

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Garantizar la liquidación de los convenios en los tiempos establecidos entre el ICETEX y el constituyente, de acuerdo al convenio de cada fondo.

Contribuye al cumplimiento del objetivo Ejecutar oportunamente la liquidación de los convenios del desdoblamiento del Mapa Estratégico de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

### 2. ALCANCE

Inicia con la revisión del estado del fondo y finaliza con la entrega de garantías, estado de la cartera, demás documentos soportes al constituyente, solicitud de cancelación del centro de costos y el archivo de dichos documentos en el expediente del convenio.

### 3. DEFINICIONES

- **Acta de Liquidación Bilateral:** Acto en el cual consta, entre otros, el porcentaje ejecutado del objeto contractual, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo.
- **Acta de Liquidación Unilateral:** Se da cuando el contratista/constituyente no se presenta a la firma del acta de liquidación bilateral o cuando no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la misma, dicho documento es suscrito por el Representante Legal del ICETEX donde consta, entre otros, el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere.
- **Carta de instrucciones:** Documento en el cual el beneficiario y el deudor solidario expresan conocer y aceptar las obligaciones adquiridas con el ICETEX y autorizan de manera irrevocable el diligenciamiento sin previo aviso de los espacios en blanco del pagaré, en caso de incumplimiento de la obligación.
- **Constituyente:** Persona natural o jurídica que aporta recursos para la constitución de un Fondo en Administración mediante la celebración de un convenio con un objetivo determinado.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Fondos en Administración:** Corresponde al aporte de recursos para la educación de terceras entidades, tanto públicas como privadas, que administra el ICETEX, con el fin de ejecutar por medio de ellas sus diferentes programas y proyectos educativos para la población objetivo que éstos han determinado atender, fortaleciendo por lo tanto los mecanismos de cobertura en educación que busca el país.
- **Garantías:** Corresponde al pagaré y la carta de instrucciones que se firman en respaldo al crédito adquirido.
- **Pagaré:** Título valor que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora, que pagará al nombre del ICETEX de una segunda persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo.
- **Reglamento Operativo:** Documento que es parte integral del convenio donde se describe toda la operatividad que se debe desarrollar en el Fondo de acuerdo al convenio suscrito.
- **Devolución de Saldos a Favor:** Gestión que realiza la entidad para la entrega de dineros que son del constituyente por: dinero del fondo que no fue ejecutado, recaudo de cartera en período de liquidación del fondo, entre otros.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- El tiempo legalmente constituido para la liquidación del convenio es de 4 meses o de acuerdo con lo establecido en el convenio.
- El convenio se podrá liquidar entre otras causas por: mutuo acuerdo, cuando se han agotado los recursos del fondo, cuando ha expirado la vigencia, por incumplimiento del convenio, por falta de operatividad.
- Son causales de terminación del convenio entre otras: si el constituyente, directivos, asociados, llegasen a estar incluidos en listas de lavado de activos y financiación del terrorismo, siempre y cuando se haya verificado dicha información.
- El presente procedimiento se ampara en los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del ICETEX y la normatividad civil y comercial que le sea aplicable.
- Cuando el acta de liquidación se pasa de un mes a otro sin respuesta por parte del constituyente, se tendrá que elaborar de nuevo con el estado de cuentas del fondo actualizado.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.1. Revisa base de datos para identificar los fondos inactivos o saldos cero. Verifica de acuerdo al convenio el tipo de fondo para proceder con la liquidación.

Cuando el tipo de fondo a liquidar es condonable informa al constituyente que hay cartera para condonar.

5.2.2. Envía oficio a través correspondencia física al constituyente informando el estado de cartera y contabilidad del fondo. Se procede conforme el procedimiento [Generación de Correspondencia Externa \(A8-1-04\)](#).

#### Constituyente

5.2.3. Recibe en forma física el oficio de del estado del fondo con la documentación soporte y los analiza.

Si está de acuerdo con la información del fondo suministrada ir al paso 5.2.6.

Si no está de acuerdo con la información del fondo suministrada ir al paso 5.2.4.

5.2.4. Envía oficio físico a la Vicepresidencia de Fondos en Administración solicitando una conciliación de la información suministrada.

#### Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.5. A través del procedimiento [Recepción de Correspondencia \(A8-1-07\)](#), recibe el oficio del constituyente, analiza la solicitud y emite aclaraciones de acuerdo a lo solicitado. Regresa a la actividad 5.2.3.

