# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

# TRÁMITE DE FINANCIACIÓN A TRÁVES DE ICETEX

# FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Ofrecer alternativa de financiación para el pago de la matrícula, mediante la financiación a través del ICETEX permitiéndole al estudiante escoger la línea de crédito que se adecúe a sus necesidades de acuerdo al plazo y facilidades de pago se refiere.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que conllevan la gestión de crédito educativo por medio del ICETEX, por concepto de matrículas a los estudiantes que requieran de este servicio y cumplan con las condiciones del crédito. . Este procedimiento empieza con la solicitud del crédito ICETEX por parte del estudiante, continúa con la entrega de la orden financiera legalizada de su matrícula y finaliza con el desembolso del crédito educativo por parte del ICETEX a la Universidad.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el adecuado desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

• **Coordinador de crédito y Cartera,** por la supervisión del correcto desarrollo del procedimiento.

• **Asistente Administrativo de Crédito y Cartera (ROL: Coordinación de ICETEX),** por verificar el cumplimiento del Convenio realizado con el ICETEX; realizar las conciliaciones del valor recibido por la Entidad y las financiaciones realizadas a los estudiantes durante el periodo académico; verificar y enviar reportes de giros en firme; por el proceso de Conciliaciones de giros semestralmente realizados por ICETEX y lo registrado por concepto de financiación a estudiantes, por realizar informe de estudiantes no renovados por bajo rendimiento académico y no renovados siendo susceptibles de renovación, por solicitar ajustes de giro por menor valor, giros complementarios, giros inconsistentes, entre otros, por realizar informe de reintegros de matrícula por retiros y cargos dobles, verificar los reportes suministrado por el ICETEX Y elaborar informe de conciliaciones periódicas y entregarlas en el tiempo requerido por ICETEX, realizar informes de acciones afirmativas ejecutadas en cada semestre y demás que contemple el Convenio suscrito con ICETEX, , Elaborar archivos planos de los pagos efectuados por ICETEX, otras empresas para ser abonado a la cartera del estudiante.

• **Auxiliar Administrativo de Crédito y Cartera (ICETEX),** por informar al estudiante sobre las modalidades de crédito ICETEX, por suministrar información del proceso de inscripción a través de la página Web de ICETEX, por verificar notas de estudiantes para renovación del crédito, por verificar con el estudiante si tiene derecho a descuentos ofrecidos por la Universidad, de recibir la orden financiera, grabarla y expedir nueva orden.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Crédito:** Es una cantidad de dinero que una entidad (privada o pública) presta a un estudiante para su matrícula y el cual la entidad tiene derecho de exigir y cobrar.

**4.2. Calificación de Créditos:** Calificar de manera positiva o negativa la solicitud de Crédito del estudiante.

**4.3. Giro Adicional:** Consiste en un beneficio que le permite al usuario del crédito ICETEX, solicitar hasta cuatro desembolsos adicionales a los aprobados para financiar opción de grado y cargas académicas pendientes.

**4.4. DECEVAL:** Deceval es la entidad encargada de registrar las operaciones que se realizan sobre los títulos valores o valores por parte del ICETEX.

**4.5. C&CTEX:** Plataforma interna del ICETEX donde se realizan todos los trámites de renovación y legalización por parte de los asesores de crédito.

**4.6. RECIRCULARIZACIÓN:** El ICETEX mediante el trámite de Recirculariización, registra las operaciones que se realizan sobre los títulos valores y, valores desembolsados por parte del ICETEX.

## 5. DESARROLLO

Para solicitar un crédito con esta entidad, el estudiante en primera instancia debe realizar el siguiente proceso:

### 5.1 SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN CRÉDITOS NUEVOS

1. **Brindar información al estudiante.** El estudiante solicita información sobre las modalidades de crédito y el calendario correspondiente al periodo académico seleccionado. El Auxiliar Administrativo del área de Crédito y Cartera, asignado para ICETEX, brinda la orientación requerida, indicando las modalidades disponibles y el procedimiento a seguir a través de la página oficial de ICETEX.

