	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.044
	GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DE LINEAS DE CRÉDITO DEL ICETEX	Versión: 0.0
		Página 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Gestionar la legalización de los créditos otorgados por ICETEX a los estudiantes de pregrado y posgrado, a través de la asesoría y trámites oportunos, con el fin de facilitar el acceso a las diferentes líneas de crédito ofertadas por ICETEX.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la selección de las fechas del comité de crédito y termina con la información remitida a Tesorería y Facultades. Aplica para las sedes Bogotá D.C, Palmira, Manizales y Medellín.

DEFINICIONES:

1. **ICETEX:** Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, que promueve la educación superior en Colombia a través de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico.
2. **Líneas de Crédito:** Diferentes opciones de créditos ofertadas por el ICETEX a estudiantes de pregrado y postgrado.
3. **Beneficiario:** Estudiante que cumplió con todos los requisitos y se hizo acreedor a alguna línea de crédito, fondo o subsidio administrado por parte del ICETEX.
4. **Pagaré:** Documento valor que respalda el crédito otorgado por el ICETEX.
5. **SIA:** Sistema de Información Académica
6. **Sistema de ICETEX:** Aplicativo (“Gestión Crédito”) diseñado por el ICETEX para la administración de los datos de los beneficiarios.
7. **Empresa de Valores:** Entidad contratada por el ICETEX para la recolección de las garantías y demás documentos entregados por el beneficiario.
8. **Sistema Empresa de Valores:** Aplicativo (“Envío a Custodia”) diseñado por la Empresa de Valores contratada por ICETEX.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo N° 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia”.
2. Contrato No. 2010-0292 de 2010, para la Financiación de la educación superior a través del crédito educativo mediante alianzas estratégicas entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX e Instituciones Educativas de Educación Superior.
3. Contrato No. 2014--0038, para la Financiación de la educación superior a través del crédito educativo mediante alianzas estratégicas entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX e Instituciones Educativas de Educación Superior.
4. Acuerdo 013 del 3 de Abril del 2008 del ICETEX “Por el cual se modifica el Acuerdo 029 del 20 de junio de 2007, por el cual se adoptó el Reglamento de Crédito del ICETEX”.
5. Protocolo de la Empresa de Valores contratada por el ICETEX para la recolección de las garantías y demás documentos entregados por el beneficiario.

CONDICIONES GENERALES:

1. Las modalidades de crédito son:
 - a) **Matrícula:** Crédito para cubrir total o parcialmente el valor de la matrícula de pregrado o postgrado. Este valor se gira directamente a la Universidad.
 - b) **Sostenimiento:** Crédito para cubrir los gastos de transporte, alimentación, textos y otros materiales de estudio. Este valor se gira directamente al estudiante.
2. La actividad No.3 es realizada permanentemente durante el año.
3. La actividad No. 12 aplica para beneficiarios de pregrado y postgrado que legalizaron crédito para matrícula.
4. Cada Sede deberá cumplir con lo estipulado en los contratos No. 2010-0292 de 2010 y el No. 2014—0038 de 2014.

	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.044
	GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DE LINEAS DE CRÉDITO DEL ICETEX	Versión: 0.0
		Página 2 de 5

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR
--	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Escoger fechas de comités de crédito.	Seleccionar de las fechas de comités de crédito propuestas por ICETEX, las que mejor se ajusten al calendario académico de la Sede, para atender las solicitudes de crédito tanto de matrícula como de sostenimiento.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	*Calendario de crédito enviado por ICETEX. *Correo electrónico con las fechas seleccionadas.	N/A
2	Divulgar información.	Dar a conocer a los estudiantes la convocatoria realizada por el ICETEX para acceder a sus líneas de crédito por modalidad.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	*Cartelera. *Correo electrónico. *Página web de Bienestar Universitario.	N/A
3	Asesorar al estudiante.	Brindar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Líneas y modalidades de crédito. • Requisitos exigidos por el ICETEX para el acceso a cada una de las líneas de crédito por modalidad. • Fechas de la convocatoria del ICETEX. • Diligenciamiento de la solicitud. • Trámites para legalización 	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	N/A	N/A
4	Entregar garantías al estudiante.	Descargar del Sistema de Gestión de ICETEX las garantías: Pagaré y Carta de Instrucciones; entregarlos a los estudiantes que teniendo aprobado su crédito se acerquen a la Universidad a solicitarlas.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	N/A	Sistema de ICETEX - C&CTEX