#### Constituyente

5.2.6. Informa a través oficio a la Vicepresidencia de Fondos que se inicie con el trámite de liquidación del convenio.

#### Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.7. Elabora memorando de solicitud e terminación del convenio, el cual envía a Secretaría General - Grupo de Contratación para la elaboración de la Resolución de Terminación y Cancelación del Convenio. Además anexa un informe del estado del fondo a liquidar. Se procede conforme el procedimiento [Liquidación de Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicios \(A4-3-01\)](#).

#### Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.8. Una vez recibida la copia de la Resolución de Terminación y Cancelación del Convenio, se procede a la elaboración del Acta de Liquidación del Convenio la cual contiene entre otros, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, un estado detallado de la cartera y contabilidad, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. Entrega físicamente al Vicepresidente de Fondos en Administración para su firma.

#### Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.9. Recibe y revisa el Acta de Liquidación de Convenio.

Si realiza correcciones al acta regresa al paso 5.2.8.

Si no realiza correcciones al acta ir al paso 5.2.10.

5.2.10. Firma Acta de Liquidación de Convenio y entrega al Técnico Administrativo para enviar al constituyente junto con el oficio en el que se solicita que se confirme a la VP de Fondos el número de cuenta bancaria a la cual se realizará la devolución de saldos a favor, si a ello hubiere lugar ..

**Técnico Administrativo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

De acuerdo al procedimiento [Generación de Correspondencia Externa \(A8-1-04\)](#) se envía el Acta de Liquidación de Convenio y el oficio al constituyente.

**Constituyente**

5.2.11. Recibe físicamente el oficio y el Acta de Liquidación de Convenio y la revisa para su respectiva firma.

Si está de acuerdo con el contenido del acta ir al paso 5.2.12.

Si no está de acuerdo con el contenido del acta ir al paso 5.2.13.

5.2.12. Firma el Acta de Liquidación de Convenio y la envía a través de correo certificado a la Vicepresidencia de Fondos en Administración. Se recibe conforme el procedimiento [Recepción de Correspondencia \(A8-1-07\)](#).

5.2.13. Informa a través de correo electrónico o mediante oficio la inconformidad respecto al contenido del Acta de Liquidación del Convenio.

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.14. Emite respuesta de acuerdo a la solicitud del constituyente. Regresa a la decisión ¿Está de acuerdo con la información?

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

Si existen saldos a favor del constituyente ir al paso 5.2.15.

Si no existen saldos a favor del constituyente ir al paso 5.2.22.

5.2.15. Elabora Resolución de Devolución de Saldos a Favor de acuerdo a la revisión previa del formato del estado de la cartera y contabilidad, entrega físicamente al Vicepresidente de Fondos en Administración para su firma.

**Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.16. Recibe en forma física, revisa y firma la Resolución de Devolución de Saldos a Favor, entrega al Técnico Administrativo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

**Técnico Administrativo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.17. Lleva la Resolución de Saldos a Favor a Secretaría General para que sea registrada en la base de resoluciones del año vigente.

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.18. Diligencia el formato [Orden de Pago \(F50\)](#) y procede de acuerdo con lo establecido en la Guía [Elaboración orden de pago G16](#), para que sea cancelado el saldo a favor del constituyente, envía en forma física con copia de la Resolución de Terminación y Cancelación del Convenio al Grupo de Presupuesto para revisión y firma.

**Profesional / Grupo de Presupuesto**

5.2.19. Recibe el formato [Orden de Pago \(F50\)](#) y revisa en el aplicativo (APOTEOSYS) si está disponible el valor registrado en dicha orden.

**Coordinador / Grupo de Presupuesto**

5.2.20. Firma el formato [Orden de Pago \(F50\)](#) y entrega al Profesional del Grupo de Presupuesto para enviar a la Dirección de Contabilidad para registro contable de acuerdo con el procedimiento [Análisis Contable de Causaciones y Cuentas por Pagar \(A2-3-10\)](#)

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.21. Solicita a través de memorando físico al Grupo de Archivo las garantías correspondientes al convenio liquidado. Se realiza conforme al procedimiento [Devolución de Garantías Individual \(M4-5-03\)](#).

Si recibió las garantías ir al paso 5.2.23.

Si no recibió las garantías ir al paso 5.2.22.

5.2.22. Recibe memorando físico con la certificación de inexistencia de las Garantías.

5.2.23. Recibe en forma física memorando de la relación con las garantías.

5.2.24. Gestiona la cancelación de las cuentas contables de las garantías recibidas en el aplicativo C&CTEX/COBOL, según en el aplicativo donde se encuentren registradas.

