

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Realizar la gestión para recuperar los recursos bloqueados por sanciones establecidas por la OFAC.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la entidad financiera informa sobre el bloqueo de los recursos y/o el beneficiario solicita información sobre las razones por las cuales la institución educativa no ha recibido el giro y finaliza con la solicitud del reintegro de los recursos a ICETEX.

### 3. DEFINICIONES

- **Beneficiario:** Parte final recibe la transferencia de los recursos.
- **Institución Financiera Remitente:** Entidad financiera que inicia la transferencia de los recursos en nombre del remitente.
- **Institución Financiera Intermediaria:** Banco(s) intermediario(s) que interviene(n) en la la transferencia de los recursos.
- **Institución Financiera Destino:** Institución financiera que recibe los recursos en nombre del beneficiario.
- **LA/FT:** Lavado de activos y Financiación del Terrorismo.
- **Licencia:** Es una solicitud formal ante la OFAC solicitando confirmaciones y causas de bloqueos de recursos para estudios.
- **OFAC:** Oficina de Control de Activos Extranjeros – OFAC (por sus siglas en inglés Office of Foreign Asset Control.).
- **Remitente:** Icetex que envía los recursos.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- El beneficiario debe recibir respuesta sobre la PQR de solicitud de información del giro de recursos a la institución educativa, dentro de los plazos establecidos por la norma que regula el derecho de petición en el Icetex.
- Enviar la información solicitada por la entidad financiera que reportó el posible bloqueo través de los medios idóneos y en los tiempos establecidos por ellos.
- Consultar nuevamente en listas de control, tanto al beneficiario como la entidad educativa.
- Seguir las instrucciones impartidas por la OFAC para solicitar la liberación de los fondos bloqueados a través de la solicitud de una Licencia.
- Si la OFAC autoriza el desbloqueo de los recursos, el Área Misional convocará al respectivo Comité para autorizar un nuevo giro al beneficiario y una vez sea aprobado informará a la Dirección de Tesorería, para dar inicio al proceso de desembolso.
- La Dirección de Tesorería mediante la Coordinación de Pagaduría enviara a la Coordinación Grupo Administración de Cartera el soporte recibido por parte de la oficina de la OFAC, relacionada con la autorización del desbloqueo de los recursos.
- La Coordinación Grupo Administración de Cartera remitirá los valores por concepto de capital, intereses y otros conceptos junto con la carta de autorización de desbloqueo a la Dirección de Contabilidad, para realizar la reversión de la cartera correspondiente al beneficiario y creará la cuenta por cobrar al banco generador del bloque.
- En caso de no recibir respuesta oportuna por parte de la OFAC dentro de los seis (6) meses siguientes al bloque de los recursos, la Dirección de Tesorería informará mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad, con copia a la Oficina de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento, para reconocer el evento de riesgo operativo con efecto en el estado de resultados.
- En el caso de que se reciba respuesta después de los seis (6) meses por parte de la OFAC, indicando el desbloqueo de los recursos, esta comunicación se hará extensiva por parte de la Dirección de Tesorería a la Dirección de Contabilidad con copia a la Oficina de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento, con el fin de registrar la recuperación del evento de riesgo y generar la cuenta por cobrar a la entidad financiera.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo 1)

#### 5.2. ACTIVIDADES

### REPORTE ENTIDAD FINANCIERA

**Coordinador Pagaduría / Dirección de tesorería**

5.2.1. Recibe de la entidad financiera, el reporte sobre el bloqueo de los recursos, continúa con la actividad 5.2.4.

**SOLICITUD DEL BENEFICIARIO**
**Asesor de atención al usuario / Proveedor de Atención al Usuario**

5.2.2. Recibe la solicitud de aclaración por parte del beneficiario sobre las razones por las cuales la institución educativa no ha recibido los recursos.

5.2.3. Escala el caso a la Coordinación de pagaduría y al Área Misional para iniciar el proceso de investigación sobre la ubicación de los recursos girados a la institución educativa. Continúa con la actividad 5.2.4

**Coordinador Pagaduría / Dirección de Tesorería**

5.2.4. Envía al Área Misional la información recibida del Banco corresponsal a través del cual se giraron los recursos.

**Profesionales / Área Misional**

5.2.5. Coordina la respuesta que deberá dar el Proveedor de Atención al Usuario, a la vez que informa quien es el funcionario de contacto autorizado por ICETEX frente al beneficiario.

**Profesional – Analista / Áreas Misionales**

5.2.6. Contacta a la institución educativa y confirma si se recibieron los recursos.

5.2.7. Informa vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento sobre la situación presentada.

**Asesor técnico / Oficial de cumplimiento**

5.2.8. Realiza nuevamente la consulta ante las listas de control y página de la OFAC, tanto del beneficiario como de la institución educativa, para identificar si existe algún registro en las mencionadas listas.

- Si se presenta coincidencia en la consulta, continúa con la actividad 5.2.9
- Si no se presenta coincidencia en la consulta, continúa con la actividad 5.2.11

5.2.9. Emite la respuesta sobre las consultas realizadas al Área Misional y a la Dirección de Tesorería. De presentarse coincidencia exacta (nombres, apellidos y número de documento de identificación legal), ejecuta lo establecido en la política operativa del Manual de SARLAFT, punto 6.3. Continúa con la actividad 5.2.10

**Profesional - Analista / Áreas Misionales**

5.2.10. Genera la respuesta al Beneficiario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la respuesta por parte del Oficial de Cumplimiento.

