

Contenido

1. OBJETIVO

Optimizar el manejo de los recursos líquidos de la entidad, mediante la elaboración y seguimiento del Flujo de Caja, inicia con el registro de los ingresos y egresos aprobados en el presupuesto para la vigencia, para determinar la disponibilidad mensual, termina con el análisis de la liquidez y de las desviaciones presentadas frente a la programación inicial, en el Comité de Activos y Pasivos.

2. ALCANCE

El flujo de caja es un instrumento mediante el cual se administran los recursos líquidos de la entidad, con el fin de establecer el monto máximo de recursos disponibles, se define la disponibilidad con base en el Presupuesto Aprobado para la vigencia, con una validación por parte de la Oficina de Riesgos en relación con mantener unos niveles adecuados de liquidez, termina con el análisis de la liquidez en el Comité de Activos y Pasivos.

El Flujo Inicial, queda formalizado mediante resolución de Aprobación firmada por el Representante Legal o quien sea delegado por él en la entidad.

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.
- **Disponible Inicial:** Es el saldo en bancos al 31 de diciembre de cada año y que se convierte en el disponible inicial de la siguiente vigencia.
- **Ingresos de la Vigencia:** Son los ingresos operacionales y no operacionales que se estima recaudar en el transcurso de la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
- **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 Flujo de Caja está alineado con el Presupuesto Anual de la Entidad y deberá ser aprobado por el Representante Legal mediante Resolución.
- La programación inicial de los ingresos y egresos en el flujo de caja, se realiza, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto aprobado para la vigencia.
- El flujo de caja es actualizado, de forma semanal, mensual y anual, no obstante, se podrán generar escenarios con la periodicidad o supuestos requeridos, de tal forma que se puedan prever situaciones de alto requerimiento de liquidez.
- El Flujo de Caja Inicial parte del Presupuesto de ingresos y egresos aprobados por Junta Directiva, para la vigencia y es actualizado semanalmente con la ejecución que presente cada rubro, así mismo podrá ser ajustado durante el periodo en curso.
- El disponible inicial del flujo de caja, se toma de los saldos bancarios y el saldo final es generado como consecuencia del comportamiento de ingresos y egresos del periodo, se busca mantener un saldo en caja que permita estar en nivel adecuado de liquidez, de conformidad con el modelo corre establecido para tal fin por la Oficina de Riesgos.
- Todas las áreas de la entidad involucradas en la generación y entrega de información relevante para el flujo de caja y su respectiva programación mensual deben velar por el adecuado cumplimiento frente a la programación realizada y/o solicitar oportunamente los ajustes correspondientes para disminuir las desviaciones que se presenten y contribuir así, a la optimización del manejo de recursos financieros de la entidad. En caso de que se requiera realizar una modificación a la programación inicial del flujo de caja, cada área deberá reportar su solicitud con anterioridad al rubro programado que será objeto de modificación, para tal fin se tiene suscrito el Acuerdo de Servicios AS026 entre las partes, el cual establece las actividades y responsables del reporte o actualización de información relevante para el flujo de caja.
- La Vicepresidencia Financiera, en cabeza de la Dirección de Tesorería, será el área encargada de realizar el seguimiento al flujo de caja y reportar ante el Comité CAP, las desviaciones que se presenten.
- La Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, deberá realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas de recaudo de cartera establecidas para cada mes, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. La menor ejecución de ingresos por concepto de recaudo de las diferentes líneas de crédito de la entidad, no son desplazados para los meses siguientes.
- La Oficina Asesora de Planeación, deberá reportar oportunamente las modificaciones que se realicen al presupuesto, con el fin de mantener actualizada la información del flujo de caja.
- La información de ejecución semanal de giros se toma del aplicativo financiero y se refleja en el flujo de caja por línea de financiamiento.

