

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Preparar la información suficiente y necesaria para que los Miembros que integran el Comité CAP, puedan evaluar la liquidez de la Entidad a un corte determinado y poder 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.		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					
• Aportes de la Nación: Son los recursos asignados al ICETEX dentro de la Ley de Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal. • 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. • 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. • Giros de Créditos: Están comprendidos por los desembolsos para atender los nuevos créditos educativos que se otorguen, así como las renovaciones que se presenten. • Recaudo de Cartera: Son los ingresos provenientes de los pagos obtenidos por el recaudo de cuotas de obligaciones de crédito educativo. • 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.					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. El Comité de Activos y Pasivos será el responsable de la gestión de estructuración de activos y pasivos de la Entidad. 4.2. 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. 4.3. 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. 4.4. 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. 4.5. El Comité CAP será la instancia que tomará la decisión de 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. 4.6. El monto de recursos disponibles para invertir se presenta al comité CAP de acuerdo con los saldos finales en el flujo de caja y necesidades de recursos. Para el caso de los fondos se determina de acuerdo a las necesidades de liquidez autorizadas por parte de la administración de cada fondo.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 		Acuerdo de servicio: 			
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
ACTIVIDADES PARA REALIZAR LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN					
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 y otros recursos).	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Excel del flujo de caja.	N/A
SALDOS BANCARIOS (RECURSOS PROPIOS, FONDOS EN ADMINISTRACIÓN, TAE Y OTROS RECURSOS)					
2	Consolida la información relacionada con los saldos bancarios de los diferentes recursos administrados por la entidad (propios, fondos en administración, TAE, FPC, sistema general de regalías, entre otros.) 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.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Archivo en Excel por recurso.	N/A
	Elabora un informe de variación de saldos por banco				

Preparación y Presentación del Comité de Activos y Pasivos CAP

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
3	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.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Archivo en Excel por entidad.	N/A
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.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Archivo en Excel por recurso.	N/A
FLUJOS DE CAJA (RECURSOS PROPIOS, FONDOS EN ADMINISTRACIÓN, TAE Y OTROS RECURSOS)					
5	Elabora informe de los ingresos percibidos en el mes y se confrontan con lo que estaba programado para el mismo período.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Archivo de Excel con el flujo de caja.	N/A
6	Presenta los Flujos de Caja por recurso, donde se confrontan la ejecución vs la programación para el período.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Presentación del comité CAP	N/A
7	Presenta las razones que motivaron los mayores o menores valores ejecutados en el período reportado.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Presentación del pre-CAP	N/A
PROPUESTA DE INVERSIONES					
8	Elabora la propuesta con los montos y plazos estimados, de acuerdo con la ejecución mensual de ingresos y egresos del flujo de caja, el saldo disponible al cierre del período, los vencimientos del portafolio y la disponibilidad de los recursos administrados.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Propuesta de inversiones	N/A
PRESENTACIÓN PRE-CAP					
9	Remite a la Dirección de Tesorería la presentación preliminar del CAP.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Presentación preliminar.	N/A
10	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.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	N/A	
11	Realiza los ajustes y/o modificaciones solicitadas por la Dirección de Tesorería y lo remite nuevamente para validación.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	N/A	N/A
12	Convoca a Pre-Comité CAP, con el fin de someter a consideración del Vicepresidente Financiero y el Analista de la Vicepresidencia Financiera, la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	N/A	N/A
13	Realiza la presentación frente a los Miembros del Comité CAP al Vicepresidente Financiero y al Analista de la Vicepresidencia Financiera, para su correspondiente validación, sugerencias y/o comentarios.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Envío por correo electrónico de la presentación pre-CAP	N/A
14	Revisa la presentación que se llevará ante los Miembros del Comité CAP y realiza sus sugerencias y/o comentarios que considere.	Mensual	Vicepresidente Financiero / Dirección de Tesorería	Presentación pre-CAP	N/A
15	Realiza los ajustes y/o modificaciones solicitadas y/o sugeridas por el Vicepresidente Financiero y el Analista de la Vicepresidencia Financiera y remite la presentación a la Dirección.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	N/A	N/A
PRESENTACIÓN CAP					
16	Convoca a Comité CAP, a los Miembros del Comité y a los invitados que por situaciones especiales se requieran, mediante correo electrónico.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico de citación	N/A
17	Realiza la presentación ante el Comité CAP. (Presencial o Virtual).	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Presentación del comité CAP	N/A
18	Elabora el documento preliminar del acta correspondiente a la sesión del Comité de Activos y Pasivos y lo remite a la Dirección de Tesorería para validación, sugerencias y comentarios.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	Acta preliminar	N/A
19	Revisa el documento preliminar del acta correspondiente a la sesión del Comité CAP e informa al Analista de Dirección de Tesorería para realizar las modificaciones que considere pertinentes.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	N/A	

MacroProceso		Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
20	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.	Mensual	Director(a) de Tesorería / Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico.	N/A	
21	Revisa el documento correspondiente al acta del Comité de Activos y Pasivos, realiza sus sugerencias y/o comentarios, y lo remite a la Dirección de Tesorería.	Mensual	Miembros de Comité de Activos y Pasivos	N/A		
22	Efectúa las modificaciones al acta sugeridas por los miembros del Comité CAP.	Mensual	Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera	N/A	N/A	
23	Aprueba en la siguiente sesión del Comité CAP el acta correspondiente al comité anterior.	Mensual	Miembros de Comité de Activos y Pasivos	Acta comité CAP	N/A	
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS						
Nombre del documento			Código			
Ley de Presupuesto General de la Nación			N/A			
Acta comité CAP			N/A			
Ley 1002			N/A			
7. ANEXOS						
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)						
7.2 OTROS						
N/A						

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Anexos:
24. Diagrama A2-2-12 - Preparación y presentación del comité de Activos y Pasivos CAP - V4.png
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, dic 15 2025 04:42 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios
Se realiza actualización general del documento a la nueva versión del formato F100 de procedimientos

4. CONDICIONES GENERALES

4.6: Se eliminan criterios técnicos de inversión, incorpora la presentación al comité CAP y redefine la determinación de recursos para fondos con base en necesidades de liquidez aprobadas administrativamente.

5. ACTIVIDADES

Se actualizan los cargos

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-12-15	4	Se realiza actualización general del documento a la nueva versión del formato F100 de procedimientos 4. CONDICIONES GENERALES 4.6: Se eliminan criterios técnicos de inversión, incorpora la presentación al comité CAP y redefine la determinación de recursos para fondos con base en necesidades de liquidez aprobadas administrativamente. 5. ACTIVIDADES Se actualizan los cargos
2023-08-31	3	1. En la actividad 5.2.6. se cambia la explicación de las razones por la presentación de un flujo de caja. 2. Se elimina la actividad 5.2.7. sobre la eliminación de informe de egresos modificando la numeración del documento. 3. En la actividad 5.2.8. se modifica dejando la presentación de las razones. 4. En la actividad 5.2.9. se modifican las premisas de inversión por disponibilidad de recursos administrados. 5. Se eliminan algunos item de actividades repetidas dejando una sola con los diferentes actores. 6. Se elimina la palabra activos y pasivos.
2020-03-13	2	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 : Se elimina la actividad En el numeral 511 se realiza el ajuste correspondiente eliminando lo relacionado a la validación de documentos; y se deja solamente la revisión para ajustes y modificaciones En el numeral 5.22 se adiciona Analista de dirección y se elimina directora de tesorería
2015-04-06	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?
SI