

Contenido

OBJETIVO	<p>Administrar la liquidez de la entidad, realizar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la y realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos programados para un periodo determinado, generando alertas tempranas, tendientes a garantizar un nivel adecuado de liquidez</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados colaboradores. • Fortalecer la relación de Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.
ALCANCE	<p>Inicia con la Aprobación del Flujo de Caja Inicial, continua con el detalle de la programación semanal, mensual y anual, cumplimiento financiero de las obligaciones y compromisos adquiridos y termina con validación de movimiento bancarios vs. registros en el aplicativo financiero mediante el Boletín de Tesorería y la Presentación del flujo de Caja Ejecutado mensualmente en el Comité CAP.</p>
LÍDER PROCESO	Director de Tesorería.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión presupuestal • Proceso Gestión de legalización y renovación para la aprobación del desembolso. • Proceso Administración del TAE • Entidades Financieras. • Proceso Gestión de Inversiones • Procesos Ordenadores del gasto, cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación del presupuesto • Resolución de desagregación del presupuesto aprobado • Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado • Colocaciones de crédito (Valor periódico a desembolsar). • Resoluciones de Giro. • Movimientos y Saldos bancarios Extractos bancarios. • Formato de operaciones cerradas (F267) • Ticket de compra • Formato de Solicitud Compra de Divisas (F234) • Órdenes de Pago • Nómina liquidada • Orden de pago 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso • Establecer las necesidades de liquidez, de conformidad con la programación requerida por cada dependencia. • Proyectar la resolución inicial del Flujo de Caja con base en el Presupuesto Anual aprobado para el Icetex. • Programar los giros con las resoluciones y órdenes de pago cargadas en el sistema y pendientes de procesar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Caja Semanal • Flujo de Caja Mensual • Flujo de Caja Mensual • Boletín de Tesorería • Flujo de caja semanal • Cumplimiento compra de divisas. • Propuesta de inversión • Publicación de Pagos realizados • Oficios con las entidades bancarias • Necesidad de contratación • Documentos que requieren ser archivados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Presupuestal • Comité CAP • Proceso Administración de la cartera. • Proceso de Gestión Contable y Tributaria • Proceso de Gestión Riesgo de Liquidez • Proceso Gestión de Inversiones • Beneficiarios de Giro y proveedores • Entidades Financieras. • Proceso precontractual • Proceso Gestión de archivo
		<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar los rubros presupuestales que afectan el flujo de caja para la programación del año. • Realizar distribución semanal en el flujo de la programación inicial del año • Generar el flujo de caja semanal, mensual y anual • Remitir a la Oficina de Riesgos el flujo de caja semanal para 		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Administración de personal. Proceso de Gestión Riesgo de Liquidez Proceso Administración de la Cartera Proceso Gestión contable y tributaria Proceso terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito Proceso gestión contractual Proceso Planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Información solicitada por los entes de control Reporte de condonaciones del mes y resolución. Confirmación de condonaciones contabilizadas Resolución devolución de saldos a favor. Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado Plan estratégico 	<p>establecer el índice de liquidez.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar la propuesta del flujo de caja mensual de la Entidad, comparativos saldos mensuales, comportamiento de principales ingresos y egresos del periodo. Consultar los saldos diarios disponibles para el cumplimiento de obligaciones del Instituto y verificar las variaciones frente al día anterior por cada cuenta. Realiza cumplimiento bancario (resoluciones, órdenes de pago, compra de divisas, cumplimiento de inversiones, nomina, servicios públicos, pago de impuestos, pagos de administraciones y arriendo.) Realiza traslado de recursos entre cuentas bancarias del ICETEX, si se requiere. Solicitar y/o generar extractos y soporte de movimientos bancarios. Presentar propuesta de inversión al comité CAP. <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Validar el flujo de caja inicial y el borrador de resolución de aprobación y emitir recomendaciones. Verificar los saldos finales de caja para cada mes con la programación de ingresos y egresos requerida por la entidad, buscando mantener un índice adecuado de liquidez Analizar la ejecución de los flujos de efectivo semanales y al cierre de cada mes frente a la programación inicial para generar alertas tempranas, que permitan reprogramación oportuna de giros o revisión de ingresos y mantener así un índice de liquidez adecuado. Verifica el archivo de giro en portales bancarios vs. las órdenes o resoluciones físicas. Verifica y registra en el Boletín de Tesorería todos los movimientos (débitos y créditos) de las cuentas bancarias y analizar las partidas pendientes por identificar. (NPI) Verificar la conciliación de rechazos. Verifica la conciliación de traslados. 	<ul style="list-style-type: none"> Información para comunicar externamente. Información para comunicar internamente Información para publicar en página web, info servicio, SMS, email Marketing y asistente virtual Requerimientos tecnológicos Acciones correctivas. Cálculo de indicadores Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de comunicación externa Proceso Gestión de Comunicación Organizacional Proceso Gestión Comercial y de Mercado Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos. Proceso Evaluación Independiente. Proceso Planeación Estratégica

