

	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Código	PR-GF-014
		Versión	4
		Fecha	27/10/2025
		Página	1 de 3

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

Contador

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

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.

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

Crédito descuento por nómina: 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contador	Profesional SIG	Director de Planeación

	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Código	PR-GF-014
		Versión	4
		Fecha	27/10/2025
		Página	2 de 3

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

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Actualmente se ofrecen 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 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.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir créditos	Recibir de Coordinadora de Programas de ICETEX: créditos - becas legalizadas y visadas, y de recursos humanos las ordenes de descuento por nómina, del secretario de financiera actas de liquidación Brilla- Surtigas. De Coordinador de ingreso todo convenio que afecte Cartera.	Apoyo de cartera	Informes Ordenes de descuento por nómina
2	Entregar créditos	Entregar a liquidador de nómina reporte de créditos por descuento por nómina.	Apoyo de cartera	N/A
3	Recibir listado de descuentos	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.	Apoyo de cartera	Listado de descuentos efectuados por nómina Resolución de giro de Icetex Actas de liquidación brilla Surtigas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contador	Profesional SIG	Director de Planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Código	PR-GF-014
		Versión	4
		Fecha	27/10/2025
		Página	3 de 3

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisar las inconsistencias y diferencias	Revisar e Informar 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.	Apoyo de cartera	Correos Formatos de Circularización
5	Enviar informe	Enviar informe de actualización de cartera al contador.	Apoyo de cartera	Oficio u Correo
6	Organizar y archivar	Organizar y archivar todo lo relacionado con cartera.	Apoyo de cartera	Archivos de cartera

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Órdenes descuento por nómina
- Informe de créditos y becas visados por ICETEX

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
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
4	27/10/2025	Actualización de procedimiento de acuerdo a los grupos de trabajo actuales. Se añade columna No. en el numeral 5.2 de procedimiento.	Director de Planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contador	Profesional SIG	Director de Planeación