

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<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>Proceso alineado con el objetivo estratégico de desdoblamiento de la Vicepresidencia Financiera: "Contribuir a la Experiencia de Servicio centrada en el cliente".</p>
<b>ALCANCE</b>	<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>
<b>LÍDER PROCESO</b>	Director de Tesorería.

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Cartera  <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> <li>Proceso terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Proceso Planeación estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación de condonaciones contabilizadas</li> <li>Resolución devolución de saldos a favor.</li> <li>Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado</li> <li>Plan estratégico</li> </ul>	<p>las variaciones frente al día anterior por cada cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza cumplimiento bancario (resoluciones, órdenes de pago, compra de divisas, cumplimiento de inversiones, nomina, servicios públicos, pago de impuestos, pagos de administraciones y arriendo.)</li> <li>Realiza traslado de recursos entre cuentas bancarias del ICETEX, si se requiere.</li> <li>Solicitar y/o generar extractos y soporte de movimientos bancarios.</li> <li>Presentar propuesta de inversión al comité CAP.</li> </ul> <p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar el flujo de caja inicial y el borrador de resolución de aprobación y emitir recomendaciones.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Verifica el archivo de giro en portales bancarios vs. las órdenes o resoluciones físicas.</li> <li>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)</li> <li>Verificar la conciliación de rechazos.</li> <li>Verifica la conciliación de traslados.</li> <li>Validar y ejecutar las actividades del cronograma de cierre tesoraral.</li> </ul> <p><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información para publicar en página web, info servicio, SMS, email Marketing y asistente virtual</li> <li>Requerimientos tecnológicos</li> <li>Acciones correctivas.</li> <li>Cálculo de indicadores</li> <li>Avance planes de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo</li> <li>Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos.</li> <li>Proceso Evaluación Independiente.</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el flujo de caja semanal y mensual de conformidad con las reprogramaciones requeridas</li> <li>Solicitar los soportes de los movimientos no identificados a las entidades bancarias para aclarar las partidas conciliatorias</li> <li>Toma las acciones Correctivas y de mejora que sean requeridas.</li> </ul>		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios Dirección de Tesorería.</li> <li>Comité de Activos y Pasivos</li> <li>Comité Financiero y de Inversiones</li> <li>Vicepresidente Financiero</li> <li>Jefe Oficina Asesora de Planeación</li> <li>Coordinador Grupo de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Boletín de Tesorería.</li> <li>Procedimiento Traslado de recursos entre cuentas bancarias de ICETEX</li> <li>Procedimiento Apertura y cierre de cuentas en bancos</li> <li>Procedimiento Giro</li> <li>Procedimiento Servicio a la deuda</li> <li>Procedimiento Saldos disponibles</li> <li>Procedimiento Compra de divisas</li> <li>Procedimiento Matrícula de cuentas Bancaria persona jurídica</li> <li>Procedimiento Administración Flujo de Caja</li> <li>Procedimiento Preparación y Presentación del comité de Activos y Pasivos CAP</li> <li>Guía Administración dispositivos de seguridad</li> <li>Guía de Giros moneda extranjera</li> <li>Guía conciliación de traslado de recursos entre cuentas bancarias Icetex</li> <li>Guía Conciliación rechazos</li> <li>Guía de Punteo, Verificación y Validación en el proceso de giros</li> <li>Guía Transmisión Formularios Banco de la República</li> <li>Guía Transmisión Formularios Dian</li> <li>Guía Reportes posición propia</li> <li>Guía Herramientas Cuentas Abandonadas Reintegro</li> <li>Guía Herramientas Cuentas Abandonadas Valoración</li> <li>Guía Traslado Cuentas Abandonadas</li> <li>Guía Elaboración Orden de Pago.</li> <li>Guía para aprobación de débitos por error bancario</li> <li>Guía para la Ejecución de transacciones vía SEBRA</li> <li>Guía utilización tarjeta de crédito empresarial</li> <li>Guía aplicación de rechazos de órdenes de pago</li> </ul>	<b>ESTRATÉGICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo de Giro de Resoluciones</li> <li>Tiempo de Giro de Órdenes de Pago</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portales Bancarios.</li> <li>Aplicativo Financiero</li> <li>Reportador del aplicativo financiero.</li> <li>Herramientas de Ofimática.</li> <li>Internet</li> </ul>			
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores.</li> <li>Sistema de grabación telefónica.</li> <li>Impresoras.</li> <li>Sistema de seguridad para acceso a las oficinas.</li> <li>Sistema de seguridad para acceso a los Portales Bancarios.</li> <li>Sello seco.</li> <li>Protectógrafo.</li> <li>Módulos-espacios de trabajo.</li> <li>Muebles ergonómicamente adecuados, de acuerdo con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Guía Aplicación de Rechazos de Resoluciones Pago Previo</a></li> <li>• <a href="#">Guía Aplicación de Rechazos de Resoluciones Abono a Cuenta</a></li> <li>• <a href="#">Guía Aplicación de Rechazos de Resoluciones Tarjeta Recargable</a></li> <li>• <a href="#">Guía pago cheque de gerencia.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Transferencia electrónica.</a></li> <li>• <a href="#">Guía pago con nota debito</a></li> <li>• <a href="#">Guía Pago tarjetas recargable</a></li> <li>• <a href="#">Guía Cumplimiento y aplicación de embargos.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Novedades portales bancarios.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Transferencia electrónica en moneda extranjera.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Pago electrónico.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Pago por archivo previo</a></li>   <li>• <a href="#">Revisión por la dirección.</a></li> <li>• <a href="#">Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</a></li> <li>• <a href="#">Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.</a></li> <li>• <a href="#">Control de documentos.</a></li> <li>• <a href="#">Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</a></li> <li>• <a href="#">Guía Metodología para el levantamiento de información.</a></li> <li>• <a href="#">Guía para la elaboración de documentos.</a></li> </ul>
--	--	--

