



**Proceso Gestión Financiera**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO EN EL TRÁMITE DE CRÉDITOS ICETEX**

Página 1 de 9

Código:GF-P-014

Versión: 04

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes al apoyo de trámites de legalización de créditos educativos del ICETEX en convenio con la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes de pregrado presencial, Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -IDEA- y Centro de Posgrados y Educación Continua de la Universidad del Magdalena de los programas debidamente acreditados por el Ministerio de Educación Nacional, que utilizan los servicios de créditos educativos con ICETEX.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Facturación Crédito y Cartera de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

Este proceso se encuentra reglamentado por el ICETEX bajo sus propias políticas, la Universidad del Magdalena solo presta sus servicios como enlace entre el estudiante y el ICETEX en aspectos informativos y de gestión, de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito entre la Universidad del Magdalena y el ICETEX. En el marco del Convenio, la Universidad designará un coordinador.

La información de créditos, políticas y generalidades que acogen el proceso de créditos educativos bajo el sistema ICETEX, se encuentran en la página web: [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co)

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ICETEX:** Instituto Colombiano de Créditos Educativos y Estudios Técnicos en el Exterior.

### 5. DESCRIPCIÓN:

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Auxiliar coordinador IES /Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Recibir solicitud de crédito aprobado:</u></b></p> <p>Se recibe la solicitud del crédito aprobado que otorga el ICETEX y los documentos soportes establecidos para cada línea de crédito, se asesora al usuario en la documentación requerida, ya sea primera vez o renovación.</p> <p>Si la solicitud es renovación del crédito, continúe en el paso 6, de lo contrario continúe en el siguiente paso.</p>
2	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Revisar soportes del crédito:</u></b></p> <p>Se revisa que los documentos soportes del crédito Educativo se encuentren completos y se constata la veracidad de la información registrada en el ICETEX e indicar el procedimiento que debe seguir.</p> <p>Si la información se encuentra correcta y los documentos completos, continúe en el paso 4.</p> <p>Si no continúe en el paso 3.</p>
3	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Solicitar cambios de datos:</u></b></p> <p>Se le informa al estudiante que debe solicitar al ICETEX, por cualquier canal dispuesto por éste, el cambio de los datos que no concuerdan y una vez resuelto el imprevisto, volver a traer la carpeta.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
4	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Imprimir carta de instrucción y pagaré:</u></b></p> <p>Teniendo todos los documentos soportes completos, se procede a imprimir la carta de instrucciones y el pagaré establecidos por el ICETEX, para realizar la asesoría pertinente del buen diligenciamiento que debe realizar el usuario de la información en estos registros.</p>
5	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Recibir y revisar la documentación diligenciada y soportes:</u></b></p> <p>Recibe y revisa el pagaré y la carta de instrucciones debidamente diligenciadas, además de los documentos soportes solicitados por el ICETEX en original y copia.</p>
6	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Expedir el volante de consignación:</u></b></p> <p>Expide el volante de consignación del módulo de créditos del sistema financiero, en el sitio web <a href="http://sinap2/v6/">http://sinap2/v6/</a>, por el porcentaje establecido por el ICETEX, si la modalidad del crédito aplica.</p>
7	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Legalizar el crédito en el sistema:</u></b></p> <p>Legaliza el crédito en el sistema de Gestión de Crédito de ICETEX por primera vez o renovación, en este paso se da el concepto de LEGALIZACIÓN IES O RENOVACIÓN IES.</p> <p>Cuando el crédito es por sostenimiento, finaliza en este paso.</p>
8	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Autorizar matrícula al estudiante:</u></b></p> <p>Se registra en el Sistema de Admisiones, Registro y Control Académico la respectiva matrícula financiera.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
9	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Archivar y custodiar los documentos:</u></b></p> <p>Si el crédito es Nuevo, las carpetas se organizan y se envían directamente a las oficinas de ICETEX siguiendo las políticas establecidas por el mismo. Las copias se guardan en la oficina del Grupo Facturación Crédito y Cartera de la Universidad del Magdalena.</p> <p>Si es renovación de crédito, solo se archivan los documentos.</p>
10	Auxiliar coordinador IES, / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Descargar, imprimir y confirmar giros ICETEX:</u></b></p> <p>Se verifica periódicamente los giros realizados por ICETEX, descargando e imprimiendo del sistema de Gestión de Créditos las relaciones de giro.</p> <p>Por correo electrónico o mediante la impresión de los ACH, la tesorería de la Universidad confirma a esta oficina los ingresos de los dineros girados a las cuentas bancarias de la Universidad.</p>
11	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Recaudar financiación a cada estudiante:</u></b></p> <p>Si el giro es completo, se descarga y se coloca a paz y salvo los valores consignados por ICETEX a cada estudiante financiado en el sistema de Admisiones, Registro y Control Académico. Continúa al paso 15.</p> <p>Si el giro es incompleto, se continúa al paso 12.</p> <p>Si el giro es por mayor valor, se continúa al paso 13.</p>
12	Auxiliar coordinador IES, / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Solicitar giro adicional a ICETEX:</u></b></p> <p>Si al revisar y descargar los giros a cada estudiante, se evidencia que el valor está por debajo de lo financiado, se solicita por correo electrónico a ICETEX el giro adicional correspondiente al faltante. Una vez ICETEX procede al giro se devuelve al paso 9.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
13	Auxiliar coordinador IES, / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Reintegro a ICETEX:</u></b></p> <p>Si al revisar y descargar los giros a cada estudiante, se evidencia que el giro fue por mayor valor, se solicita a la Dirección Financiera el reintegro del dinero a ICETEX, siguiendo el procedimiento <a href="#">GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales</a>.</p> <p>Así mismo, se guarda digitalmente dicha solicitud en el módulo estudiantil del sistema de Admisiones, Registro y control Académico.</p>
14	Auxiliar coordinador IES, / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Reembolsos a Estudiantes:</u></b></p> <p>Si al descargar los giros se evidencia que el estudiante ya había cancelado su valor de matrícula de contado o había realizado crédito a corto plazo para la vigencia del crédito, se procede a solicitar a la Dirección Financiera el reembolso del dinero girado por ICETEX al estudiante, se solicita a la Dirección Financiera el Reintegro del dinero al estudiante, siguiendo el procedimiento <a href="#">GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales</a>.</p> <p>Así mismo, se guarda digitalmente dicha solicitud en el módulo estudiantil del sistema de Admisiones, Registro y control Académico.</p>
15	Auxiliar coordinador IES, / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Elaborar las cuentas de cobro y Notificar:</u></b></p> <p>Con el fin de recaudar los giros ICETEX se elabora en el módulo de cuentas por cobrar dispuesto en el sitio web <a href="http://sinap2/v6/">http://sinap2/v6/</a>, las facturas correspondiente a los dineros ingresados a banco por concepto de crédito ICETEX y posteriormente se informa por correo electrónico a la Dirección de Tesorería de la Universidad del Magdalena para su respectivo recaudo.</p>
16	Auxiliar coordinador IES / Grupo Facturación Crédito y Cartera	<p><b><u>Elaborar y enviar informe de créditos solicitados:</u></b></p> <p>Elabora informes solicitados por el ICETEX y los envía a la oficina solicitante. Semestralmente, se elabora el informe de conciliación IES, el cual se levanta Acta firmada por rector.</p> <p>De igual manera, se elaboran y envían los informes de créditos ICETEX a las diferentes dependencias de la Universidad que lo requiera.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN
Contrato	ICETEX	0339	07/11/2013	Todas las cláusulas
Acuerdo	ICETEX	029	20/06/2007	Todos los Artículos
Contrato	ICETEX	0134	27/01/2010	Todas las cláusulas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N° 008 del 19 de marzo de 2003, “Por medio del cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Académico, “Por medio de la cual se adopta el Calendario Académico de la vigencia”.

## 8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Pagaré	Grupo de Facturación Crédito y Cartera/ Papel	1 año	Coordinador IES / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	Alfabético	Digitalización y destrucción del documento
No aplica	Carta de Instrucciones	Grupo de Facturación Crédito y Cartera/ Papel	1 año	Coordinador IES / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	Alfabético	Digitalización y destrucción del documento
No aplica	Volante de Consignación	Grupo de Facturación Crédito y Cartera/ Papel	1 año	Coordinador IES / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	Alfabético	Digitalización y destrucción del documento
No aplica	Informe de créditos	Grupo de Facturación Crédito y Cartera/ Digital	1 año	Coordinador IES / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	Alfabético	Digitalización y destrucción del documento

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Encabezado	Se modificó el nombre del procedimiento de gestión para el apoyo de trámite de créditos ICETEX.
		2. Alcance	Se eliminó el requerimiento de registro de los programas ante el ICFES.
		4. Generalidades	Se agregó un glosario de términos.
		5. Descripción	Se modificaron todos los pasos y se eliminaron los pasos 6, 7, 11 y 12 debido a cambios en la operatividad del procedimiento.
		8. Registros	Se agrega a los registros los informes de créditos.
02	27/05/2011	2. Alcance	Se precisó el del nombre Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -IDEA- y Centro de Posgrados y Educación Continua de la Universidad, según el acuerdo superior 017 del 2011.
		3.Responsable	Se cambia profesional universitario por profesional especializado del grupo de facturación, crédito y cartera, según la nueva estructura organica (acuerdo superior 017 del 2011.)
		5.Descripción	Se cambió en nombre de la dependencia en todas las actividades de grupo de cartera por grupo de facturación, crédito y cartera según la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna.
			En los pasos 10 y 11, en la descripción de la actividad se precisó el nombre del grupo de tesorería y el grupo de admisiones, registro y control y académico, según la resolución 145 del 2012, por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna.
		6. Marco Legal	Se agrega el acuerdo superior 017 del 2011 y la resolución Rectoral 145 del 2012.
		8.Registros	Se precisó el lugar de almacenamiento y el responsable de archivarlo.
		Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4. Generalidades	Se cambió denominación del responsable por auxiliar coordinador IES.
		5.Descripción	En todas las actividades se cambió la denominación del responsable de la dependencia.
			En la descripción de la actividad paso 1, se mejoró la redacción. Asimismo, se eliminó el paso 9.
			En el paso 8, se actualizó la forma de ejecutar la actividad.
		6.Marco legal	En los pasos 10, 11,12. Se amplió el grado de detalle extendiendo su desarrollo hasta el paso 15.
8.Registros	Se adicionó contrato ICETEX No. 339		
	El informe de créditos paso de medio físico a digital.		
	Se eliminó certificado de autorización de matrícula.		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Rosmery Devia Responsable Grupo de Facturación Crédito y Cartera Dirección Financiera 24/02/2017</p>	<p>Eira Rosario Madera Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/03/2017</p>	<p>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Líder del Proceso Gestión Financiera 09/03/2017</p>

# 10. ANEXOS

## 10.1 Flujoograma