**Coordinador de pagaduría / Dirección de Tesorería**

5.2.11. Solicita al Área Misional la documentación requerida por la OFAC para iniciar el proceso de solicitar una Licencia para liberar los recursos, aclarando que la aplicación de la licencia no implica el desbloqueo de los fondos.

5.2.12. Una vez recibe los documentos por parte del área misional, solicitar una Licencia para liberar los recursos.

- Si se desbloquean los recursos por parte de la OFAC, continúa simultáneamente con las actividades 5.2.13 y 5.2.18
- Si no se desbloquean los recursos por parte de la OFAC, continúa con la actividad 5.2.21

**Profesional - Analista / Áreas Misionales**

5.2.13. Solicita autorización al comité correspondiente para generar un nuevo desembolso a una cuenta bancaria que informe el beneficiario para tal fin.

5.2.14. Una vez se autorice por parte del comité correspondiente el nuevo desembolso al beneficiario, informa a la Dirección de Contabilidad para realizar los ajustes contables a que haya lugar y envía los respectivos soportes que requieren.

**Profesional - Analista / Dirección de Contabilidad**

5.2.15. Reversa el valor del giro bloqueado y crea una cuenta por cobrar a la entidad financiera donde se encuentran retenidos los recursos e informa por correo electrónico al Área Misional, Oficina de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento sobre los movimientos contables realizados.

**Profesional - Analista / Áreas misionales**

5.2.16. Genera respuesta al beneficiario, sobre el nuevo desembolso a realizar.

**Coordinador de pagaduría / Dirección de Tesorería**

5.2.17. Mensualmente informa por correo electrónico cualquier novedad al Área Misional, al Oficial de Cumplimiento, a la Oficina de Riesgos y a la Dirección de Contabilidad de las gestiones adelantadas. Sin embargo, de no presentarse ninguna actividad durante el mes, igualmente informa al Oficial de Cumplimiento el estado de la Licencia solicitada.

5.2.18. Una vez se reciba la comunicación emitida por parte de la OFAC autorizando el desbloqueo de los recursos, adelanta las gestiones, solicitando la devolución de los recursos, en todo caso, queda sujeta dicha devolución a que el banco retenedor proceda con dicha devolución, toda vez que no existe relación ni contacto directo entre el Icetex y los bancos intermediarios internacionales.

5.2.19. En el momento de recibir los recursos informa a la Dirección de Contabilidad que fueron recibidos para que realice los correspondientes movimientos contables, continúa con la actividad 5.2.21

**Analistas / Dirección de Tesorería**

5.2.20. Mediante la aplicación del procedimiento Boletín dólares informa a las áreas correspondientes para proceder con los ajustes a los que haya lugar.

**Analistas / Dirección de Contabilidad**

5.2.21. Crea una cuenta por cobrar a la OFAC, en caso de no recibir respuesta oportuna sobre el desbloqueo de los recursos, la cual se mantendrá por un periodo máximo de un año, tiempo en el cual de no recibir respuesta se realizará el castigo de cartera, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento denominado "[Gestión, aprobación y ejecución del castigo de cartera](#)" (M4-2-09).

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Reclamación de recursos bloqueados por la OFAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Oficial de Cumplimiento realizará el seguimiento a la Dirección de Tesorería sobre la Licencia solicitada ante la OFAC de manera mensual.</li> <li>La Dirección de Tesorería a través de la Coordinación de Pagaduría remitirá al Oficial de Cumplimiento la información recibida de la OFAC del trámite de desbloqueo de los recursos.</li> <li>El Área Misional remitirá la autorización del comité correspondiente a la Dirección de Contabilidad para que realice los respectivos movimientos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico emitido por parte del Oficial de Cumplimiento, solicitando a la Dirección de Tesorería el avance sobre la reclamación de los recursos bloqueados.</li> <li>Correo electrónico de parte de la Dirección de Tesorería informando sobre las gestiones realizadas o la información recibida del trámite del desbloqueo de los recursos.</li> <li>Correo electrónico del Área Misional adjuntando la autorización del comité correspondiente para realizar un nuevo desembolso y los correspondientes</li> </ul>	El Área ordenadora del giro es la responsable de la verificación del destino final de los recursos, para lo cual se apoyará en la Dirección de Tesorería y el Oficial de Cumplimiento

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Instrucciones para reclamación ante la OFAC de los recursos bloqueados.	N/A
<a href="#">Procedimiento Gestión, aprobación y ejecución de castigo de cartera</a>	<a href="#">M4-2-09</a>

**Anexos:**

[Anexo 2 - INSTRUCCIONES RECLAMACION.pdf](#)

Editado por Beatriz Helena Torres Lizarazo, sep 29 2020 10:59 a.m.

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se modifica el Objetivo, alcance, y se crean condiciones generales y se adicionan actividades relacionadas con la solicitud de recursos bloqueados y la solicitud de autorización de generar un nuevo desembolso al beneficiario.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-11-24	2	Se modifica el Objetivo, alcance, y se crean condiciones generales y se adicionan actividades relacionadas con la solicitud de recursos bloqueados y la solicitud de autorización de generar un nuevo desembolso al beneficiario.
2020-9-29	1	-

Copia NO Controlada