5.2.25. Elabora el documento de Cesión de Carta de Instrucciones y el documento Endoso de Pagaré por cada una de las garantías recibidas.

5.2.26. Entrega físicamente los documentos Cesión de Carta de Instrucciones y Endoso de Pagaré para firma del Vicepresidente de Fondos en Administración.

#### Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.27. Recibe en forma física los documentos Cesión de Carta de Instrucciones y Endoso de Pagaré, lo revisa y firma. Devuelve al Profesional Especializado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para continuar con el trámite.

#### Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.28. Recibe físicamente los documentos Cesión de Carta de Instrucciones y Endoso de Pagaré con las garantías que lo soportan. Entrega dichos documentos al constituyente con el valor del estado de cartera.

5.2.29. Envía memorando físico a la Dirección de Contabilidad para cancelación del centro de costos del fondo liquidado.

Conforme el procedimiento [Administración archivos de gestión \(A8-3-01\)](#), archiva en el expediente del convenio los documentos generados en la liquidación.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisión de fondos a liquidar	Genera estado de los fondos e informa al Constituyente el estado actual del fondo	Oficio remitido al Constituyente	Profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración
Cumplimiento de los requisitos de liquidación de los fondos	Ejecutando en orden cada una de las etapas del proceso de liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe de estado del fondo</li> <li>• Solicitud de terminación del convenio.</li> <li>• Resolución de Terminación del convenio.</li> <li>• Acta de Liquidación del Fondo</li> <li>• Estado de Cuenta del fondo</li> <li>• Informe del estado del fondo.</li> <li>• Resolución de reintegro de saldos a favor.</li> <li>• <a href="#">Orden de pago (F50)</a>.</li> <li>• Documento de cesión de Carta de Instrucciones y documento de Endoso de Pagaré.</li> </ul>	Profesional y Vicepresidente de Fondos en Administración Constituyente Profesional y Vicepresidente de Fondos en Administración Profesional Vicepresidente y constituyente Profesional y Vicepresidente de Fondos en Administración Profesional y Vicepresidente de Fondos en Administración Profesional y Vicepresidente de Fondos en Administración y Vicepresidente de Fondos en Administración Vicepresidente de Fondos en Administración

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Solicitud de terminación del fondo	NA
Resolución de Terminación y Cancelación del Convenio.	NA
Acta de Liquidación del Convenio.	NA
Estado de Cuentas del fondo.	NA
Resolución de Devolución de Saldos a Favor.	NA
Memorando de Solicitud de Cancelación del Centro de Costos del fondo liquidado.	NA
Oficio informando al constituyente la liquidación del fondo.	NA
Oficio remisorio de entrega de garantías.	NA
<a href="#">Procedimiento Análisis Contable de Causaciones y Cuentas por Pagar.</a>	A2-3-10
<a href="#">Procedimiento Devolución de Garantías Individual</a>	M5-1-07
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
<a href="#">Procedimiento Liquidación de Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicios</a>	A4-3-01
<a href="#">Procedimiento Generación de Correspondencia Externa.</a>	A8-1-04
<a href="#">Procedimiento Recepción de Correspondencia.</a>	A8-1-07
<a href="#">Guía Elaboración Orden de pago</a>	G16
<a href="#">Formato Orden de Pago</a>	F50

### Anexos:

[M4-4-01 Liquidación de fondos en administración.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se modifica el inicio del alcance del procedimiento.

Se modifica la primera condición general.

La actividad 5.2.3 no es oficio de liquidación sino oficio con estado del fondo.

Actividad 5.2.10 se amplía la descripción de la actividad

Actividad 5.2.18 se relaciona la guía “Elaboración Orden de pago” G16.

Se elimina de la versión 1 actividad 5.2.21 y se reajusta la numeración.

Se modifica a quien se solicita la garantía (actividad 5.2.21), Grupo de Archivo, y se expide certificación de inexistencia de garantía (Actividad 5.2.22).

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2013-06-04	3	<p>Se modifica el inicio del alcance del procedimiento.</p> <p>Se modifica la primera condición general.</p>

La actividad 5.2.3 no es oficio de liquidación sino oficio con estado del fondo.

Actividad 5.2.10 se amplía la descripción de la actividad

Actividad 5.2.18 se relaciona la guía “Elaboración Orden de pago” G16.

Se elimina de la versión 1 actividad 5.2.21 y se reajusta la numeración.

Se modifica a quien se solicita la garantía (actividad 5.2.21), Grupo de Archivo, y se expide certificación de inexistencia de garantía (Actividad 5.2.22).

-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA