seguimiento y control, se modifica cómo ejercer control quedando "Cumplimiento del cronograma de Alistamiento de información para el cierre de Estados Financieros" • Se modifican los responsables de Elaborar, revisar, aprobar en el diagrama de flujo, las actividades no cambian.
2014-06-11	3	
-	2.0	-
-	1.0	-