



Grupo de Facturación, crédito y cartera

PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO EN EL TRÁMITE DE CRÉDITOS ICETEX

Página 1 de 7

Código: GF-P14

Versión: 05

Fecha: 8/10/2021

Objetivo del procedimiento

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

Participantes y responsables del procedimiento

- **Estudiante:** Responsable de enviar la solicitud del crédito aprobado que otorga el ICETEX.
- **Coordinador IES:** Responsable de realizar las actividades pertinentes al apoyo de trámites de legalización de créditos educativos del ICETEX en convenio con la Universidad del Magdalena.
- **Profesional Especializado:** Responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica para los estudiantes de pregrado presencial, Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades -CREO- y Centro de Posgrados y formación 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.

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

Tipos de recaudo

1. Recaudo directo a las liquidaciones de matrículas: ocurre cuando no se le ha realizado ninguna afectación a la liquidación.
2. Generación de abonos a liquidaciones de matrícula: Se da cuando la liquidación ha sido afectada por medio de abonos.
3. Elaboración de cuentas por mayor valor: pasa cuando el estudiante tiene un saldo a favor por pago de contado o cuando el dinero es reintegrado al ICETEX.

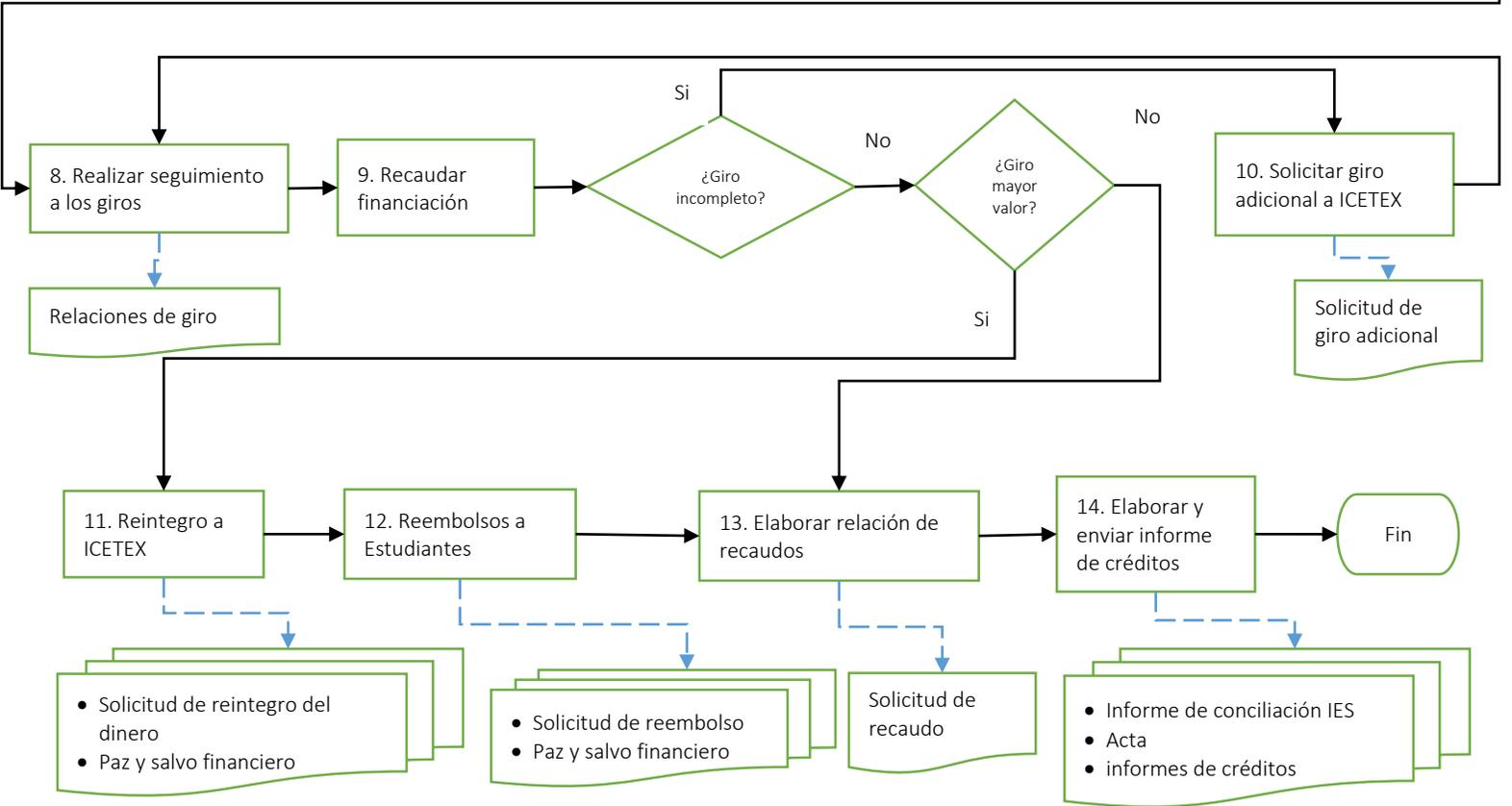
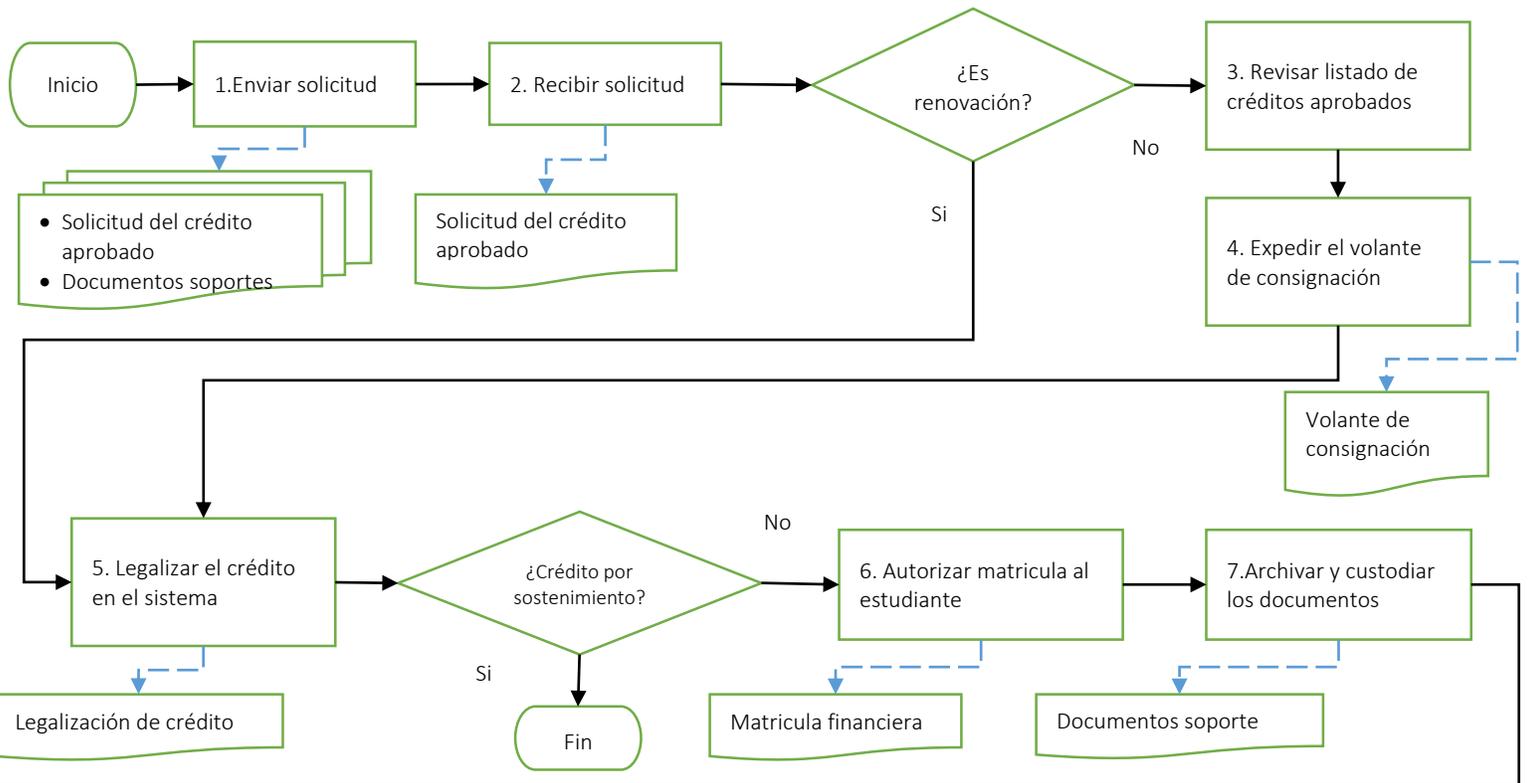
Glosario de Términos

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

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Estudiante	1	<p><u>Enviar solicitud:</u></p> <p>Envía la solicitud del crédito aprobado que otorga el ICETEX al correo electrónico del coordinador IES. El estudiante debe guiarse con el manual de legalización ICETEX para anexar los documentos soporte establecidos para cada línea de crédito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del crédito aprobado • Documentos soportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador IES