- Los ingresos de la Nación se registran en el flujo de caja, según la programación del PAC. En caso de que la Dirección del Tesoro no alcance a situar los recursos para el mes programado, este ingreso se desplaza para los meses siguientes. De acuerdo con la reprogramación del PAC suministrada por el Ministerios de Educación Nacional.
- La reprogramación de los giros se realiza con base en la liquidez disponible en el periodo respectivo
- La Dirección de Tesorería reportará semanalmente el flujo de caja a la Oficina de Riesgos, para que se calcule el índice de liquidez. La Oficina de Riesgos será el área encargada de alertar sobre una posible iliquidez de la entidad, cuando así lo arroje el indicador.
- La Dirección de Tesorería debe presentar la ejecución mensual del flujo de caja en el Comité CAP y presentar las desviaciones que se generen, para la toma de decisiones requeridas. Este Comité será la instancia que tomará la decisión de liquidez y/o de activar el plan de acción requerido respectivo.

5. DESCRIPCION

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1 FLUJO DE CAJA INICIAL

Director de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.1 Solicita al jefe de la Oficina Asesora de Planeación el archivo en excel (Formato F227 Presupuesto Consolidado), que sirvió de base para la preparación, presentación y aprobación del presupuesto anual de la Entidad.

Jefe Oficina Asesora de Planeación

5.2.1.2. Remite a la Dirección de Tesorería el archivo en excel (Formato F227 Presupuesto Consolidado), que sirvió de base para la preparación, presentación y aprobación del presupuesto anual de la Entidad al analista de la Dirección de Tesorería para elaborar el flujo de caja preliminar.

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.3 Recibe el archivo en Excel, extracta la información necesaria para determinar los ingresos y egresos (semanales y mensuales), de acuerdo con el esquema establecido para el flujo de caja y según requerimientos para presentar la información a la Oficina de Riesgos y al Comité CAP.

5.2.1.4 Remite el preliminar del flujo de caja en excel y el borrador de la Resolución de Aprobación del Flujo de Caja a la Directora de Tesorería para validación.

Director de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.5 Analiza el comportamiento de los ingresos y egresos durante la vigencia. Plantea varios escenarios contemplando posibles variaciones en la ejecución de los ingresos y/o egresos del flujo de caja.

5.2.1.6 Remite a la Oficina de Riesgos el escenario o diferentes escenarios del flujo de caja, para que se proceda a correr el modelo de riesgos y evidenciar los índices de liquidez que arrojaría.

Jefe Oficina de Riesgos

5.2.1.7 Recibe el archivo en excel y lo remite al analista de la Oficina de Riesgos, para que corra el modelo.

Analista / Oficina de Riesgos

5.2.1.8 Corre el modelo de riesgos a los diferentes flujos de caja y analiza el comportamiento de los indicadores de riesgo de liquidez.

5.2.1.9 Remite un informe al Jefe de la Oficina de Riesgos con el análisis de los indicadores de riesgo de liquidez.

Jefe Oficina de Riesgos

5.2.1.10 Recibe el informe de riesgo de liquidez, realiza sus comentarios y lo remite a la Directora de Tesorería, especificando cual es el escenario más adecuado para el flujo de caja, de conformidad con los indicadores que arroje el modelo.

Director de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.11 Recibe los flujos de caja con los indicadores de riesgo de liquidez.

5.2.1.12 En caso de ser necesario el replanteamiento de ingresos o egresos, notifica a las áreas fuente o involucradas en el proceso.

5.2.1.13 Remite al Vicepresidente Financiero, a la Oficina Asesora de Planeación y al Coordinador del Grupo de Presupuesto, el preliminar del flujo de caja en excel y el borrador de la Resolución de Aprobación del flujo de caja.

Coordinador Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.14 Válida el preliminar del flujo de caja en excel y el borrador de la Resolución de Aprobación. Emite sus sugerencias y/o comentarios si los hubiere y lo remite a la Dirección de Tesorería.

Jefe Oficina Asesora de Planeación

5.2.1.15 Válida el preliminar del flujo de caja en excel y el borrador de la Resolución de Aprobación. Emite sus sugerencias y/o comentarios si los hubiere y lo remite a la Dirección de Tesorería.