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Gestión de Pagos y Liquidez. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA).</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma</a></li> </ul>
MAPAS ESTRATÉGICOS	NORMA ISO 9001:2015 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>• 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>• 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>• 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades</li> <li>• 7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>• 7.5 Información documentada</li> <li>• 9.1.3 Análisis y evaluación</li> <li>• 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</li> <li>• 10.2 No conformidad y Acción Correctiva</li> <li>• 10.3 Mejora continua</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mapa Estratégico Corporativo</a></li> <li>• <a href="#">Mapa Desdoblamiento Vicepresidencia Financiera</a></li> </ul>	

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- 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
- 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".

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2019-11-5	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.</li> <li>- 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."</li> <li>- Se elimina las entradas normativas, dado que se encuentran en el normograma.</li> <li>- Se incluye la salida de flujo de caja mensual para el comité CAP</li> <li>- Se incluye la propuesta de inversión para el proceso de gestión de inversiones</li> <li>- La salida publicación de pagos realizado se entrega a beneficiarios de giros y proveedores.</li> <li>- Se incluye la actividad de presenta propuesta de inversión al comité CAP.</li> <li>- 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</li> <li>- Se ajustan los indicadores estratégicos pasando a ser "Tiempo de giro de resoluciones" y "Tiempo de giro de órdenes de pago".</li> </ul>
2018-5-4	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018.</li> <li>• Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Se modificaron salidas y entradas transversales.</li> <li>• Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional.</li> <li>• Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.</li> </ul>
2017-5-15	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificaron los objetivos del proceso alineándolos al Plan estratégico 2016-2020.</li> <li>• 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".</li> <li>• 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. <b>(Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)</b>".</li> </ul>

- 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 - 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 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.

2014-12-31 11

- 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

- **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"> <li>Se adiciona Formato Solicitud rechazo de giro, F253 en Registros Generados y el instructivo del formato en documentos relacionados.</li> </ul>
2012-05-17	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del ciclo PHVA</li> <li>Inclusion de la Guía calculo UMAC</li> <li>Actualización de registros generados</li> </ul>
2012-03-28	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombre del proceso, adición del procedimiento de saldos disponibles.</li> <li>Cambio en los objetivos estrategicos, indicadores del proceso</li> <li>Vinculos a Indicadores y Mapa de Riesgos.</li> </ul>
2011-02-21	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2.3 Control de documentos</li> <li>4.2.4 Control de Registros</li> <li>5.6.2 Información para la Revisión</li> <li>8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</li> <li>8.5.1 Mejora Continua</li> <li>8.5.2 Acciones Correctivas</li> <li>8.5.3 Acciones preventivas</li> </ul> </li> </ul>
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	-