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO


SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR

		Brindar información sobre el diligenciamiento de estos documentos y la fecha límite de entrega.				
5	Brindar información para legalización	Informar al estudiante cuales son los documentos que debe anexar para legalizar el crédito, teniendo en cuenta la línea de crédito en la cual le fue aprobada la solicitud.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Correo electrónico	N/A
6	Revisar la documentación recibida	Recibir en los plazos establecidos, el pagaré y la carta de instrucciones debidamente diligenciados, adjuntando cuando sea el caso, los demás documentos requeridos por el ICETEX, de acuerdo con la línea de crédito. Validar que la documentación entregada por el estudiante esté completa y bien diligenciada. ¿La documentación recibida esta completa y bien diligenciada? Si , Continuar con la actividad N° 8 No , Pasar a la siguiente actividad	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Legalización del crédito en la plataforma de ICETEX	SIA Sistema de ICETEX - C&CTEX
7	Solicitar ajuste a la documentación	Contactar al estudiante e informarle que la documentación que entrego se encuentra incompleta o que no está bien diligenciada, por lo cual debe realizar el respectivo ajuste y volver a presentarla. ¿El estudiante ajusta la documentación? Si , Regresar a la actividad N° 6 No , Finaliza el procedimiento, se informa al estudiante que por la no entrega de la documentación ajustada no es posible realizar la legalización.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	N/A	N/A
8	Legalizar el crédito	Registrar en el sistema del ICETEX- C&CTEX, con base en el Manual de Legalización, los	Área de Gestión y Fomento	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o	Legalización del crédito en la	Sistema de ICETEX -

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR

		documentos entregados por el beneficiario, con el fin de certificar que cumplió con los requisitos exigidos para la legalización del crédito y que la información es verídica.	Socioeconómico	quien haga sus veces	plataforma de ICETEX	C&CTEX
9	Envío a custodia	Registrar semanalmente, en el sistema dispuesto por la empresa de valores “Envío a Custodia”, la información relacionada con la documentación a enviar.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Guía de envío	Sistema de empresa de valores
10	Entregar documentos a la empresa de valores	Imprimir reporte generado por el Sistema de la empresa de valores. Embalar, sellar y registrar el número de guía de la documentación según el protocolo establecido por la empresa de valores para el envío a custodia.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Reporte impreso guía de envío.	Sistema de empresa de valores
11	Consolidar información de créditos legalizados	Construir una base de datos, con toda la información relevante de los créditos legalizados.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos créditos legalizados–	Sistema de ICETEX - C&CTEX
12	Enviar información a las instancias competentes	Enviar a las Oficinas de Registro y Matricula, la base de datos de los estudiantes que realizaron el trámite de legalización del crédito, así como el valor del crédito aprobado, con el fin de permitir la legalización de matrícula y dar cumplimiento a lo establecido en el contrato con el ICETEX.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Oficio Sede Manizales Correo electrónico Sede Medellín –	N/A
13	Realizar seguimiento a los créditos legalizados	Revisar en el aplicativo del Icetex si todas las solicitudes cuentan con viabilidad jurídica. ¿Tienen concepto jurídico viable? Si, Pasa al procedimiento “Conciliación”. No, Pasar a la actividad siguiente.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos créditos legalizados	Sistema de ICETEX C&CTEX

	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.044
	GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DE LINEAS DE CRÉDITO DEL ICETEX	Versión: 0.0
		Página 5 de 5

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR
--	--

14	Solicitar corrección de garantías	<p>Pedir al estudiante que ajuste las garantías entregadas previo reporte por el operador jurídico.</p> <p>¿El estudiante entrega la documentación corregida y dentro del tiempo establecido?</p> <p>Si, Realizar la actividad N° 12. No, Pasar a la actividad siguiente.</p>	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Correo electrónico	N/A
15	Informar a instancias competentes créditos de matrícula	Enviar el reporte a Registro, con copia a la Tesorería, de los estudiantes que legalizaron y tuvieron Concepto Jurídico No Viable, para que bloqueen la historia académica y levanten el descuento aplicado al recibo de pago.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Correo electrónico	N/A

ELABORÓ	Karol Colmenares - Viviana Díaz - Jose Llanos	REVISÓ	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	APROBÓ	Diego Germán Arango
CARGO	Asesora y Profesionales de apoyo de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario.	CARGO	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	CARGO	Director Nacional de Bienestar.
FECHA	13 de noviembre de 2014.	FECHA		FECHA	