Vicepresidente Financiero

5.2.1.16 Válida el preliminar del flujo de caja en excel y el borrador de la Resolución de Aprobación. Emite sus sugerencias y/o comentarios si los hubiere y lo remite a la Dirección de Tesorería.

Director de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.17 Realiza los ajustes según las sugerencias y/o comentarios si se presentaron y genera la resolución.

Vicepresidente Financiero / Jefe Oficina Asesora de Planeación

5.2.1.18 Valida la Resolución y procede a la aprobación

Representante Legal

5.2.1.19 Aprueba la Resolución del flujo de caja y la remite a la Secretaría General para la asignación del número consecutivo.

Secretaría General

5.2.1.20 Asigna el número de consecutivo.

Analista / Director Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.1.21 Se continúa con la administración del flujo de caja semanal, para lo cual se consultan todos los ingresos que componen el flujo de caja y se incorpora la información semanal de cada rubro, así:

5.2.2 FLUJO DE CAJA SEMANAL

Se consultan todos los ingresos que componen el flujo de caja y se incorpora la información semanal de cada rubro, así:

RECAUDO DE CARTERA**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.1 Genera la información de recaudo de cartera por la línea de crédito (tradicional país, tradicional exterior, ACCES y Mi PC), para la semana de reporte por medio del reporteador del aplicativo financiero.

5.2.2.2 Registra la información en el flujo de caja, en la semana correspondiente, de acuerdo con la ejecución del recaudo.

Nota: Para la última semana, se adicionan los recaudos de las cuentas en el exterior, tomando los valores recibidos en USD y convirtiéndolos en pesos a la TRM del día según corresponda el recaudo.

Los mayores o menores valores recaudados frente a la programación del mes, no se desplazan para las semanas siguientes del flujo de caja.

APORTES DE LA NACIÓN**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.3 Registra el valor recibido de acuerdo con la transferencia de recursos que realice el Ministerio de Educación (Aporte MEN Administración y Mantenimiento Colegio Miguel Antonio Caro, Inversión Específica Fortalecimiento de Crédito Educativo, Inversión Ordinaria Convenio MEN Subsidios e Inversión Ordinaria Proyectos de Ley Nación).

Nota: En el evento que los recursos no ingresen en el mes programado, se realiza la reprogramación del ingreso de los recursos de Aportes de la Nación de acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación.

Analista / Oficina Asesora de Planeación y/o Grupo de Presupuesto

5.2.2.4 Confirma con el Ministerio de Educación la situación de PAC, e informa a la Dirección de Tesorería.

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.5 Reprograma el ingreso de los recursos de Aportes de la Nación, de acuerdo con la información que suministre la Oficina Asesora de Planeación y/o Grupo de Presupuesto

COMISIONES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.6 Recibe memorando de solicitud de traslado remitido por la Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.2.7 De acuerdo con la solicitud, prepara los soportes para solicitar el traslado de recursos al Grupo de Pagaduría, procedimiento A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas Icetex.

5.2.2.8 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Condonaciones Mejores Saber PRO.

En el evento que el traslado de recursos por este concepto no se evidencie en el boletín de Tesorería, se reprograma el ingreso para el mes siguiente.

INTERESES FINANCIEROS EN CUENTAS DE AHORROS**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.9 Se registra el valor en la última semana del mes, de acuerdo con los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se valida frente al valor reportado a fin de mes en los extractos bancarios.

INGRESO POR CONDONACIONES MEJORES SABER PRO**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.10 Recibe memorando de solicitud de traslado de recursos operaciones reciprocas de la Dirección de Contabilidad donde registran Condonaciones Mejores Saber PRO

5.2.2.11 De acuerdo con la solicitud, prepara los soportes para solicitar el traslado de recursos al Grupo de Pagaduría, procedimiento A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas Icetex.

5.2.2.12 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Condonaciones Mejores Saber PRO.

INGRESO POR CONDONACIONES MATRÍCULA 25%**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.13 Recibe memorando de solicitud de traslado de recursos operaciones reciprocas de la Dirección de Contabilidad donde registran Condonaciones Matrícula 25%

5.2.2.14 De acuerdo con la solicitud, prepara los soportes para solicitar el traslado de recursos al Grupo de Pagaduría, procedimiento A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas Icetex.

5.2.2.15 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Condonaciones Matrícula 25%.

INGRESO POR CONDONACIONES POR INVALIDEZ O MUERTE**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.16 Genera reporte del aplicativo financiero de la cuenta Contable 290795-04

5.2.2.17 Prepara los soportes para solicitar el traslado de recursos al Grupo de Pagaduría, procedimiento A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas Icetex.

5.2.2.18 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Condonaciones por Invalidez o Muerte

INGRESO POR VENTA DE CARTERA**Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2.19 En caso de que se contemplen ingresos por este concepto en el flujo de caja, registra el valor recibido, de acuerdo con el traslado de recursos por venta de cartera.

Nota: En el evento, que el traslado de recursos por venta de cartera no se realice en la semana programada, se solicita reprogramación del ingreso a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas.

5.2.2.20 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Traslado del Fondo de Sostenibilidad Crédito Educativo

INGRESO POR VENCIMIENTOS EN EL PORTAFOLIO DE INVERSIONES (CAPITAL E INTERESES)

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.21 Registra el valor recibido de acuerdo con los movimientos reportados en el boletín de tesorería, previa validación del Reporte de Redenciones.

CRÉDITO EXTERNO BANCO MUNDIAL
Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.22 En caso de que se contemplen ingresos por este concepto en el flujo de caja, registra el valor recibido, de acuerdo con la monetización realizada del desembolso del Banco Mundial.

En el evento que los recursos no ingresen en el mes programado, se reprograma de acuerdo a las necesidades de liquidez.

OTROS INGRESOS

5.2.2.23 Para el caso de los ingresos que se contemplen por otros conceptos, estos son registrados en el flujo de caja, en el rubro correspondiente.

5.2.2.24 Se consultan todos los egresos que componen el flujo de caja y se incorpora la información semanal de cada rubro, así:

GIROS DE RESOLUCIONES DE CRÉDITO
Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.25 Genera la información de giros de resoluciones por línea de crédito (tradicional país, tradicional exterior, acces, Mi PC y giros condonables), por medio del reporteador del aplicativo financiero. [JMRT1](#) (Se debe tener en cuenta los valores de giros de subsidios y alianzas para descontar del valor generado por el reporte)

5.2.2.26 Registra la información en el flujo de caja en la semana correspondiente.

5.2.2.27 Se realizan los ajustes que correspondan en las siguientes semanas del mes, manteniendo la programación mensual, de acuerdo con la ejecución de los giros en la primera semana.

5.2.2.28 Se adicionan los giros de las cuentas en el exterior, tomando los valores girados en USD y convirtiéndolos en pesos a la TRM del día según corresponda el giro, para la cuarta semana.

Nota: Los mayores o menores valores girados, se ajustan inicialmente en las semanas del mes siguiente en el flujo de caja. En el evento que los giros programados no se realicen en un porcentaje de cumplimiento adecuado, Se realiza la validación de los pendientes de giro de acuerdo con la información cargada en el aplicativo financiero y se realiza la reprogramación de giros de acuerdo a las metas de giro aprobadas en el Presupuesto de la Vigencia.

FONDO DE SOSTENIBILIDAD DEL CRÉDITO EDUCATIVO
Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.29 Recibe memorando de autorización de traslado remitido por la Vicepresidencia Financiera

5.2.2.30 De acuerdo a la autorización, prepara los soportes para solicitar el traslado de recursos al Grupo de Pagaduría, procedimiento A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas Icetex.