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> Validar y ejecutar las actividades del cronograma de cierre tesoral. 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Reportar en el comité CAP o a las diferentes áreas de la Entidad que intervienen en el proceso, la desviación de ingresos y egresos programados mensualmente Actualizar el flujo de caja semanal y mensual de conformidad con las reprogramaciones requeridas Solicitar los soportes de los movimientos no identificados a las entidades bancarias para aclarar las partidas conciliatorias Toma las acciones Correctivas y de mejora que sean requeridas. 		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Dirección de Tesorería. Comité de Activos y Pasivos Comité Financiero y de Inversiones Vicepresidente Financiero Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador Grupo de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Listado Maestro de Registros</u> 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Procedimiento Boletín de Tesorería.</u> <u>Procedimiento Traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX</u> <u>Procedimiento Apertura y cierre de cuentas en bancos</u> <u>Procedimiento Giro</u> <u>Procedimiento Servicio a la deuda</u> <u>Procedimiento Saldos disponibles</u> <u>Procedimiento Compra de divisas</u> <u>Procedimiento Matrícula de cuentas Bancaria Instituciones de Educación Superior</u> <u>Procedimiento Administración Flujo de Caja</u> <u>Procedimiento Preparación y Presentación del comité de Activos y Pasivos CAP</u> <u>Conciliación del pasivo con la fiduciaria</u> <u>RedenciónTAE.</u> <u>Impuesto de industria y comercio a nivel nacional</u> <u>Guía Administración dispositivos de seguridad</u> <u>Guía de Giros moneda extranjera</u> <u>Guía conciliación de traslado de recursos entre cuentas bancarias Icetex</u> <u>Guía Conciliación rechazos</u> <u>Guía de Punteo, Verificación y Validación en el proceso de giros</u> <u>Guía Transmisión Formularios Banco de la República</u> 	ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> Tiempo de Giro de Resoluciones Tiempo de Giro de Órdenes de Pago
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> Portales Bancarios. Aplicativo Financiero Reportador del aplicativo financiero. Herramientas de Ofimática. Internet 			
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Computadores. Sistema de grabación telefónica. Impresoras. Sistema de seguridad para acceso a las oficinas. Sistema de seguridad para acceso a los Portales Bancarios. Sello seco. Protectógrafo. Módulos-espacios de trabajo. Muebles ergonómicamente adecuados, de acuerdo con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial. 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Guía Transmisión Formularios Dian • Guía Reportes posición propia • Guía Herramientas Cuentas Abandonadas Reintegro • Guía Herramientas Cuentas Abandonadas Valoración • Guía Traslado Cuentas Abandonadas • Guía Elaboración Orden de Pago. • Guía para aprobación de débitos por error bancario • Guía para la Ejecución de transacciones vía SEBRA • Guía utilización tarjeta de crédito empresarial • Guía aplicación de rechazos de órdenes de pago • Guía Aplicación de Rechazos de Resoluciones Pago Previo • Guía Aplicación de Rechazos de Resoluciones Abono a Cuenta • Guía Aplicación de Rechazos de Resoluciones Tarjeta Recargable • Guía pago cheque de gerencia. • Guía Transferencia electrónica. • Guía pago con nota debito • Guía Pago tarjetas recargable • Guía Cumplimiento y aplicación de embargos. • Guía Novedades portales bancarios. • Guía Transferencia electrónica en moneda extranjera. • Guía Pago electrónico. • Guía Pago por archivo previo • Revisión por la dirección. • Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. • Acciones Correctivas preventivas y de mejora. • Control de documentos. • Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales • Guía Metodología para el levantamiento de información. • Guía para la elaboración de documentos. • Plan de Contingencia operativo trabajo remoto Dirección de Tesorería 	
--	--	--	--

