



**PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO RECAUDOS**

**Código : PFI.17**

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO ICETEX**

**Versión : 06**

Página 1 de 12

Revisó: Jefe División Financiera  
Jefe Sección de Recaudos  
Coordinación de Calidad  
Profesional de Planeación

Aprobó Rector

Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007  
Resolución N.º 1858

**OBJETIVO**

**ALCANCE**

Describir las actividades que deben seguirse para acceder a los créditos educativos que ofrece el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, ICETEX.

Aplica a los créditos estudiantiles que soliciten los estudiantes de la Universidad Industrial de Santander a través del ICETEX.

**NORMATIVA**

- Convenio marco N.º 297-03 de 2003 para la financiación de crédito educativo a través de alianzas estratégicas entre el Gobierno Nacional, por intermedio del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX y las Instituciones de Educación Superior.
- Convenio adicional N.º 001 Convenio marco No. 297-03 del 8 de octubre de 2003 suscrito entre el ICETEX y la Universidad Industrial de Santander.
- Convenio N.º 0326-2013 del 15 de Mayo de 2015, para la financiación de la educación superior a través del crédito educativo entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” ICETEX y la UIS.
- Convenio N.º 0469 de 16 marzo 2021, Constituir una alianza estratégica entre el ICETEX y la Universidad Industrial de Santander para el acceso de la financiación y permanencia a la educación superior

**DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

- **Comprobante de Pago de Matrícula:** Corresponde al recibo de liquidación de la matrícula.
- **Concepto jurídico viable:** Revisión jurídica y para efectos del procedimiento es realizada por el ICETEX
- **Crédito para matrícula:** Crédito para cubrir la totalidad o el porcentaje aprobado por el ICETEX del valor de la matrícula del semestre.
- **Crédito de sostenimiento:** Crédito que otorga el ICETEX para que el estudiante cubra sus gastos de sostenimiento durante el tiempo de estudios.
- **Deudor solidario:** Persona que respalda la deuda del estudiante.
- **Generación E:** Programa para el fortalecimiento de la educación superior que impulsa la gratuidad y excelencia.



### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Legalización del crédito:** Visto bueno que da el coordinador del convenio UIS – ICETEX para que dicha entidad continúe con el trámite de visado y desembolso de los dineros.
- **Período de amortización:** Tiempo que contempla el ICETEX para que el estudiante cancele la totalidad de la deuda.
- **Período de estudios:** Tiempo estipulado por la Universidad para cursar el programa académico.
- **Período de gracia:** Tiempo comprendido entre la terminación de los estudios y el inicio del período de amortización.
- **Simulador de crédito estudiantil:** Software que le permite al estudiante conocer el valor del crédito, y los pagos a realizar durante el tiempo de estudios y de amortización.

### CONSIDERACIONES

- El proceso de inscripción se realizará a través de la página web ([www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co)). Sólo se aceptará el diligenciamiento de una solicitud por cada persona.
- Al inicio de cada semestre, el ICETEX define las fechas para la inscripción de las solicitudes de crédito, recepción de documentos, renovación y aprobación del crédito.
- El ICETEX, en su página web, activa la opción de acceso al formulario virtual de solicitud de crédito únicamente en las fechas programadas para la presentación de las solicitudes.
- Para realizar la solicitud del crédito, el aspirante debe estar como estudiante admitido y activo en la Universidad.
- Cualquier información diferente entre la registrada en el proceso de inscripción en la página web del ICETEX y los documentos soporte, es considerada intento de fraude y será motivo de cancelación de la solicitud de crédito.
- Cuando el beneficiario del crédito es menor de edad, además del estudiante debe firmar y colocar la huella en la carta de instrucciones y pagaré uno de sus padres o una persona que lo represente.
- La solicitud de crédito para sostenimiento no puede ser mayor a 8 SMLMV.
- El ICETEX ha dispuesto en su página web la opción Sistema de Atención Virtual, Quejas y Reclamos, para atender las inquietudes y quejas de los usuarios.



