

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.
- **Órdenes de Pago:** Documento en el que se especifica el valor que se deberá girar a un beneficiario o tercero, cuyo fin es ordenar el pago a través de la firma del funcionario autorizado por la entidad para ello.
- **Poderdante:** Persona que da poder a otra para que la represente
- **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 y el ICFES calculan el valor y 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 valor original 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

N/A

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 ampliado 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 con el 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 validez 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 Redención Título Ahorro Educativo](#)" (I32).

Atención al Usuario

Nota: El funcionario de atención al usuario, debe comunicarse con la persona encargada del proceso en la Dirección de Tesorería, para que le suministre el valor del título y 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 5.2.5

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 5.2.6
- Si el valor del cupón no es mayor al valor de la matrícula, continúe con la actividad 5.2.7.

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 el aplicativo de correspondencia 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 debe realizar la entrega 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, se radica y escanea los documentos por el aplicativo de Correspondencia 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 pagó la matrícula y verifica que efectivamente el recibo este cancelado y contenga el sello del banco o la paz y salvo de la Universidad.

- Si el beneficiario no ha pagado la matrícula continúe con la actividad 5.2.11.

5.2.11 Elabora carta dirigida a la IES (Institución de Educación Superior), informando nombre y cédula del beneficiario y características del título o cupón con el cual se cancela la matrícula o parte de la misma, se entrega al beneficiario a través de Atención al Usuario.

Atención al Usuario

5.2.12 Entrega al beneficiario la carta dirigida a la IES dejando una copia con la firma de recibido, 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 pago.

Se debe verificar la información suministrada por el beneficiario en el formato "[Redención Título Ahorro Educativo](#)" (F32) y actualizarla en la base de datos y en el aplicativo Apoteosys y verificar que la información bancaria del beneficiario esté activa, en la Matricula de cuentas.

- Se realizan las consultas en las listas de Sarlaft y de la Procuraduría General de la Nación con el fin de verificar que no se encuentren reportados en listas.
- Si el beneficiario cobra más de tres (3) cupones se debe informar al Oficial de Cumplimiento, diligenciar el formato "[Único interno de reporte de operaciones inusuales](#)" (F132) y hacer llegar copia de los documentos presentados por el beneficiario a través del correo sarlaft@icetex.gov.co.
- 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 5.2.17
- Si la cuenta no ésta matriculada, continúe con la actividad 5.2.16

5.2.16 Se solicita al área de Contabilidad, la matrícula de la cuenta en el aplicativo de Apoteosys, donde se debe consignar datos básicos del estudiante y la información bancaria correspondiente.

5.2.17 Genera la Orden de Pago en el aplicativo Apoteosys.

Analista / 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 para Orden de Pago.

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 Orden de Pago.

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 Orden de Pago.

Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera

5.2.21 Firma la Orden de Pago.

Profesional Universitario / Dirección de Tesorería

5.2.22 Se realiza el cargue de la orden de Pago a través de Contingencia, una vez es autorizada por el vicepresidente.

5.2.23 Genera envío automático del giro 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 Orden de Pago 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 "Orden de Pago 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 Elabora una relación de las Ordenes de Pago del período y elabora oficio dirigido 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 Ordenes de Pago con el valor total pagado.
- Título (s) o 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 o cupones hayan sido devueltos en su totalidad.

5.2.34 Archiva en el expediente de cada beneficiario los títulos o 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 este 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 y Analista. |
| 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 y Analista . |
| Revisa si el estudiante ya pagó la matrícula. | Verifica si hay recibo de pago o soporte de consignación. | Aprobación del aplicativo matrícula de cuentas. | Profesional y Analista. |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|---------------------|
| 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 | |

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | CÓMO EJERCER EL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|--|---|--|--|
| Verifica y firma la Orden de Pago. | Revisión de cada uno de los datos definidos en la Orden de Pago. | V o . B o . del funcionario encargado de la revisión de la Orden de Pago. Firma del Vicepresidente. | Profesional Analista. 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. | Relación de Ordenes de Pago. Originales de los cupones | Profesional y Analista |
| 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 y Analista. |
| Falla en el proceso de traslado Territoriales- I C E T E X 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 Aplicativo de Correspondencia. | 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 F32, 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 F32 diligenciado y confirmado | Profesional Dirección de Tesorería |

| | |
|---|-------------------------|
| 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 Titulo horro educativo (TAE) | F233 |

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se agrega en definiciones el párrafo de ordenes de pago y se elimina resolución de giro, se organiza por orden alfabético
- Se quitan los links y los primeros párrafos de la actividad de atención al usuario, se cambia la redacción de la nota de esta actividad.
- Se cambia redacción en el numeral 5.2.4
- En las actividades de beneficiario se cambia los numerales los cuales dan continuidad a la actividad
- Se modifica el numeral 5.2.10 y el numeral 5.2.11
- En el numeral 5.2.14 se coloca el vínculo del formato, se cambia la redacción del texto
- En el numeral 5.2.15 se cambian los numerales en los que se da continuidad a las actividades
- Se elimina el número en el título de la actividad de Tesorería
- En el numeral 5.2.19 y 5.2.20 se cambia orden de pago por resolución de giro
- Se modifica la redacción en la actividad 5.2.22
- Se cambia el tamaño de la letra

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|--|
| 2023-10-24 | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Se agrega en definiciones el párrafo de ordenes de pago y se elimina resolución de giro, se organiza por orden alfabético • Se quitan los links y los primeros párrafos de la actividad de atención al usuario, se cambia la redacción de la nota de esta actividad. • Se cambia redacción en el numeral 5.2.4 • En las actividades de beneficiario se cambia los numerales los cuales dan continuidad a la actividad • Se modifica el numeral 5.2.10 y el numeral 5.2.11 • En el numeral 5.2.14 se coloca el vínculo del formato, se cambia la redacción del texto • En el numeral 5.2.15 se cambian los numerales en los que se da continuidad a las actividades • Se elimina el número en el título de la actividad de Tesorería • En el numeral 5.2.19 y 5.2.20 se cambia orden de pago por resolución de giro • Se modifica la redacción en la actividad 5.2.22 • Se cambia el tamaño de la letra |
| 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 | 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 |
| 2015-3-25 | 7 | 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 |
| 2014-3-10 | 6 | Se incluyo una nueva actividad de control |
| 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. |

| MacroProceso | Gestión financiera | Proceso | Gestión de Pagos y Liquidez |
|--------------|--------------------|--|-----------------------------|
| 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 F32Inclusión de Atención al Usuario en las actividades y formatos F232 y F233Modificación en el diagrama de flujo.Se incluyen controles. | |
| 15/03/2010 | 2.0 | Se incluye el formato Redención del TAE (F32). | |
| - | 1.0 | - | |

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA