

Contenido

Código: A2-2-12	PROCEDIMIENTO		
Versión: 2	PREPARACION Y PRESENTACION COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS		
Fecha: 04/03/2020	MACROPROCESO:	PROCESO:	
Página: 1 de 5	GESTIÓN FINANCIERA	GESTION DE PAGOS Y LIQUIDEZ	

1. OBJETIVO

Preparar la información suficiente y necesaria para que los Miembros que integran el Comité CAP, pueda evaluar la liquidez de la Entidad a un corte determinado.

Suministrar la información requerida para la toma de decisiones y establecer las acciones que se deban llevar a cabo ante eventos que pongan en riesgo la liquidez de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de ingresos y egresos del flujo de caja mensual, la validación de la ejecución frente a la programación inicial y termina con la presentación de esta información ante los miembros del Comité CAP.

3. DEFINICIONES

- **Flujo de Caja:** Instrumento mediante el cual se registran los ingresos y egresos de la Entidad y se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles.
- **Saldos Bancarios:** Es el saldo en bancos en todas y cada una de las cuentas corrientes y de ahorros a una fecha de corte determinada.
- **Recaudo de Cartera:** Son los ingresos provenientes de los pagos obtenidos por el recaudo de cuotas de obligaciones de crédito educativo.
- **Aportes de la Nación:** Son los recursos asignados al ICETEX dentro de la Ley de Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal.
- **Giros de Créditos:** Están comprendidos por los desembolsos para atender los nuevos créditos educativos que se otorguen, así como las renovaciones que se presenten.
- **Gastos de Funcionamiento e Inversión:** Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades del ICETEX, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en virtud de la Ley 1002.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Comité de Activos y Pasivos será el responsable de la gestión de estructuración de activos y pasivos de la Entidad.
- El Comité de Activos y Pasivos se reunirá mensualmente. Sin embargo, si se presentan eventos especiales que puedan afectar la liquidez de la Entidad, el Comité CAP podrá reunirse en sesiones extraordinarias.
- La convocatoria del Comité de Activos y Pasivos para sesiones ordinarias y extraordinarias estará a cargo del Tesorero y en su defecto del Vicepresidente Financiero.
- La Dirección de Tesorería debe reportar la ejecución mensual del flujo de caja en el Comité de Activos y Pasivos y presentar las desviaciones que se generen frente a la programación, para la toma de decisiones requeridas.
- El Comité CAP será la instancia que tomará la decisión necesidades futuras de liquidez así como proponer con base en las fuentes de financiación a que tenga acceso la Entidad, el plan de contingencia de liquidez.
- El monto de recursos disponibles para invertir, se presenta teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.
- Para recursos propios, se presenta para inversión los recursos disponibles que superen el monto requerido para mantener el Índice de Riesgo de Liquidez en Adecuado y siempre y cuando estos recursos no se requieran en un periodo menor a tres (3) meses.
- Para recursos de Fondos en Administración, se debe mantener en cuentas bancarias como mínimo un 10% de los recursos administrados en Fondos en Administración.

DIAGRAMA DE FLUJO (Ver anexo)

5. ACTIVIDADES

Preparación de la Presentación

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.1 Documenta la información soporte para presentar ante el Comité de Activos y Pasivos en archivos de Excel y prepara la presentación de dicha información, de acuerdo con los requerimientos previos establecidos.

Saldos Bancarios (Recursos Propios, Fondos en Administración, TAE)

5.2 Consolida la información relacionada con los saldos bancarios de los diferentes recursos administrados por la entidad (propios, fondos en administración, tae, depósito en garantía, sistema general de regalías, etc.) La información de saldos bancarios es suministrada por el Profesional de la Dirección de Tesorería, por medio del informe diario de saldos según portales bancarios.

5.3 Elabora un informe de variación de saldos por banco, comparando los saldos del mes que se reporta frente a los saldos del mes inmediatamente anterior. Se detallan las variaciones tanto en pesos como en porcentaje.

5.4 Elabora un informe de variación de saldos por recurso, comparando los saldos del mes que se reporta frente a los saldos del mes inmediatamente anterior. Se detallan las variaciones tanto en pesos como en porcentaje.

Flujos de Caja (Recursos Propios, Fondos en Administración, TAE)

5.5 Elabora un informe de los ingresos percibidos en el mes y se confrontan con lo que estaba programado para el mismo período.

5.6 Se explican las razones que motivaron los mayores o menores valores ejecutados en el período reportado.

5.7 Elabora un informe de los egresos ejecutados en el mes y se confrontan con lo que estaba programado para el mismo período.

5.8 Se explican las razones que motivaron los mayores o menores valores ejecutados en el período reportado.

Propuesta de Inversiones

5.9 De acuerdo con la ejecución ingresos y egresos del flujo de caja mensual, el saldo disponible al final del período reportado, y teniendo en cuenta las premisas de inversión para cada recurso administrado, se genera una propuesta de los montos que se pueden invertir y los plazos estimados.