Coordinador IES	2	<p><u>Recibir solicitud:</u></p> <p>Recibe la solicitud del crédito aprobado que otorga el ICETEX junto con los documentos soporte establecidos para cada línea de crédito, asesora al usuario en la documentación requerida, ya sea primera vez o renovación si así lo requiere.</p> <p>Si la solicitud es renovación del crédito, continúe en el paso 5, de lo contrario continúe en el siguiente paso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del crédito aprobado 	N/A
Coordinador IES	3	<p><u>Revisar listado de créditos aprobados:</u></p> <p>Revisa el archivo enviado por ICETEX de los estudiantes con créditos aprobados y se confronta con la información consignada en la plataforma de admisiones de la Universidad del Magdalena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo enviado por ICETEX 	N/A
Coordinador IES	4	<p><u>Expedir el volante de consignación:</u></p> <p>Expide el volante de consignación del módulo de créditos del sistema financiero, por el porcentaje establecido por el ICETEX, si la modalidad del crédito aplica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de consignación 	Estudiante
Coordinador IES	5	<p><u>Legalizar el crédito en el sistema:</u></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>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalización de crédito 	ICETEX
Coordinador IES	6	<p><u>Autorizar matricula al estudiante:</u></p> <p>Registra en el Sistema de Admisiones, Registro y Control Académico la respectiva matricula financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matricula financiera 	Admisiones, Registro y Control Académico

