

Contenido

1. OBJETIVO

Descontar del saldo de los beneficiarios los dineros reintegrados por las IES y/o beneficiarios.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de la aplicación de reintegros pasando por revisión de los soportes hasta la aplicación del reintegro y generación de la respuesta.

3. DEFINICIONES

- **Época de Amortización:** Es el periodo durante el cual el beneficiario debe cancelar el saldo del crédito otorgado por el ICETEX, de acuerdo con el plan de pagos establecido.
- **IES:** (Institución de Educación Superior). Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y Universidades, legalmente facultadas para ofrecer programas de formación o investigación según su tipo respectivo.
- **Reintegro:** Monto de dinero girado a las IES y que no fue utilizado, el cual debe ser reintegrado a las cuentas del ICETEX, con el propósito de descontar del saldo del crédito del beneficiario.
- **Fondo de sostenibilidad:** Fondo que se crea como un instrumento de mitigación y cobertura del riesgo de crédito de pregrado originado por la deserción en época de estudios, para mantener la sostenibilidad de la financiación y el acceso a la educación superior
- **Recibo Único:** Mecanismo por medio del cual se realizan pagos al ICETEX registrando el respectivo concepto y posteriormente conciliándolo para determinar su aplicación.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para realizar una aplicación de reintegros se debe contar con los soportes de transferencia electrónica o pago por recibo único.
- El reintegro de cartera se realiza para las dos contabilidades: La contabilidad (02) relacionada con los recursos propios y la contabilidad (05) relacionada con los recursos de constituyentes de fondos.
- A todo reintegro se le aplicará el descuento por Fondo de Sostenibilidad siempre y cuando el % se evidencia en la resolución de giro.
- Toda vez que la obligación registre condonación se debe reportar la aplicación de reintegro al responsable de condonaciones.
- A las obligaciones que se encuentran en época de amortización se les debe reversar el paso al cobro para aplicación del reintegro, una vez ajustado el giro se debe volver a pasar al cobro en la fecha que registró inicialmente.
- Si la solicitud de aplicación no ha sido confirmada por el Técnico y/o Profesional Universitario de depuración de cartera, se envía mediante correo electrónico los soportes del ingreso del dinero a la entidad.
- Si el reintegro corresponde a cartera subsidiada, verifica el ingreso del dinero con el Técnico y/o Profesional Universitario de depuración de cartera para su respectiva reclasificación.
- Si la obligación cuenta con marquillas, estas se deben levantar para la aplicación del reintegro.
- Al cierre de mes se envía comunicado a los beneficiarios informando la aplicación del reintegro.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico Administrativo y/o Profesional Universitario – Grupo de Administración de Cartera

- 5.2.1. Recibe solicitud de aplicación de reintegro por medio de correo electrónico, sistema de gestión documental y Sistema de Administración de Clientes, el "Formato Reintegro IES a ICETEX" (F364) y/o archivo en excel.
- 5.2.2. Verifica la información contenida en la solicitud de aplicación de reintegro:
 - Si la información de la aplicación del reintegro se encuentra completa y es correcta continúa en la actividad 5.2.4.

- Si la información de la aplicación del reintegro no se encuentra completa o no es correcta continúa en la actividad 5.2.3.
- 5.2.3. Envía respuesta al solicitante por el medio que remitió la solicitud indicando la razón por la cual no se pudo adelantar el trámite. Continúa con la actividad 5.2.1.
- 5.2.4. Verifica que el reintegro no se haya aplicado anteriormente en el Aplicativo de crédito, cartera y programas internacionales revisa la información de giros a reintegrar y que se encuentren los soportes de pago (Recibo único o transferencia electrónica):
- Si la solicitud de aplicación de reintegro fue presentada anteriormente y fue aplicada el respectivo reintegro continuo en la actividad 5.2.5.
 - Si la solicitud de aplicación de reintegro no fue presentada anteriormente continua en la actividad 5.2.6.
- 5.2.5. Genera respuesta por el medio que ingreso la solicitud, una vez verificada la aplicación del reintegro.
- 5.2.6. Solicita vía correo electrónico con el Técnico y/o Profesional Universitario de depuración la confirmación del ingreso del dinero en las cuentas del ICETEX.

Técnico Administrativo – Grupo Administración de Cartera (Depuraciones)

- 5.2.7. Recibe la solicitud por correo electrónico con la solicitud de confirmación del ingreso del dinero a las cuentas de ICETEX.
- 5.2.8. Revisa en el aplicativo financiero los soportes contables el ingreso del dinero y remite respuesta vía correo electrónico.
- Si el dinero no ingreso a las cuentas del ICETEX continua en la actividad 5.2.9.
 - Si el dinero ingreso a las cuentas del ICETEX, continua en la actividad 5.2.10.

Técnico Administrativo – Grupo Administración de Cartera

- 5.2.9. Responde por medio Sistema de Administración de Clientes informando que el dinero no ingreso a las cuentas del ICETEX.
- 5.2.10. Consolida la información en un archivo Excel, donde se ingresan los datos básicos del usuario (giro, concepto, valor, universidad, banco, medio, identificación, id solicitud, composición del giro, liquidación del fondo de sostenibilidad, liquidación de intereses, aporte al fondo de invalidez o muerte, tasas, capital anterior y después), para posterior ingreso al sistema de información de cartera.
- 5.2.11. Reporta al cierre de mes a la Dirección de Contabilidad los reintegros aplicados de los recursos propios, para lo cual se genera memorando y se envía por correo electrónico PDF del memorando y base en Excel consolidada.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica que la aplicación de los reintegros este de acuerdo con los soportes de pago.	Mensualmente se descarga del reporteador por el link de reportes, el archivo "aplicación de reintegros" el cual se cruza con el consolidado de reintegros.	Archivo en Excel resultado del cruce	Técnico Administrativo y / o Profesional Universitario / Grupo Administración de Cartera.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Reintegro IES a ICETEX	F364
Acuerdo 045 del 22 de diciembre de 2009	N/A
Procedimiento Paso al Cobro Individual o Masivo.	M3-3-14
Circular 031 del 03 de octubre de 2017	N/A

Anexos:

[M3-2-14 Consolidación y aplicación de reintegros V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se generó una actualización integral del procedimiento, en donde se modificó el objetivo, el alcance, las definiciones, condiciones generales y actividades.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-10-04	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se generó una actualización integral del procedimiento, en donde se modificó el objetivo, el alcance, las definiciones, condiciones generales y actividades.
2016-12-21	4	Se ingresa en la actividad 5.2.1. El formato para la Solicitud de reintegro a las IES al ICETEX F364
2015-11-30	3	<p>En el punto 5.2.1, cuando el crédito se encuentra en amortización , se envía correo electrónico al funcionario que maneja el tema para que se levante el plan de pagos del paso al cobro, lo anterior con el fin de poder aplicar los reintegros, posteriormente sí se recibe el correo del funcionario en el que informa la novedad de reversión de amortización del crédito.</p> <p>Se modifica el funcionario que confirma el ingreso de los reintegros a las cuentas del Icetex es del Grupo Administración Cartera (Cierre-Depuración) y no de conciliación.</p>
2010-04-09	2.0	Este documento se subió mediante migración masiva sin control de cambios.
-	1.0	-