Presentación Pre-CAP

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.10 Remite a la Dirección de Tesorería la presentación preliminar del CAP (archivo en power point)

Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.11 Revisa la presentación y realiza sugerencias y/o comentarios si hubiere e informa al Analista de la Dirección de Tesorería para hacer los ajustes y/o modificaciones que considere.

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.12 Realiza los ajustes y/o modificaciones solicitadas por la Dirección de Tesorería y lo remite nuevamente para validación.

Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.13 Convoca a Pre Comité CAP, con el fin de someter a consideración del Vicepresidente Financiero, el Coordinador del Grupo de Presupuesto y el Analista de la Vicepresidencia Financiera, la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP.

5.14 Realiza la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP al Vicepresidente Financiero, al Coordinador del Grupo de Presupuesto y al Analista de la Vicepresidencia Financiera, para su correspondiente validación, sugerencias y comentarios.

Vicepresidente Financiero

5.15 Revisa la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP y realiza sus sugerencias y/o comentarios.

Coordinador Grupo de Presupuesto

5.16 Revisa la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP y realiza sus sugerencias y/o comentarios.

Analista Vicepresidencia Financiera

5.17 Revisa la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP y realiza sus sugerencias y/o comentarios.

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.18 Realiza los ajustes y/o modificaciones solicitados y/o sugeridos por el Vicepresidente Financiero, el Coordinador del Grupo de Presupuesto y el Analista de la Vicepresidencia Financiera y remite la presentación a la Dirección de Tesorería.

Presentación CAP

Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.19 Convoca a Comité CAP, a los Miembros del Comité CAP y a los invitados que por situaciones especiales se requieran, mediante correo electrónico.

5.20 Realiza la presentación ante el Comité CAP.

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.21 Elabora el documento preliminar del acta correspondiente a la sesión del Comité de Activos y Pasivos y lo remite a la Directora de Tesorería para validación, sugerencias y comentarios.

Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.22 Revisa el documento preliminar del acta correspondiente a la sesión del Comité de Activos y Pasivos e informa a la Analista de Dirección de Tesorería para , realizar las modificaciones que considere pertinentes.

5.23 Remite a los miembros del comité para revisión y validación, el documento correspondiente al acta del Comité de Activos y Pasivos, para validación, sugerencias y/o comentarios.

Miembros de Comité de Activos y Pasivos

5.24 Revisan el documento correspondiente al acta del Comité de Activos y Pasivos, realizan sus sugerencias y/o comentarios, y lo remiten a la Directora de Tesorería.

Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.25 Efectúa las modificaciones al acta sugeridas por los miembros del Comité CAP.

5.26 En la siguiente sesión de Comité CAP, se aprueba el acta del comité anterior y se firma el documento por parte de todos los miembros que asistieron a la sesión.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Compromisos adquiridos en las sesiones del CAP	Envío de Memorandos o Correos Electrónicos, solicitando información de las acciones llevadas a cabo.	Respuesta a los Memorandos o Correos Electrónicos, con la información de las labores ejecutadas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité CAP.	Analista Dirección de Tesorería / Director de Tesorería / Vicepresidente Financiero

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Con el fin de cerrar una no conformidad de auditoría interna, se solicito actualizar el procedimiento adjunto, el cual ya cuenta con la revisión y los ajustes correspondientes

En condiciones generales se quita:

Según el Artículo 3 del Acuerdo No. 008 del 24 de enero de 2007

en el numeral 5.10 **y adjunta los archivos con la información que sirvió de soporte (archivos en excel).**

5.11 Revisa la presentación y realiza, la valida con la información soporte suministrada y en caso que los hubiere realiza sus sugerencias y/o comentarios si hubiere y la envía e informa al Analista de la Dirección de Tesorería para hacer los ajustes y/o modificaciones que considere.

~~5.22~~ **Revisa 5.22** Revisa el documento preliminar del acta correspondiente a la sesión del Comité de Activos y Pasivos e informa a la Analista de Dirección de Tesorería para y lo remite a la Directora de Tesorería, realiza las modificaciones que considere pertinentes.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-3-13	2	<p>Con el fin de cerrar una no conformidad de auditoría interna, se solicito actualizar el procedimiento adjunto, el cual ya cuenta con la revisión y los ajustes correspondientes</p> <p>En condiciones generales se quita:</p> <p>Según el Artículo 3 del Acuerdo No. 008 del 24 de enero de 2007</p> <p>en el numeral 5.10 1 y adjunta los archivos con la información que sirvió de soporte (archivos en excel).</p> <p>5.11 Revisa la presentación y realiza, la valida con la información soporte suministrada y en caso que los hubiere realiza sus sugerencias y/o comentarios si hubiere y la envía e informa al Analista de la Dirección de Tesorería para hacer los ajustes y/o modificaciones que considere.</p> <p>5.22 Revisa 5.22 Revisa el documento preliminar del acta correspondiente a la sesión del Comité de Activos y Pasivos e informa a la Analista de Dirección de Tesorería para y lo remite a la Directora de Tesorería, realiza las modificaciones que considere pertinentes.</p>
2015-04-06	1	-