   Se debe tener en cuenta que para poder acceder al crédito ICETEX de pregrado, el estudiante debe cumplir con los siguientes requerimientos:

   **a.** Estar admitido en la Universidad.
   **b.** Ingresar a la página WWW.ICETEX.GOV.CO, diligenciar el formulario y cumplir con los siguientes requisitos iniciales:
      - Contar con el puntaje del ICFES requerido de acuerdo con la modalidad de crédito a elegir.
      - Programa de pregrado al que aspira.

- Contar con codeudor que no tenga reportes negativos en centrales de riesgos, no es necesario que cuente con bien raíz.

**Nota 1:**

- El estudiante debe contar con toda la información personal del aspirante y codeudor para ingresarla en el formulario.

- Es responsabilidad del estudiante la veracidad de la información ingresada en la solicitud inicial del crédito, ya que es susceptible de anulación del crédito en caso de que no corresponda a la realidad.

2. **Generación de recibo de pago:** El estudiante una vez termina de registrar la información en el formulario ICETEX, el sistema le permite ingresar la información para el estudio de crédito y le permite generar el recibo de pago de dicho estudio que, lo realiza la Central de Información Financiera (CIFIN) y puede cancelar en línea o en Banco.

3. **Notificación de Aprobación del Codeudor:** El estudiante recibe notificación vía correo electrónico o mensaje de texto en 24 a 48 horas de la aprobación o negación del estudio del codeudor. Sí el codeudor es aprobado, la solicitud de crédito entra en estudio por parte del comité de adjudicaciones de crédito de ICETEX, teniendo en cuenta los calendarios de publicación estipulados por el mismo.

   Para los casos que el codeudor es negado, el estudiante tiene la posibilidad de ingresar un nuevo estudio de crédito de codeudor en el apartado de solicitud de crédito de ICETEX, siempre y cuando se encuentre dentro del calendario de la convocatoria.

4. **Verificación de resultados:** El estudiante verifica en la página web de ICETEX el resultado de la adjudicación del crédito, de acuerdo con el calendario señalado por ICETEX, entrando a ESTUDIANTES – CONSULTA DE RESULTADOS, para verificar la adjudicación del crédito.

   **Nota 2:**

   - Si es aprobado**,** debe seguir las instrucciones descritas en el manual de legalización del crédito que se encuentra en la página principal de ICETEX.

   - En caso de no ser aprobado, el estudiante tiene la posibilidad de ingresar una nueva solicitud de crédito.

5. **Legalización de crédito:** ICETEX una vez el crédito se encuentre preaprobado, el estudiante recibe un correo por parte de ICETEX con las instrucciones y enlaces para realizar el cargue de la documentación requerida, indicada en el manual de legalización. La documentación debe ser escaneada en formato PDF y cargada en plataforma.

   **Nota 3:**
   - Es responsabilidad del estudiante hacer seguimiento en la plataforma de cargue de documentos del ICETEX, y una vez tenga la primera verificación debe acercarse a la dependencia de Crédito y Cartera de la Universidad, para legalizar la matricula financiera.
   - El estudiante debe hacer el respectivo seguimiento del proceso de revisión de documentos en la plataforma de legalización, ya que ICETEX es el responsable de realizar una segunda validación de la documentación.
   - Si ICETEX determina que algún documento presenta alguna inconsistencia, realizan la devolución en la plataforma e indican estado de subsanación con las observaciones, para que el estudiante realice las correcciones pertinentes.

6. **Generación de garantías:** Una vez se cuente con la viabilidad de los documentos, el estudiante recibe un correo por parte de DECEVAL con instrucciones para realizar el proceso de firma digital de garantías, con el cual se finaliza con éxito el proceso de legalización.