**CONSIDERACIONES**

El primer semestre del crédito, el estudiante debe cancelar el valor de la matrícula. La Universidad realizará la devolución, una vez el ICETEX realice el desembolso, previa solicitud del estudiante.

Realizado el primer giro, el estudiante debe imprimir de la página web del ICETEX los recibos de pago de la cuota de cultura financiera que se debe pagar mes a mes. En caso de no realizar el pago el ICETEX reportará al codeudor a las entidades correspondientes.

Como apoyo para la educación y sostenimiento de los estudiantes, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación Nacional, ha creado diferentes fondos de financiamiento vigentes para la Universidad Industrial de Santander, como los relacionados a continuación:

- Fondo Oleoducto Bicentenario de Colombia - Educación para el futuro.
- Convocatoria mejores Bachilleres del País – Fondos condonables.
- Programa ser Pilo Paga.
- Becas Generación E en el Componente Equidad y Componente Excelencia



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO RECAUDOS

Código : PFI.17

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO ICETEX

Versión : 06

Página 4 de 12

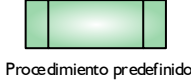
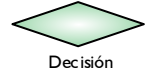
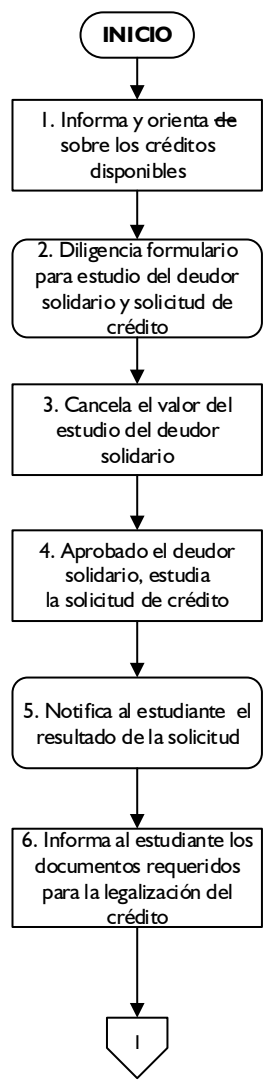


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Informa y orienta al estudiante interesado para iniciar el trámite de crédito de matrícula o sostenimiento con el ICETEX.  
 Aplica a estudiantes de pregrado presencial, a distancia, de sedes y posgrados.  
**Ruta:** <https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/HomeEstudiante>

2. Diligencia en la página web del ICETEX, formulario para el estudio del deudor solidario y la solicitud de crédito teniendo en cuenta los requisitos exigidos por dicha entidad.

3. Cancela en la entidad bancaria respectiva el valor estipulado para el estudio del deudor solidario en las centrales de riesgo

4. Una vez aprobado el estudio del deudor solidario procede a realizar el estudio de la solicitud para la asignación del crédito.

5. Notifica al estudiante por medio de correo electrónico, el resultado de la solicitud. Las solicitudes de crédito saldrán con la connotación de aprobados y no aprobados.

6. Informa al estudiante los documentos que debe presentar para la legalización del crédito, en caso de que la solicitud haya sido aprobada. Esta información también puede ser consultada en la página web del ICETEX.

**Nota:** El primer semestre de la solicitud del crédito debe cancelar el valor de la matrícula. Si el crédito es aprobado, la Universidad realizará la devolución previa solicitud del estudiante, una vez el ICETEX realice el desembolso.