5.2.2.31 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Fondo de Sostenibilidad

DEPOSITO DE GARANTÍA
Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.32 Genera reporte del aplicativo financiero de la cuenta Contable 290795-04

5.2.2.33 Prepara los soportes para solicitar el traslado de recursos al Grupo de Pagaduría, procedimiento A2-2-02 Traslado de recursos entre cuentas Icetex.

5.2.2.34 Identifica los movimientos reportados en el Boletín de Tesorería y se registra el valor recibido por concepto de Depósito de Garantía

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN
Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.35 Genera la información de giros de órdenes de pago correspondientes a gastos de funcionamiento e inversión, por medio del reporteador del aplicativo financiero.

5.2.2.36 Registra la información en el flujo de caja en la semana correspondiente.

5.2.2.37 Se realizan los ajustes que correspondan en las siguientes semanas del mes, manteniendo la programación mensual.

Nota: Los mayores o menores valores girados, se ajustan inicialmente en las semanas del mes siguiente en el flujo de caja. En el evento que los giros programados

no se realicen de acuerdo con la programación, se realiza la reprogramación del rubro de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia.

SERVICIO DE LA DEUDA

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.38 En caso que se contemplen egresos por este concepto en el flujo de caja, se registra el valor girado de acuerdo con los movimientos reportados en el boletín de tesorería donde se evidencia el giro al Banco Mundial por concepto del Servicio de la Deuda.

Nota: Teniendo en cuenta el carácter de esta obligación contractual, el pago no es susceptible de reprogramación, su ejecución es de obligatorio cumplimiento, en las fechas establecidas contractualmente, (pagos semestrales en los meses de abril y octubre)

FONDO DE CONTINGENCIAS

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.39 Se registra el valor girado de acuerdo con los movimientos reportados en el boletín de tesorería donde se evidencia el giro al Ministerio de Hacienda y Crédito Público por concepto de Aporte al Fondo de Contingencias, en caso de que se contemplen egresos por este concepto en el flujo de caja.

Nota: Teniendo en cuenta el carácter de esta obligación contractual, el pago no es susceptible de reprogramación, su ejecución es de obligatorio cumplimiento (pagos se registran en los meses de marzo, julio, octubre y diciembre).

CONSOLIDACIÓN INFORME FLUJO DE CAJA SEMANAL

Analista / Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.2.40 Consolida la información de ingresos y egresos ejecutados durante la semana.

5.2.2.41 Se revisan las desviaciones presentadas frente a la programación.

Remite el flujo de caja semanal a la Oficina de Riesgos, donde se inicia el procedimiento E2-4 Gestión de Riesgo de Liquidez

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | CÓMO EJERCER EL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|--|--|-------------------------------|--|
| Comportamiento de los ingresos programados | Correr el Modelo de Riesgo de Liquidez | Informe de Riesgo de Liquidez | Dirección de Tesorería / Jefe Oficina de Riesgos |
| Comportamiento de los egresos programados | Correr el Modelo de Riesgo de Liquidez | Informe de Riesgo de Liquidez | Dirección de Tesorería / Jefe Oficina de Riesgos |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|--------|
| Acuerdo de Servicios entre los procesos de Gestión Documental y Gestión de Pagos | AS26 |

[JMRT1] Se debe tener en cuenta los valores de giros de subsidios y alianzas para descontar del valor generado por el reporte

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realizan los cambios de manera concertada entre el área de Tesorería, Grupo de presupuesto y planeación, a través de reunión Teams realizada el día 8 de mayo; con el fin de establecer las actividades y acciones que se realizan por parte de los responsables planeación y presupuesto

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|--|
| 2020-05-14 | 2 | Se realizan los cambios de manera concertada entre el área de Tesorería, Grupo de presupuesto y planeación, a través de reunión Teams realizada el día 8 de mayo; con el fin de establecer las actividades y acciones que se realizan por parte de los responsables planeación y presupuesto |
| 2014-12-30 | 1 | - |

COPIA CONTROLADA