   Tanto el estudiante como su codeudor deben seguir los siguientes pasos para realizar el proceso de firma digital de garantías:

   - Dar clic en el portal de firma.
   - Activar el código numérico que aparece para iniciar la transacción.
   - Ingresar los caracteres que muestra la imagen y Autenticar el código.
   - Acceder al pagaré a firmar, dar clic en Detalle para verificar los nombres de los interesados.
   - Validar su identidad contestando las cuatro preguntas de seguridad.
   - Leer el pagaré y carta de instrucciones. Hacer clic en Firmar.
   - Recepción mediante mensaje de texto al teléfono celular, el número de referencia requerido para proceder a la firma.
   - Ingresar el Código de referencia en la plataforma DECEVAL, para realizar la firma electrónica.
     Crear una clave de seguridad, confirmar y dar clic en Firmar.
   - Recepción al correo electrónico la confirmación de la firma y el pagaré adjunto en formato PDF.
   - Para abrir este documento se debe ingresar como clave el número de cédula del firmante.

❖ **Documentación requerida del beneficiario:**

- Formato de autenticidad de documentos firmado por el estudiante y el deudor solidario (descargar del Manual de legalización de ICETEX).
- Formulario de solicitud de crédito.
- Copia del documento de identidad legible.

**Nota 4:** En caso de que el beneficiario sea menor de edad, se deben incluir copia del documento de identidad de su representante legal y copia del registro civil o sentencia de custodia actualizada y legible.

- Copia del registro del ICFES para estudiantes que ingresan a primer o segundo semestre académico.
- Para estudiantes de segundo semestre en adelante, entregar certificado de notas.
- Fotocopia de la última factura de servicio de energía eléctrica del lugar de residencia, del núcleo familiar del estudiante.

**Nota 5:** La dirección y el estrato deben coincidir exactamente con los registrados en la solicitud; en caso contrario, debe pedir al ICETEX corrección o anulación de la solicitud y realizar una nueva solicitud.

- Estar registrado en el censo población indígena del Ministerio del Interior (para los estudiantes con este perfil sociodemográfico).
- Los beneficiarios del crédito educativo de la línea “Comunidades de Especial Protección Constitucional” que pertenecen a la población en condición de discapacidad, deberán adjuntar certificación médica de la EPS u Organismo competente, especificando el grado y tipo de incapacidad, de carácter permanente de acuerdo con la Ley 361 del 1997.
- Original de la orden de matrícula, o fotocopia del pago en caso de que ya lo haya realizado.

❖ **Documentación requerida del deudor solidario:**

- Formulario del estudio de antecedentes crediticios (descargar del Manual de legalización de ICETEX).
- Copia del documento de identidad del deudor solidario legible.
- Soportes de ingresos:

- **Para empleados**: certificación laboral con fecha de expedición no mayor a 30 días, donde se indiquen fecha de ingreso, cargo, sueldo y tipo de contrato; certificado de ingresos, y retenciones del año inmediatamente anterior y/o declaración de renta si está obligado a declarar.

- **Para independientes**: certificado de ingresos expedido por un contador con fotocopias adjuntas legibles de la tarjeta profesional y del documento de identidad ; certificación de ingresos adicionales (arriendos, comisiones, honorarios, etc.); fotocopia de la declaración de renta del año anterior, si este debe declarar.

- Declaración de ingresos adicionales según sea el caso.

  **Nota 6:** En caso de ser pensionado, demostrar ingresos diferentes a la pensión y adjuntar certificado de ingresos adicionales expedido por la autoridad competente. Si es expedido por contador público se debe acompañar con copia legible de la tarjeta profesional y del documento de identidad del contador.

7. **Negación de Crédito ICETEX:** Si el crédito es negado el Asistente Administrativo de crédito y cartera (Coordinación de ICETEX) o el Auxiliar Administrativo de crédito y cartera informa al estudiante, las posibles razones de la negación y ofrece otras alternativas de crédito que tiene la universidad.

## 5.2 LEGALIZACIÓN DE RENOVACIONES

1. **Actualización de datos:** El estudiante actualiza sus datos en la plataforma ICETEX dentro de la fecha estipulada por la Entidad en cada calendario académico.

   **Nota 7:** La Coordinación de crédito y cartera, dispone de campañas para acompañar a los estudiantes en el proceso de renovaciones.

2. **Entrega de documentos a la Universidad:** El estudiante imprime el formato de actualización de datos del crédito ICETEX y lo entrega al departamento de crédito y cartera, mediante la plataforma EPICA para facilitar el servicio de Renovación.

