

Contenido

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento efectivo a la redención de TAE, atendiendo oportunamente los compromisos adquiridos, buscando optimizar el ciclo operativo y financiero.

2. ALCANCE

Comprende desde atención al usuario para tramitar la solicitud de redención, hasta el giro, registro y archivo del proceso en la carpeta del beneficiario, con los respectivos documentos soportes del giro.

3. DEFINICIONES

- **Endoso:** es una cláusula accesoria e inseparable del título, en virtud de la cual el acreedor cambiario pone a otro en su lugar, transfiriéndole el derecho que tiene sobre el título.
- **IES:** Institución de Educación Superior.
- **Poderdante:** Persona que da poder a otra para que la represente.
- **Resolución de giro:** Documento en el que se especifica el valor que se deberá girar a un beneficiario ó tercero, cuyo fin es ordenar el pago a través de la firma del funcionario autorizado por la entidad para ello.
- **TAE (Título de Ahorro Educativo):** Son valores nominativos de contenido crediticio que incorporan el derecho a futuro de asegurar que el ICETEX cancelará en la fecha de su vencimiento el valor de cada uno en dinero equivalente al número de UMAC, para cubrir los costos totales o parciales de matrícula, textos y otros gastos de educación superior en el país o en el extranjero.
- **UMAC:** Unidad de Matrícula Constante, que permite la valorización periódica en relación con el incremento anual de las matrículas en la IES. El ICETEX calcula el valor y el ICFES regulan el incremento de la suma a partir del costo anual de las matrículas, número de las IES y el número de los alumnos matriculados en ellas. Legalmente se estableció, que el incremento de las UMAC no podrá superar el IPC.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se requiere la presentación del título original valor por parte del beneficiario, así como el diligenciamiento del formato "[Solicitud Redención Título Ahorro Educativo](#)" (F32) y los soportes requeridos, detallados en el numeral 5.2.1.
- Atención al Usuario recibe los documentos de la redención de Títulos Ahorro Educativo (TAE) en un horario de 8:00 am a 05:00 pm.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Beneficiario

5.2.1 Hace llegar a ICETEX la siguiente documentación completa para la redención del cupón:

- Fotocopia del documento de identificación del beneficiario y/o apoderado ampliada al 150 %, firmada y con las respectivas huellas.
- Fotocopia orden de matrícula o recibo de consignación.
- Cupón original firmado en la parte posterior por el beneficiario del título, con nombre y documento de identidad.
- Poder autenticado, si aplica. (En caso de otorgar poder o ser endosado el título, debe venir firmado por el endosante y el endosatario e incluir carta firmada y autenticada ante notario con huella dactilar del Endosante y Endosatario.)
- Carta de compromiso en caso de excedente: De acuerdo al prospecto de emisión de los títulos TAE, en el numeral J. en lo que hace referencia al Pago, se indica que el excedente de los recursos se entregará al tenedor para cubrir costos de textos y otros gastos académicos. (En esta carta el estudiante manifiesta que se compromete a dar el uso mencionado en este párrafo a los excedentes)
- Certificación de la cuenta bancaria en la cual se consignarán los recursos de la redención.

Nota: En caso de pérdida del título o cupones, el beneficiario debe presentar ante el ICETEX los siguientes documentos:

- Denuncio por pérdida ante las autoridades competentes,
- Publicación en un diario de alta circulación a nivel nacional con sello del periódico,

- Fotocopia del documento de identidad del ahorrador y el beneficiario del título.

Atención al Usuario

5.2.2 Recibe y revisa todos los documentos entregados por el beneficiario. Si el beneficiario va a endosar el cupón, entrega la documentación que acredita el endoso, como se indicó en el punto 5.2.1, el asesor valida contra el formato "[Redención Título Ahorro Educativo](#)" (F32), en el punto 7 del formato, se encuentra la lista de chequeo de los documentos a validar y debe quedar visto bueno de la validación efectuada en el campo revisado por del formato.

Solicita al beneficiario el diligenciamiento del formato "[Redención Título Ahorro Educativo](#)" (F32).

Beneficiario

5.2.3 Diligencia formato "[Redención Título Ahorro Educativo](#)" (F32) de acuerdo como se indica en el instructivo I32.

Atención al Usuario

El funcionario de atención al usuario, deberá ingresar a la página del ICETEX, a liquidar el título TAE, en el link; <http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Default.aspx?tabid=418>

En este link el usuario encontrará el manual detallada para efectuar la liquidación y el liquidador TAE.

Básicamente los datos que debe ingresar son el No. de UMAC de cada cupón y la fecha de vencimiento del título.