Auxiliar Administrativo Recaudos

Estudiante

Estudiante

ICETEX

ICETEX

Auxiliar Administrativo Recaudos





DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; T10[10. Informa al estudiante acerca de la inconsistencia]     T10 --&gt; D1{¿Inconsistencia grave?}     D1 -- Si --&gt; T11[11. Anula crédito]     T11 --&gt; F1([FIN])     D1 -- No --&gt; T12[12. Realiza solicitud de corrección ante el ICETEX]     T12 --&gt; T13[13. Remite al correo el formato del pagaré y la carta de instrucciones]     T13 --&gt; Out[Formato Pagaré Carta de Instrucciones]     Out --&gt; End{{3}}         </pre>	<p>10. Informa al estudiante sobre las inconsistencias encontradas. A los estudiantes de Bucaramanga y de las sedes de la Universidad se les informa a través de correo electrónico.</p> <p>11. Ingresa a la página web del ICETEX y anula el crédito, si la inconsistencia es grave. En caso de no hacerlo, de igual forma no se giran los dineros ya que el Auxiliar Administrativo de Recaudos no puede legalizar el crédito.</p> <p>12. Realiza la solicitud de la corrección pertinente ante el ICETEX, en caso de que la inconsistencia no sea grave.</p> <p>13. Remite al correo del estudiante el formato del pagaré y la carta de instrucciones para su diligenciamiento</p>	<p>Auxiliar Administrativo Recaudos</p> <p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Icetex</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 14[14. Diligencia y firma carta de instrucciones y pagaré]     14 --&gt; Docs[Carta de instrucciones Pagaré]     Docs --&gt; 15[15. Entrega los documentos a la Universidad]     15 --&gt; 16[16. Revisa y legaliza el crédito en la plataforma]     16 --&gt; 17[17. Verifica los documentos enviados por la Universidad]     17 --&gt; 4{{4}}     A((A)) --&gt; 15             </pre>	<p>14. Diligencia y firma los documentos entregados por el ICETEX (Carta de instrucciones y pagaré)</p> <p>15. Entrega los documentos a la Sección de Recaudos / ICETEX.</p> <p>16. Carga en la plataforma del ICETEX los documentos diligenciados</p> <p>17. Realiza las verificaciones jurídicas correspondientes de los documentos enviados por la Universidad</p>	<p>Estudiante y Deudor solidario</p> <p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>ICETEX</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([4]) --&gt; Decision{¿Inconsistencias?}     Decision -- No --&gt; Step21[21. Da concepto jurídico viable al crédito y asigna código]     Decision -- Si --&gt; Step18[18. Anula crédito y Devuelve documentos]     Step18 --&gt; Step19[19. Verifica documento a cambiar y se informa al estudiante]     Step19 --&gt; Step20[20. Completa documentos y remite nuevamente]     Step20 --&gt; Step21     Step21 --&gt; Step22[22. Desembolsa los recursos]     Step22 --&gt; End([5])             </pre>	<p>18. Anula el proceso de solicitud y hace la observación para los respectivos cambios o trámites para una nueva solicitud en caso de presentarse inconsistencias.</p> <p>19. Verifica documentos e informa al estudiante acerca de los documentos a cambiar o corregir.</p> <p>20. Completa documentos y remite nuevamente.</p> <p>21. Da concepto jurídico viable al crédito y asigna un código con el cual se va a identificar la obligación de cada estudiante para los efectos del manejo del crédito.</p> <p>22. Desembolsa los recursos destinados a financiar las matrículas, por medio de giros directos a la cuenta bancaria de la Universidad indicada para tal efecto.</p> <p>Los desembolsos por crédito de sostenimiento son girados a la cuenta reportada por el estudiante</p>	<p>ICETEX</p> <p>ICETEX</p> <p>Estudiante</p> <p>ICETEX</p> <p>ICETEX</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start5{{5}} --&gt; B23[23. Publica las fechas límite para la renovación de los créditos y el procedimiento a seguir]     B23 --&gt; B24[24. Actualiza la información en la página web del ICETEX.]     B24 --&gt; B25[25. Presenta documentos al auxiliar recaudos]     B25 --&gt; D25[Documentos Soporte (Relacionados en frente)]     D25 --&gt; B26[26. Legaliza la renovación del crédito del estudiante]     B26 --&gt; End6{{6}}         </pre>	<p>23. Publica las fechas límite para la renovación de los créditos y el procedimiento a seguir antes de terminar el semestre. Realiza la convocatoria en la página web para actualización de datos.</p> <p>24. Ingres a la página web del ICETEX, actualiza los datos en las fechas establecidas, imprime y verifica los documentos que debe presentar para la renovación del crédito. Si el estudiante no se encuentra a paz y salvo la plataforma no permite realizar el proceso de actualización de datos.</p> <p>25. Presenta los siguientes documentos soporte al Auxiliar Recaudos:                  Aplica para créditos de matrículas de pregrado y posgrado, sostenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de actualización de datos</li> <li>• Comprobante de Pago de Matrícula</li> <li>• Certificado de nivel emitido por la Dirección de Admisiones y Registro Académico</li> <li>• Polígrafo de notas</li> </ul> <p>Para Becas de Ser Pilo Paga y Becas de Generacion E componente Excelencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de actualización de datos</li> <li>• Comprobante de Pago de Matrícula</li> <li>• Polígrafo de notas</li> </ul> <p>26. Realiza el proceso de legalización de la renovación del crédito del estudiante para el siguiente semestre con los documentos soporte requeridos semestralmente en la plataforma de ICETEX</p> <p>Aplica para créditos de matrículas de pregrado y posgrado, sostenimiento, programa Ser Pilo Paga y becas de Generación E componente Excelencia, programas como el fondo de Victimas del conflicto armado, y otros fondos.</p>	<p>ICETEX</p> <p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Auxiliar Administrativo Recaudos</p>	