3. **Solicitud a través de Épica:** El estudiante carga el formato de renovación de crédito debidamente diligenciado y firmado en archivo PDF, anexando copia legible del recibo de energía, para validar el estrato socioeconómico, asimismo, debe indicar en la descripción de la solicitud si desea incluir el valor del curso de inglés o algún otro concepto dentro de la financiación.

**Nota 8:**

- Si el estudiante aplica para auxilios o descuentos, debe cargar el documento que soporte dicho beneficio.
- Sólo se puede incluir el valor de un curso de inglés normal.
- No se puede incluir curso de inglés dentro de la financiación a aquellos estudiantes que cuenten con la modalidad de crédito fondos en administración, debido a que el constituyente del fondo solo financia concepto de matrícula.
- Toda la información no contestada o incluida en dicha renovación de crédito con el ICETEX no se tendrá en cuenta y no se podrá incluir cambios posteriores al cierre de la renovación por parte de la IES.

4. **Verificación de Información académica del estudiante**: El Auxiliar Administrativo (Crédito y Cartera) verifica en el sistema académico de notas, que el estudiante cumpla con el promedio mínimo de renovación 3.0 acumulado según el reglamento para la permanencia académica y de 3.4 acumulado para los casos de legalización (créditos nuevos con el ICETEX.)

   **Nota 9:**

   - Si el estudiante no cumple con el promedio mínimo de renovación (3.0 acumulado según el reglamento para la permanencia académica) se ha implementado para estos estudiantes la estrategia de apoyo y continuidad educativa, firmando un compromiso académico con los gestores PACE para los respectivos seguimientos.

5. **Gestión de descuento o auxilios por parte del estudiante:** Si el estudiante aplica a algún descuento o auxilio, debe efectuar las gestiones necesarias conforme a los procedimientos institucionales y adjuntar los soportes exigidos para tal fin.

6. **Verificar estado financiero del estudiante:** El Auxiliar Administrativo (Crédito y Cartera) verifica que el estudiante se encuentre al día en la cartera. En caso de presentar saldo pendiente, el estudiante debe realizar el pago correspondiente del saldo o solicitar un acuerdo de pago. Es obligatorio que el estudiante no tenga saldos pendientes para poder realizar el proceso de renovación.

   **Nota 10:**

   - La Coordinación de crédito y cartera implementa estrategias durante el periodo de matrícula con los padres de familia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria referente al acceso y renovaciones de créditos, así como para prevenir las negaciones de las renovaciones y deserción estudiantil.

7. **Renovación del crédito:** El Auxiliar Administrativo (Crédito y Cartera) registra la renovación en la plataforma ICETEX, indicando el promedio académico obtenido o acumulado, y aporta al área de archivo los soportes de renovación de crédito junto con una relación de estos del periodo y monto del rubro según la orden financiera.

**Nota 11:**

- El estudiante debe estar al día con el crédito en ICETEX, para que la entidad pueda efectuar el desembolso del crédito, tener en cuenta que sí la Entidad no efectúa el giro a la Universidad, el estudiante debe efectuar la cancelación del costo de la matrícula.
- El tiempo de respuesta estipulado para las solicitudes de renovación es de 8 días hábiles a partir de realizada la solicitud por parte del estudiante.

8. **Grabación Financiera en la plataforma Institucional:** El Auxiliar Administrativo (Crédito y Cartera) realiza el proceso de legalización de matrícula financiada por ICETEX en la plataforma EPICA y verifica que esté cargado de forma correcta.

9. **Entrega de Orden Financiera:** Una vez aplicado el proceso de legalización de matrícula financiera, el Auxiliar Administrativo (Crédito y Cartera) entrega al estudiante la orden financiera.

10. **Archivar los soportes:** El Auxiliar Administrativo (Crédito y Cartera), recopila los soportes de renovación y los entrega al área encargada de archivo para su respectivo almacenamiento.