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Gestión de Pagos y Liquidez. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA). 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Normograma

MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none">• Mandala Estratégica 2021-2024	<ul style="list-style-type: none">• 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos• 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.• 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades• 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades• 7.1.6 Conocimientos de la organización• 7.5 Información documentada• 9.1.3 Análisis y evaluación• 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección• 10.2 No conformidad y Acción Correctiva• 10.3 Mejora continua

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-07-19	17	<p>Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual. - Se incluye la actividad transversal en el planear "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso." - Se elimina las entradas normativas, dado que se encuentran en el normograma. - Se incluye la salida de flujo de caja mensual para el comité CAP - Se incluye la propuesta de inversión para el proceso de gestión de inversiones
2019-11-5	16	<ul style="list-style-type: none"> - La salida publicación de pagos realizado se entrega a beneficiarios de giros y proveedores. - Se incluye la actividad de presenta propuesta de inversión al comité CAP. - Se eliminaron los vínculos de: el procedimiento de autoevaluación de control, la guía Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control y el procedimiento de diseño y desarrollo de productos y servicios - Se ajustan los indicadores estratégicos pasando a ser "Tiempo de giro de resoluciones" y "Tiempo de giro de órdenes de pago".
2018-5-4	15	<ul style="list-style-type: none"> • Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. • Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. • Se modificaron salidas y entradas transversales. • Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. • Se revisaron y actualizaron los hipervínculos. • Se modificaron los objetivos del proceso alineándolos al Plan estratégico 2016-2020. • Se modificaron los indicadores estratégicos "Oportunidad en los giros de resoluciones", "Oportunidad en el giro de órdenes de pago" y "Escalonamiento de casos a la Vicepresidencia Financiera" por los indicadores "Giros de resoluciones" y "Oportunidad en la respuesta de escalonamientos de CRM'S".
2017-5-15	14	<ul style="list-style-type: none"> • En los RIESGOS ASOCIADOS se modificó el link del Aplicativo VIGIA por el siguiente texto "Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Gestión de Pagos y Liquidez. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)". • Se agrega la actividad "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso." en el planear • Se modifica la salida "Estudio previo de conveniencia y oportunidad" por "Necesidad de contratación" con el mismo cliente.
2015-07-28	13	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el objetivo estratégico: "Asegurar la sostenibilidad financiera de la Entidad" y se cambió por el objetivo " Contribuir a garantizar, con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente." - Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes - En el módulo de seguimiento y medición se eliminó el indicador estratégico "Oportunidad en los pagos" y se agregaron los indicadores estratégicos "Oportunidad en los giros de resoluciones" y "Oportunidad en el giro de órdenes de pago"
2015-01-30	12	<p>Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.</p>

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez
2014-12-31	11	<ul style="list-style-type: none"> Se dio mayor alcance a la caracterización teniendo en cuenta que se creó el procedimiento de Administración de flujo de caja y preparación del CAP 	
2014-04-03	10	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos. 	
2014-02-11	9	Se incluyen dos actividades en la columna Verificar. En Documentos relacionados se incluye el procedimiento (A2-2-09) "Compra de divisas".	
2013-05-23	8	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.	
2012-09-24	7	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.	
2012-9-7	6	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona Formato Solicitud rechazo de giro, F253 en Registros Generados y el instructivo del formato en documentos relacionados. 	
2012-05-17	5	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del ciclo PHVA Inclusión de la Guía cálculo UMAC Actualización de registros generados 	
2012-03-28	4	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombre del proceso, adición del procedimiento de saldos disponibles. Cambio en los objetivos estratégicos, indicadores del proceso Vínculos a Indicadores y Mapa de Riesgos. 	
2011-02-21	3	<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos. Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Requisitos Generales 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de Registros 5.6.2 Información para la Revisión 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acciones Correctivas 8.5.3 Acciones preventivas 	
6/5/2010	2	Proveedores, entradas, salidas, clientes, proveedores, actividades del planear, Hacer, verificar y actuar, Registros generados, documentos relacionados Talento Humano, Tecnología, Normatividad y los numerales que le aplican a la norma de calidad NCTGP 1000:2009	
-	1.0	-	