**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
2	Diciembre 04 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>• Modificación del objetivo.</li> <li>• Inclusión del alcance, normatividad y definiciones.</li> <li>• Inclusión de las consideraciones relacionadas con el monto máximo de las solicitudes de crédito de sostenimiento y el Sistema de Atención Virtual, Quejas y Reclamos.</li> <li>• Cambio de responsables.</li> <li>• Se elimina el uso del Sistema Integral de Otorgamiento de Crédito (SIOC).</li> <li>• Cambios en la documentación requerida para la legalización del crédito.</li> <li>• Inclusión de actividades relacionadas con la renovación del crédito.</li> <li>• Eliminación de los anexos: Convenio UIS – ICETEX, Convenio UIS – COOPFUTURO, y Requisitos Crédito ICETEX.</li> </ul>
3	Septiembre 26 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 6. se incluyeron los siguientes documentos: hoja de aprobado y formulario de Inscripción.</li> <li>• Se complementó la actividad 13, incluyendo los requerimientos establecidos por el ICETEX para la entrega de los documentos por parte del estudiante.</li> <li>• En el numeral 18 el ICETEX modificó la actividad de visado por concepto jurídico viable</li> </ul>



**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
4	Noviembre 14 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el término Auxiliar Recaudos por Auxiliar Administrativo Recaudos.</li> <li>• En la actividad 4 se incluyó la opción de consulta del manual de legalización para el estudiante a través de la página web del ICETEX.</li> <li>• En la actividad 6 se realizó la inclusión dentro de los documentos a presentar: pagaré, carta de instrucciones y autenticidad.</li> <li>• Actividad 6, envío de documentación a los estudiantes a través de correo electrónico institucional.</li> <li>• Modificación a la actividad 14 en referencia a los días en que se realiza solicitudes de crédito y entrega de documentación al ICETEX.</li> </ul>
5	Diciembre 06 del 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión Convenio No. 0326 del 2015</li> <li>• Inclusión en las consideraciones de los Fondos de financiamiento</li> <li>• Inclusión de la actividad 1, 18 y 19, así como varias notas aclaratorias.</li> <li>• Se edita y divide la actividad 15 y 16 (antes actividad 14)</li> <li>• Se modifica el responsable de ejecución de algunas actividades</li> <li>• Las actividades 18 y 19 no se incluyen, pero se incluyen las actividades 20 y 21.</li> </ul>
6	Agosto 05 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de las figuras del diagrama de flujo</li> <li>• Cambio de la palabra "NORMATIVIDAD" por "NORMATIVA"</li> <li>• Se realizó la revisión y actualización del procedimiento conforme a las actividades que se realizan actualmente por la sección de recaudos y siguiendo los lineamientos establecidos por el ICETEX.</li> <li>• Inclusión del convenio N.º 0469 del 2021</li> </ul>