**Nota 12:**

- La carpeta del estudiante se crea en la primera renovación.
- Los archivos de los soportes de renovación se resguardan en una carpeta compartida de **OneDrive** para facilitar el manejo de estos, y se tiene como segunda custodia los documentos en la plataforma **SAV**.
- Se debe entregar copia digital de renovaciones al área de archivo central de la Universidad al finalizar cada semestre.

## 5.3 SOLICITUD DE GIRO ADICIONAL

1. **Solicitud de certificación por parte de la IES para giro adicional:** El estudiante solicita una certificación a la IES en la que indique el número de períodos académicos adicionales a cursar, así como el valor de matrícula.

   A continuación, se describe las opciones para solicitar giro adicional:

   - **Completar Carga Académica:** únicamente que las materias pendientes no hayan sido cursadas por el estudiante, ni financiadas por ICETEX. La certificación debe incluir:

     • Datos del usuario. (Nombre y número de identificación).
     • Datos del programa académico.
     • Número de períodos académicos cursados.
     • Aclarar si los períodos adicionales solicitados corresponden o no a un período académico ya financiado.

• Período o créditos académicos a cursar / número de giros a solicitar.
• Valor de la matrícula de cada giro adicional.
• Firma.

- **Giro adicional para acceder a doble titulación:** certificar que el estudiante culminó el plan de estudios para el cual le fue adjudicado el crédito, la ubicación semestral en el programa secundario y la duración total de este. La certificación debe incluir:

• Datos del usuario. (Nombre y número de identificación).
• Datos del programa académico.
• Número de períodos académicos cursados.
• Período o créditos académicos a cursar / número de giros a solicitar.
• Valor de la matrícula de cada giro adicional.
• Firma

**Nota 13:** El programa de doble titulación debe ser del mismo nivel educativo (profesional, especialización, maestría).

- **Opción de grado:** certificar que el estudiante culminó su plan de estudios y está admitido para cursar una opción de grado como requisito para obtener su título. La certificación debe incluir:

• Datos del usuario. (Nombre y número de identificación).
• Datos del programa académico.
• Número de períodos académicos cursados.
• Período o créditos académicos a cursar / número de giros a solicitar.
• Valor de la matrícula de cada giro adicional.
• Firma.

- **Cambio de Pensum:** Se debe adjuntar certificado de estudio que indique la novedad presentada en el plan de estudios y la duración total del programa. El certificado NO debe indicar la ubicación semestral.

- **Cambio de programa:** certificar que el estudiante realizó el cambio de programa y para culminar el programa solicita el giro adicional. El certificado debe incluir:

• Datos del usuario. (Nombre y número de identificación).
• Datos del programa académico.
• Número de períodos académicos cursados.
• Información detallada del cambio de programa.
• Aclarar si los períodos adicionales solicitados corresponden o no a un período académico ya financiado.
• Período o créditos académicos a cursar / número de giros a solicitar.
• Valor de la matrícula de cada giro adicional.
• Firma.

**Nota 14:** Es preciso mencionar que el estudiante debe estar nivelado según desembolsos efectuados por el ICETEX y estar al día con la obligación según modalidad de Crédito.

- **Derecho a Grado:** Certificar que el estudiante desea financiar los derechos de grado a través de su última renovación. Este giro no se descontará de los 2 o 4 permitidos, según el nivel de formación, sino que será tomado como desembolso complementario y hará parte de la última renovación. En este certificado debe incluir:

  • Datos del usuario. (Nombre y número de identificación).
  • Datos del programa académico.
  • Número de períodos académicos cursados.
  • Valor de los derechos de grado que se sumarán a la última renovación.
  • Firma.

2. **Validación de información:** El auxiliar valida la información del giro adicional solicitado por el estudiante al momento de realizar la renovación. Una vez solicitado el giro adicional, el beneficiario debe actualizar sus datos a través de la plataforma, la cual debe imprimir el formato de actualización de datos y enviarlo a la IES, la cual debe realizar la renovación en C&CTEX. Una vez renovado ICETEX procede con el desembolso.

**Nota 15:**
- El estudiante debe cargar la certificación en formato PDF, en el aplicativo Giros Adicionales en la página web de ICETEX.
- El estudiante ya no tiene que adjuntar carta autorizando sus giros adicionales, solo se requiere del certificado de estudio.