Nota: Revisa si el valor del cupón es mayor al valor de la matrícula. En caso de que lo sea, solicita al usuario una carta en la cual manifieste que el excedente será utilizado en gastos académicos, tal como se contempla en el prospecto de emisión en el Numeral J, lo referente al párrafo de pagos.

Pagos a Apoderados: Si el beneficiario del título o cupón(es) requiere que se le gire a un tercero el excedente del título por un valor igual o superior a \$ 5.000 pesos, deberá elaborar un poder amplio y suficiente a un apoderado, cuyas firmas deben ser autenticadas ante notaria. De igual manera el título o cupón deberá ser firmado por el apoderado y el poderdante.

Esta figura se emplea para giros a cuentas bancarias diferentes al beneficiario del título y/o giros al exterior.

5.2.4 Revisa si la cuenta ya está matriculada, si no está matriculada

- Si la cuenta ésta matriculada, continúe con la actividad 5.2.8
- Si la cuenta no ésta matriculada, continúe con la actividad 5.2.6

5.2.5 Realiza la matrícula de la cuenta en la sección matrícula de cuenta de la página web de la entidad, donde se debe consignar datos básicos del estudiante y la información bancaria correspondiente.

Beneficiario

- Si el valor del cupón es mayor al valor de la matrícula, continúe con la actividad 5.2.9
- Si el valor del cupón no es mayor al valor de la matrícula, continúe con la actividad 5.2.8.

5.2.6 Elabora carta informando que el excedente lo va a utilizar en gastos académicos dado que estos cupones están diseñados específicamente para ello, como lo determina el Acuerdo 11 de 1994 y figura en el prospecto de emisión en el Numeral J, lo referente al párrafo de pagos.

Atención al Usuario

5.2.7 Radica y escanea en Mercurio todos los documentos direccionando a la Dirección de Tesorería y entrega al usuario el formato "[Radicación de Redención TAE](#)" (F233) con el número del radicado.

5.2.8 En Bogotá, diariamente se deben realizar dos entregas entre: 05:30 pm y 5:45 pm relacionando los documentos a entregar en el formato "[Entrega documentación redención títulos de ahorro educativo – TAE](#)" (F232) a la Dirección de Tesorería, al final del día atención al usuario no debe quedar con ningún título o documentos en su poder, todos deben quedar custodiados en la Dirección de Tesorería.

En las regionales, radica y escanea los documentos por Mercurio direccionando a la Dirección de Tesorería y se envían con memorando a través de la transportadora de correspondiente a la Dirección de Tesorería

Dirección de Tesorería

5.2.9 Recibe y revisa la documentación adjunta al formato "[Entrega documentación requerida redención títulos de ahorro educativo - TAE](#)" (F232).

5.2.10 Revisa si el beneficiario ya pago la matrícula

MacroProceso

Gestión financiera

Proceso

Gestión de Pagos y Liquidez

- Si el beneficiario ya pago la matricula, verificar con la IES que efectivamente el recibo este cancelado, para lo cual elabora carta solicitándole a la Institución respectiva la confirmación del pago.
- Si el beneficiario no ha pagado la matricula continúe con la actividad 5.2.13.

5.2.11 Elabora carta dirigida a la IES (Institución de Educación Superior), informando nombre y cedula del beneficiario y características del título o cupón con el cual se cancela la matricula o parte de la misma entrega a la Atención al Usuario por medio de memorando. Esta carta debe ser reclamada por el beneficiario en Atención al Usuario un día hábil después de presentar los documentos completos. Continúa con la actividad 5.2.14

Atención al Usuario

5.2.12 Entrega al beneficiario la carta dirigida a la IES dejando una copia con la firma de recibido y su escáner en Mercurio, posteriormente se entrega la copia con el recibido a la Dirección de Tesorería.

Beneficiario

5.2.13 Recibe carta original y firma copia para ICETEX.

Dirección de Tesorería

5.2.14 Los títulos TAE se custodian en caja fuerte hasta la fecha de su vencimiento para hacer efectivo el pago.

Se debe verificar la información y actualizar en el aplicativo la información del beneficiario, con la información suministrada en el formato "Redención Título Ahorro Educativo" (F32)

Verifica que la información bancaria del beneficiario esté activa, en la Matricula de cuentas y en la página de la Procuraduría.

- Si el beneficiario se encuentra reportado en listas debe informar al Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico, diligenciar el formato ["Único interno de reporte de operaciones inusuales" \(F132\)](#) y hacer llegar la documentación requerida en el medio solicitado.
- Si el beneficiario no se encuentra reportado continúa con la actividad 5.2.17.