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador IES	7	<p><u>Archivar y custodiar los documentos:</u></p> <p>Archiva y custodia la documentación teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el crédito es Nuevo los documentos soporte reposan digitalmente en la plataforma del ICETEX. • Si es renovación de crédito, se archivan los documentos digitalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte 	ICETEX.
Coordinador IES	8	<p><u>Realizar seguimiento a los giros:</u></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de giro 	Tesorería
Coordinador IES	9	<p><u>Recaudar financiación:</u></p> <p>Realiza el recaudo de la financiación de cada estudiante teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el giro es completo y confirmado con Tesorería se procede hacer el recaudo a cada matricula del estudiante, y luego se procede a colocar paz y salvo financiero en el sistema de admisiones, registro y control académico. Continúa al paso 13. • Si el giro es incompleto, se continúa al paso 10. • Si el giro es por mayor valor, se continúa al paso 11. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo financiero 	Admisiones, registro y control académico
Coordinador IES	10	<p><u>Solicitar giro adicional a ICETEX:</u></p> <p>Revisa y descarga los giros a cada estudiante, si 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 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de giro adicional 	ICETEX.
Coordinador IES	11	<p><u>Reintegro a ICETEX:</u></p> <p>Revisa y descarga los giros a cada estudiante, si evidencia que el giro fue por mayor valor, se solicita a la Dirección Financiera el reintegro del dinero a ICETEX.</p> <p>Así mismo, se registra digitalmente dicha solicitud en el módulo estudiantil del sistema de Admisiones, Registro y control Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro del dinero • Paz y salvo financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Admisiones, registro y control académico

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador IES	12	<p>Reembolsos a Estudiantes:</p> <p>Descarga los giros, si verifica que el estudiante ya había cancelado el valor de la matrícula de contado o había realizado crédito corto plazo para el periodo académico, se procede a solicitar a la Dirección Financiera tramite del reembolso del dinero girado por ICETEX al estudiante.</p> <p>Así mismo, se registra digitalmente la solicitud en el módulo estudiantil del sistema de Admisiones, Registro y control Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso • Paz y salvo financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Admisiones, registro y control académico
Coordinador IES	13	<p>Elaborar relación de recaudos:</p> <p>Realiza una comparación del archivo de las transferencias de recursos suministrada por Tesorería y por el ICETEX y se envía por correo electrónico al grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena el archivo del listado de los estudiantes y el tipo de recaudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de recaudo 	Tesorería
Coordinador IES	14	<p>Elaborar y enviar informe de créditos:</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>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de conciliación IES • Acta • informes de créditos 	Dependencia solicitante

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Proceso	Gestión de Admisiones y Registro	Gestión Financiera	
		Tesorería	Dirección Financiera
Dependencias	Grupo de Admisiones, registro y control académico		
Procedimiento			
Procedimiento para el apoyo en el trámite de créditos ICETEX	X	X	X

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".
- Manual de legalización ICETEX

Normatividad interna

- Resolución Rectoral 145 del 2012, Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- ICETEX Acuerdo 029 del 2007. Todos los artículos.
- ICETEX contrato 0134 del 2010. Todas las clausula.
- ICETEX convenio 2021-0496 del 2021 Todas las cláusulas.

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 resgistro 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. Resgistros	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, credito 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.
03	28/08/2012	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.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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.
			En los pasos 10, 11,12. Se amplió el grado de detalle extendiendo su desarrollo hasta el paso 15.
		6.Marco legal	Se adicionó contrato ICETEX No. 339
		8.Registros	El informe de créditos paso de medio físico a digital.
Se eliminó certificado de autorización de matrícula.			
04	09/03/2017	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento y se especifican los tipos de recaudo.
		Descripción	Se ajustan los títulos y descripciones de todas las actividades
		Normatividad	Se elimina el acuerdo superior 012 del 2011 y el contrato 0339 del 2013. Se agrega el convenio 2021-0496 del 2021

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><i>Rosmery Devia</i> <i>Responsable Grupo de Facturación</i> <i>Crédito y Cartera</i> <i>Dirección Financiera</i> <i>4/10/2021</i></p>	<p><i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>6/10/2021</i></p>	<p><i>Ronald Rojas Duica</i> <i>Director Financiero</i> <i>Responsable proceso Gestión Financiera</i> <i>8/10/2021</i></p>