## 5.4 REPORTES Y CONCILIACIONES ICETEX

1. **Proceso de conciliación mensual:** El Asistente Administrativo (Coordinación de ICETEX), realiza conciliación apoyado por los Auxiliares Administrativos, de los giros en firme que reporta ICETEX mensualmente por medio de correo electrónico, donde se relaciona el monto girado por estudiantes, y se concilia con reporte de financiaciones de EPICA para corroborar que el desembolso efectuado coincida con el monto financiado.

   En caso de tener inconsistencias por giros de menor valor, giros complementarios, giros inconsistentes, etc., deben ser reportados dentro los siguientes 10 días hábiles a partir de la recepción del correo.

2. **Proceso de conciliación semestral:** El Asistente Administrativo (Coordinación de ICETEX) genera el reporte de estudiantes girados por IES de la plataforma ICETEX y relacionarlo con el reporte de financiaciones de EPICA, diligenciando la información en el formato de ICETEX.

Una vez se tiene el formato diligenciado, es remitido mediante correo al área de conciliaciones de ICETEX para su revisión. Posteriormente si la información conciliada coincide con la información interna de ICETEX, este remite un correo indicando que el proceso se efectuó satisfactoriamente, adjuntado las actas para que sean firmadas por el representante legal de la IES.

En caso de presentarse diferencias o inconsistencias, ICETEX remite un correo indicando que se debe hacer la revisión y ajustes pertinentes mediante el formato de circularización, para dar continuidad al proceso de conciliación. El proceso de circularización se presenta las veces que sean necesarias hasta que toda la información de los giros efectuados quede conciliada.

3. **Reporte acciones afirmativas:** El Asistente Administrativo (Coordinación de ICETEX) solicita al Departamento de Permanencia Académica, el informe de seguimiento a estudiantes en riesgo según los criterios de evaluación de Permanencia Académica, para presentar a ICETEX el informe de acciones afirmativas, donde se relaciona las estrategias de seguimiento para evitar riesgo de deserción.

4. **Reportes promedios académicos:** El Asistente Administrativo (Coordinación de ICETEX) solicita al Departamento de sistemas un reporte de promedios académicos para presentar el informe de renovaciones de crédito, donde se relaciona el promedio por el cual fue renovado, estudiantes no renovados por bajo rendimiento, estudiantes no renovados siendo susceptibles de renovación.

   **Nota 16:**
   - Para el informe de estudiantes no renovados siendo susceptibles de renovación, se debe hacer un previo seguimiento para indicar el motivo por el cual no se realizó el proceso.

5. **Devolución de Dinero ICETEX:** Las solicitudes de devolución por parte de los estudiantes con crédito ICETEX se pueden llevar a cabo ya sea por la devolución del valor cancelado por parte del estudiante con recursos propios o por la devolución directamente a ICETEX del valor cancelado por concepto de matrícula del beneficiario, el detalle de las condiciones para la devolución está incluida en el Procedimiento de Congelamiento y Devoluciones (FI-GE-PR-02).

6. **Reportes de reintegros de giro:** El Asistente Administrativo (Rol: Coordinador de ICETEX) realiza informe de reintegros de giros a ICETEX por concepto de devolución o congelamiento, giros dobles, entre otros.

7. **Reporte consolidado final:** El Asistente Administrativo (Rol: Coordinador de ICETEX) realiza una consolidación semestral de los reportes anteriormente descritos mediante el formato, para ser remitido a ICETEX

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015.
- Lineamientos ICETEX.

## 7. REGISTROS

| Código | Nombre | Tipo | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable | Tiempo de Retención | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Archivo Gestión | Archivo Central |
| N.A. | Informe de crédito y Cartera | Físico / Electrónico | Confidencial | Carpetas Informes de crédito | Coordinación de crédito y Cartera | Permanente | |
| N.A: | Registro de crédito aprobado ICETEX | Electrónico | Restringido | Módulo sistema de crédito | Asistente Administrativo Coordinación de ICETEX | Permanente | |