NOTA: Si el beneficiario esta reportado, dependiendo del concepto emitido por el Oficial de Cumplimiento se realiza el giro.

5.2.15 Revisa si la cuenta ya está matriculada,

- Si la cuenta ésta matriculada, continúe con la actividad 5.2.19
- Si la cuenta no ésta matriculada, continúe con la actividad 5.2.18

5.2.16 Realiza la matrícula de la cuenta en la sección matricula de cuenta de la página web de la entidad, donde se debe consignar datos básicos del estudiante y la información bancaria correspondiente.

5.2.17 Genera e imprime Resolución de Giro en el aplicativo Administración del TAE.

Analista 3 / Dirección de Tesorería

5.2.18 Revisa la información del beneficiario, el cupón o título con el valor de la orden de matrícula y la documentación requerida. Posteriormente da visto bueno en resolución de giro.

Coordinador Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería

5.2.19 Verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y cumpla los requisitos establecidos para la redención del título, da visto bueno resolución de giro.

Técnico Administrativo Vicepresidencia Financiera

5.2.20 Válida la documentación adjunta requerida para la redención del título o cupón y el cumplimiento de los requisitos, coloca visto bueno en la resolución del giro. Continúa la actividad con la actividad.

Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera

5.2.21 Firma la resolución del giro.

Profesional Universitario / Dirección de Tesorería

5.2.22 Genera archivo en Excel para revisión de pre envío. Esta es una actividad o punto de control que asegura la veracidad de los datos ingresados en las Resoluciones de Giro.

- Si se presentan inconsistencias en el archivo de pre envío, continúe con la actividad 5.2.22.
- Si no se presentan inconsistencias en el archivo de pre envío, continúe con la actividad

5.2.23 Genera envío automático de los giros en el aplicativo financiero Apoteosys.

Profesional Universitario 1 / Dirección de Tesorería

5.2.24 Envía al Grupo de Presupuesto las Resoluciones de giro, para que se efectúe el registro presupuestal para efectuar el giro requerido, los soportes se archivan en las carpetas de los beneficiarios.

5.2.25 Coloca 2 sellos de liquidación al cupón, los cuales contienen la siguiente información:

- No. de resolución de giro y fecha.
- Cancelado.

Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.26 Continúa con el procedimiento ["Registro Presupuestal de Obligaciones" \(A2-1-08\)](#).

5.2.27 Envía a Tesorería la "Relación de resoluciones a pagar con su registro presupuestal"

Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.28 Continúa con el procedimiento ["Giro" \(A2-2-04\)](#).

Si se presentan devoluciones de giro, regrese a la actividad 5.2.19.

Nota: Si la inconsistencia presentada es interna, se detecta y ajusta de acuerdo con la situación, si es por causa del beneficiario se le informa para que efectúe la corrección pertinente.

Profesional Universitario 1 y/o Analista 3 / Dirección de Tesorería

5.2.29 Imprime del aplicativo "Administración del TAE" el listado de Resoluciones de Giro del período y elabora oficio dirigida a la Fiduciaria Davivienda solicitando el reintegro del 40 %.

5.2.30 La solicitud de reintegro deberá contener:

- Oficio dirigido a la fiduciaria, indicando el valor requerido a reintegrar.
- Listado de Resoluciones de giro con el valor total pagado.
- Título (s) ó Cupón (es) Original redimido previamente y sellado.

Fiduciaria

5.2.31 Recibe, revisa la información y realiza el reintegro del 40% al ICETEX, efectuando abono a la cuenta del ICETEX. Coloca sello de cancelado a los títulos y/o cupones y envía al ICETEX los títulos sellados.

5.2.32 Los documentos suministrados por el ICETEX, deberán ser devueltos a la entidad a más tardar una semana después de haberla recibido.

Profesional Universitario y/o Analista 3 / Dirección de Tesorería

5.2.33 Recibe comunicación y los cupones originales. Verifica contra lista de resoluciones que los títulos ó cupones hayan sido devueltos en su totalidad.

5.2.34 Archiva en el expediente de cada beneficiario los títulos ó cupones y los documentos soporte correspondientes.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa que el título y/o cupón ha sido endosado, de acuerdo con la decisión del cliente.	Verifica que la carta contenga todos los requisitos exigidos por el ICETEX para éste tipo de situación.	Carta autenticada ante notario, con huella dactilar del endosante y endosatario. Visto bueno en el campo revisado por.	Atención al usuario Profesional Universitario 1 y Analista 3.
Revisa si el valor del cupón es mayor al de la matrícula.	Compara el valor de la orden de matrícula con el valor de los cupones.	Carta del beneficiario. Orden de matrícula.	Profesional Universitario 1 y Analista 3.
Revisa si el estudiante ya pagó la matrícula.	Verifica si hay recibo de pago o soporte de consignación.	Aprobación del aplicativo matricula de cuentas.	Profesional Universitario 1 y Analista 3.
Verifica y firma la resolución de giro.	Revisión de cada uno de los datos definidos en la resolución de giro.	Vo.Bo. del funcionario encargado de la revisión de la resolución de giro. Firma del Vicepresidente.	Profesional Universitario 1 Analista 3. Vicepresidente Financiero.
Verifica títulos o cupón(es) entregado a la fiduciaria.	Revisa que la cantidad de cupones enviados para solicitar la redención, sean los mismos que físicamente se entregaron.	Listado de resoluciones de giro. Originales de los cupones	Profesional Universitario 1 y Analista 3.
Pérdida de un título TAE.	Al final del día los títulos se guardan en caja fuerte.	Documentos en la caja fuerte, relación de entrega y salida de títulos.	Profesional Universitario 1 y Analista 3.
Falla en el proceso de traslado Territoriales- ICETEX Bogotá- Fiduciaria	En la territorial se ingresa en tula y se radica en el aplicativo mercurio para realizar el seguimiento, una vez llega a correspondencia de Bogotá se realiza el descargo del aplicativo.	Radicación en Mercurio	Atención al Usuario y Profesional Dirección de Tesorería
Revisa que el título y/o cupón sea original y endosado o si quien firma tiene poder amplio y suficiente para el trámite requerido.	Verifica que se cumplan todos los requisitos y documentos exigidos, dejando constancia en el formato F032, en el campo confirmado por.	Título Original con el endoso o poder. Documento autenticado ante notario, con huella dactilar y firmas. Poder amplio y suficiente para el trámite en los casos requeridos. Formato F032 diligenciado y confirmado	Profesional Dirección de Tesorería

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Título ó Cupón firmado por beneficiario.	NA

Fotocopia de la cédula.	NA
Orden de matrícula.	NA
Solicitud Redención Título de Ahorro Educativo.	F32
Instructivo Redención Título Ahorro Educativo	I32
Carta de notificación a la fiduciaria para el reintegro del 40% del valor de los títulos.	NA
Carta a las IES donde se informa que el ICETEX va a girar determinado monto.	NA
Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones	A2-1-08
Procedimiento Giro	A2-2-04
Formato único interno de reporte de operaciones inusuales	F132
Formato "Entrega documentación requerida redención títulos de ahorro educativo – TAE"	F232
Formato Radicación Redención Título ahorro educativo (TAE)	F233

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Por eliminación del proceso Administración del TAE, se traslada el procedimiento Redención TAE al proceso de Gestión de pagos y liquidez, asignándose un nuevo código, pasa de M3-6-01 a A2-2-13.

Las actividades del procedimiento no se modifican.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-10-27	9	<p>Por eliminación del proceso Administración del TAE, se traslada el procedimiento Redención TAE al proceso de Gestión de pagos y liquidez, asignándose un nuevo código, pasa de M3-6-01 a A2-2-13.</p> <p>Las actividades del procedimiento no se modifican.</p>
2015-05-28	8	<p>Se realizan los ajustes teniendo en cuenta que el outsourcing de gestión documental ya no es MTI, fiduciaria Difucafe por fiduciaria Davivienda, ya no se envía el listado de rendiciones por correo sino impreso</p>
2015-3-25	7	<p>Se ajusto y modifíco el link: El funcionario de atención al usuario, deberá ingresar a la página del ICETEX, a liquidar el título TAE, en el link; http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Default.aspx?tabid=418</p>
2014-3-10	6	<p>Se incluyo una nueva actividad de control</p>

2013-12-19	5	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresan los documentos que el beneficiario debe tener en cuenta en caso de pérdida del título. Actividad 5.2.1
2013-1-25	4	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la actividad 5.2.10 en cuanto al horario de entrega de documentos por parte de Atención al Usuario, solo queda el de la tarde entre 5:30 PM y 5:45 PM.
6/12/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de conceptos TAE, inclusión de concepto UMAC, redacción, actividades y cargos, inclusión del formato "único interno de reporte de operaciones inusuales" e actualización del formato e instructivo F32 Inclusión de Atención al Usuario en las actividades y formatos F232 y F233 Modificación en el diagrama de flujo. Se incluyen controles.
15/03/2010	2.0	Se incluye el formato Redención del TAE (F32).
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA