	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Cód. Doc.	PR-GF-014
		Versión	3
		Fecha	21/06/2022
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología requerida para la actualización de la Cartera

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de financiación para obtener una Información real y confiable de la Cartera de la Institución.

3. RESPONSABLE

Auxiliar Técnico de Financiera

4. DEFINICIONES

CARTERA: Se entenderá por cartera todas aquellas operaciones activas de crédito, otorgadas bajo distintas modalidades, aprobadas y legalizadas de acuerdo a las normas vigentes. La administración de cartera, comprende el control y recaudo de la misma,

CUENTAS POR COBRAR: Las cuentas por cobrar representan derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de algunas Operaciones a crédito que recogen las variaciones que experimentan los Bienes y derechos que conforman parte del activo de una entidad.


RIESGO FINANCIERO (cartera): El riesgo financiero es la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o Incumplan imperfectamente los términos acordados en los documentos o cuentas. Toda cuenta por cobrar está expuesta a este riesgo, en mayor o menor medida.

NOTA CREDITO: Registro expresado en documento que se emite con el propósito de descargar de la cuenta un pago u abono determinado.

CREDITO ACCES: Es una forma de financiar la matricula mediante el convenio que la Institución tiene con Icetex. Hay a corto y largo plazo.

BECA ALIANZA CARTEGENA: Es un convenio que le da la oportunidad al estudiante de pagarle la matricula sin financiación alguna siempre y cuando culmine satisfactoriamente sus estudios. Este sujeto a que el estudiante al salir favorecido y asumir dicho compromiso debe mantener el promedio académico que se le exige para no incurrir en desembolso de valores por matricula.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Cód. Doc.	PR-GF-014
		Versión	3
		Fecha	21/06/2022
		Página	2 de 4

FONDO BICENTENARIO; Es una estrategia diseñada por la Alcaldía Mayor de Cartagena, destinada a beneficiar a los egresados de las instituciones Educativas oficiales y de las no oficiales del Distrito de Cartagena con matrícula contratada, con puntajes del SISBEN entre 0 y 80 puntos

GENERACION E: Es un programa del Gobierno Nacional que le apunta a la transformación social y al desarrollo de las regiones del país a través del acceso, permanencia y graduación a la educación superior de los jóvenes en condición de vulnerabilidad económica.

CONVENIOS: son instrumentos de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las Partes

CREDITO DESCUENTO POR NOMINA: Permite financiar la matrícula del estudiante mediante un empleado de la Institución, quien asumirá dicho compromiso y se le descontará de su salario mensualmente sujeto a estudio y aprobación del crédito.

CREDITO BRILLA: Cupo pre-aprobado por el titular de factura gas, que le permite al usuario, financiar entre otros, la matrícula pregrado, financiarlo en cuotas acordada y pagarlo a través de la misma factura de consumo mensual.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

Actualmente se ofrece diversos sistemas de crédito para financiación de la matrícula a los jóvenes que aspiran ingresar a la Institución y a los estudiantes de antiguos.

Estos créditos le dan oportunidad al joven de estudiar una carrera tecnológica de las que oferta la institución, en miras de brindar a la sociedad una persona apta para desempeñar un cargo de acuerdo al perfil profesional del programa. Igualmente garantiza a la institución la permanencia del estudiante.

Se ejerce un seguimiento y control permanente en la cartera


ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Cód. Doc.	PR-GF-014
		Versión	3
		Fecha	21/06/2022
		Página	3 de 4

5.3 PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPÓNSABLE	REGISTRO
↓ 1	Recibir de Coordinadora de Programas de ICETEX: créditos - becas legalizadas y visadas, y de recursos humanos las ordenes de descuento por nomina, del secretario de financiera actas de liquidación Brilla- Surtigas. De Coordinador Financiero todo convenio que afecte Cartera	Auxiliar técnico de financiera	Informes Ordenes de descuento por nomina
↓ 2	Entregar a liquidador de nómina reporte de créditos por descuento por nomina	Auxiliar técnico de financiera	
↓ 3	Recibir del pagador listado de descuento efectuado por matrícula, Bajar de la plataforma de Icetex las resoluciones de pago de ICETEX, de Secretario Financiera Actas de liquidación de Brilla-surtigas	Auxiliar técnico de financiera	Listado de descuentos efectuados por nomina Resolución de giro de Icetex Actas de liquidación brilla surtigas
↓ 4	Revisar e Informa al liquidador de nómina a ICETEX a surtigas y demás responsable del Crédito, las diferencias o inconsistencias si las hay, para que su gestión sea pertinente ante la entidad responsable	Auxiliar técnico de Financiera	Correos Formatos de Circularizacion
↓ 5	Enviar informe de actualización de cartera al contador	Auxiliar técnico de financiera	Oficio u Correo
↓ 6	Organizar y archivar todo lo relacionado con cartera	Auxiliar técnico de financiera	
↓ 7	FIN		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Cód. Doc.	PR-GF-014
		Versión	3
		Fecha	21/06/2022
		Página	4 de 4

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Ordenes descuento por nómina

Informe de créditos y becas visados por ICETEX

7. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION

8. ANEXOS

Órdenes de descuento por nomina

Actas de Conciliación Icetex

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15/09/2009	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	30/05/2017	Modificación del documento	Representante por la dirección
2	6/08/2017	Modificación de las actividades 1, 3,4 y 5.	Representante por la dirección
3	21/06/2022	Modificación del documento	Director de Planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación