

Contenido

1. OBJETIVO

Dar trámite de renovación a los créditos y subsidios otorgados, bajo los criterios de mérito académico y oportunidad, o aquellos convenidos con los Constituyentes de los Fondos; satisfaciendo prioritariamente las necesidades de permanencia en la Educación.

Contribuye al cumplimiento del objetivo estratégico corporativo Satisfacer las necesidades de financiación en la Educación Superior en Colombia y en el exterior con criterios de Cobertura, Calidad, Equidad y Pertinencia, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico.

Contribuye al cumplimiento del objetivo estratégico corporativo ofrecer un adecuado y eficiente servicio al cliente.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del formulario de renovación por parte del beneficiario y termina con la notificación de la aprobación de la renovación, el paso al cobro del crédito o la evaluación de condonación.

3. DEFINICIONES

- **Fondos cerrados:** Aquellos Fondos en Administración, que por disposición de su Constituyente se otorgan a una población objetivo definida por éste.
- **Fondos en Administración:** Corresponde al portafolio de recursos para la educación de terceras entidades, tanto públicas como privadas, que administra el ICETEX, con el fin de ejecutar por medio de ellas sus diferentes programas y proyectos educativos para la población objetivo que éstos han determinado atender, fortaleciendo los mecanismos de cobertura en educación que busca el país.
- **Paso al cobro:** Es el momento en que se inicia el periodo final de amortización por la ocurrencia de una de las causales de terminación del crédito descritas en el Reglamento de Crédito de la entidad.
- **Periodo final de amortización:** El periodo durante el cual el beneficiario debe cancelar el saldo del crédito otorgado por el ICETEX, de acuerdo con el plan de pagos establecido, una vez terminado el crédito educativo.
- **Renovación de crédito educativo:** Etapa del crédito educativo, en la que el beneficiario manifiesta continuar con el crédito para la financiación de sus estudios en cada periodo académico y su autorización por parte del ICETEX, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- **Subsidio:** Dinero girado por el ICETEX o los Fondos, con la finalidad de apoyar el acceso o la permanencia en la educación de los beneficiarios o su sostenimiento durante la época de estudios. El subsidio no tiene carácter de reembolso.

4. CONDICIONES GENERALES

- [Los requisitos para acceder a los créditos educativos se encuentran establecidos en la reglamentación relacionada en el normograma.](#)
- La disponibilidad presupuestal para la renovación de los créditos o subsidios, otorgados con recursos de la entidad o de Fondos en Administración, se garantizan con el otorgamiento del crédito. Para el caso de créditos otorgados con recursos de la entidad, se desagregará el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva, en valor de las renovaciones por línea y modalidad de crédito, y semestralmente se efectuará el seguimiento respectivo.
- El calendario de las renovaciones para créditos o subsidios, estará condicionado a la periodicidad definida para cada programa académico o programa de sostenimiento que tenga asignado el beneficiario; se le notificará a través de correo electrónico las fechas de apertura y cierre de calendario, como también las instrucciones pertinentes.
- Para la renovación del crédito educativo el beneficiario deberá:
- Estar al día en el pago de las cuotas con el ICETEX (cuotas de amortización o cultura de pago, según la modalidad de crédito).
- Actualizar la información personal del beneficiario en cada periodo académico en los medios dispuestos por el ICETEX.
- Ser admitido por la Institución de Educación Superior IES para cursar el periodo académico siguiente según el programa de estudios.
- Los beneficiarios de los créditos para formación avanzada o de posgrado en el exterior, deberán reportar semestralmente el certificado expedido por el centro docente donde conste su continuidad en el programa y el valor de la matrícula.
- Efectuar el debido trámite acorde con el calendario de renovación.
- Los créditos educativos destinados a financiar estudios en el exterior, serán objeto de renovación, siempre que requieran de una financiación superior al monto máximo de desembolso semestral definido en el reglamento de crédito.
- Para los créditos otorgados con recursos del ICETEX, el máximo de periodos admisibles sin presentar solicitud de renovación o aplazamiento son dos; de lo contrario, la obligación pasará al cobro.

- Las condiciones operativas para la renovación de créditos o subsidios otorgados con recursos de Fondos en Administración, se rigen según lo pactado en el reglamento operativo de cada Fondo en particular.
- Las directrices para el aplazamiento, paso al cobro y demás estados del crédito/subsidio, otorgados con recursos de Fondos en Administración, se rigen según lo pactado en el convenio y Reglamento Operativo de cada Fondo.
- Para la renovación de créditos cerrados el constituyente enviará al ICETEX el listado de los beneficiarios aprobados para renovación.
- Según las condiciones definidas entre las Instituciones de Educación Superior (IES) y el ICETEX, plasmadas mediante el convenio firmado entre las partes, cada IES debe garantizar un Coordinador responsable entre otros de dar trámite de renovación. Dicho Coordinador, deberá estar plenamente capacitado y contará con el debido acceso al Sistema de Gestión de Crédito.
- A continuación se detalla, en función del origen de los recursos y el tipo de crédito o subsidio, la documentación soporte que debe presentar el beneficiario al momento de la renovación y el responsable de su autorización:

Origen Recursos	Crédito/Subsidio	Documentos soporte para renovación	Responsable de la renovación
ICETEX	Todas las líneas de crédito en el país.	Formulario de actualización de datos.	IES.
ICETEX	Líneas de crédito de estudios de posgrado en el exterior.	Certificación de estudios expedida por Centro Docente Internacional, formulario de actualización de datos, certificado de entidad bancaria para la cuenta destino (cuando el giro se direcciona al beneficiario). La presentación de estos documentos podrá ser encargada a un apoderado del beneficiario.	Funcionarios Grupo de Crédito.
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Todas las modalidades de crédito abierto. (Excepto créditos con destino a IES sin convenio).	Formulario de actualización de datos.	IES/ Outsourcing Atención al Usuario.
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Todas las modalidades de crédito otorgado por Fondos cerrados en el país y en el exterior.	Certificación de estudios expedida por la IES o el centro docente, formulario de actualización de datos, recibo de pago del nuevo periodo académico y los demás exigidos en el reglamento operativo de cada Fondo. E l constituyente debe revisar la documentación y autorizar mediante acta las renovaciones a realizar. Dicha información debe ser enviada al ICETEX para que sea ingresada en el aplicativo y generar el estado de Renovado.	Constituyente/ Funcionarios de Vicepresidencia de Fondos.
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Crédito modalidad Negritudes Indígenas.	Formulario de actualización de datos, certificado de trabajo comunitario, informe de trabajo comunitario, Polígrafo de Notas, recibo de pago del nuevo período académico y los demás exigidos en el reglamento operativo de cada Fondo.	Outsourcing Atención al Usuario.
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Crédito modalidad Ley 100.	Formulario de actualización de datos, certificados de rotación médica expedida por la IPS, Polígrafo de Notas, recibo de pago del nuevo período académico y los demás exigidos en el reglamento operativo de cada Fondo.	Outsourcing Atención al Usuario.
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Crédito abierto con destino IES sin convenio.	Polígrafo de Notas, recibo de pago del nuevo período académico, formulario de actualización de datos y los demás exigidos en el reglamento operativo de cada Fondo.	Outsourcing Atención al Usuario.

Origen Recursos	Crédito/Subsidio	Documentos soporte para renovación	Responsable de la renovación
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Subsidios.	Certificados de estudio y los demás exigidos en el reglamento operativo de cada Fondo.	Constituyente.

- El Outsourcing Atención al Usuario escalará a la Vicepresidencia de Fondos en Administración en los siguientes eventos que no permitan generar el estado de renovado al beneficiario:
 - Complemento matrícula o sostenimiento.
 - Cambios de Programa.
 - Reprocesos por rechazo C&CTEX.
 - Cambio de cuenta bancaria C&CTEX.
 - Inconsistencias giros.
 - Bancarización sostenimiento.
 - Ilícitos.
 - Autorización nuevo deudor solidario.
 - Modificación de deudor solidario.
 - Extemporáneos.
 - Sostenimiento.
 - Cambio de IES.
 - Reproceso de Giros, entre otros.
- Los beneficiarios de créditos o subsidios se habilitarán en C&CTEX para adelantar la debida actualización de datos, previa verificación del cumplimiento de condiciones en función del tipo de producto otorgado.
- Para realizar la condonación de un crédito educativo el beneficiario debe haber culminado el programa académico, de lo contrario debe presentar una solicitud formal donde certifique que por discapacidad física no puede continuar con el programa.
- Con el cierre del período académico se habilitan los formularios de renovación de acuerdo a los calendarios estipulados, de manera tal, que los beneficiarios susceptibles de renovación puedan realizar la actualización de datos.
- Cuando un beneficiario asciende a tres períodos sin renovar y presenta una solicitud formal, dicha solicitud será evaluada por la Junta Administradora en el caso de Fondos en Administración y en el Comité de Cartera para créditos otorgados por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario / Vicepresidencia de Fondos en Administración

Si la renovación es por un fondo en administración ir al paso 5.2.1.

Si la renovación no es por un fondo en administración se procede conforme el procedimiento [Cierre de Período Académico \(M3-2-04\)](#).

- 5.2.1. Para generar el siguiente periodo de renovación, ingresa en el aplicativo C&CTEX el cierre del período y habilita el calendario de renovación de cada uno de los fondos.

Beneficiario

- 5.2.2. Actualiza datos personales a través de la página web del ICETEX, durante la vigencia del calendario de renovaciones.

Si está al día en los pagos en época de estudios ir al paso 5.2.4.

Si no está al día en los pagos en época de estudios ir al paso 5.2.3.

- 5.2.3. A través de la página web de la entidad el beneficiario recibirá un mensaje el cual le indica que no puede realizar la actualización de datos para la renovación debido a que su crédito educativo se encuentra en mora. Una vez el beneficiario se encuentre al día en los pagos podrá iniciar el trámite de renovación.

- 5.2.4. Imprime formulario de actualización de datos y entrega documentación soporte de renovación, en los términos referenciados en las Condiciones Generales del presente descriptivo.

Responsable de la renovación (Coordinadores IES, Outsourcing de Atención al Usuario, Constituyentes)

5.2.5. Recibe y revisa formulario y documentación soporte de la renovación.

Si el beneficiario cumple con requisitos de renovación ir al paso 5.2.6.

Si el beneficiario no cumple con requisitos de renovación y asciende a tres períodos sin renovar y el crédito es reembolsable se procede con el procedimiento [Paso al Cobro Individual o Masivo. Reversión de Planes de Pago \(M3-3-14\)](#).

Si el beneficiario no cumple con requisitos de renovación y no asciende a tres períodos sin renovar ir al paso 5.2.7.

Si el crédito no es reembolsable se procede con el procedimiento [Condonaciones de Fondos en Administración \(M3-3-15\)](#).

5.2.6. Ingresar en el aplicativo C&CTEX los datos que se requieren para generar el estado de renovado. Se procede con el procedimiento [Generación de Resoluciones de Giro \(M2-4-04\)](#).

5.2.7. Genera en el aplicativo C&CTEX el aplazamiento del semestre del beneficiario.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación de cumplimiento de requisitos para aprobación de solicitud de renovación.	Chequeo de requisitos. (Ver literal Condiciones Generales).	Registro electrónico de aprobación o aplazamiento.	Coordinador IES/Constituyente/Outsourcing de Atención al Usuario, según el tipo de crédito/subsidio otorgado (Ver literal Condiciones Generales).
Actualización de datos de beneficiario.	Contacto telefónico para verificación de datos actualizados.	Informe mensual de gestión.	Outsourcing de Seguimiento al Crédito.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formulario Actualización de datos.	N/A
Memorando solicitud de traslado presupuestal.	N/A
Listado de beneficiarios a renovar (Fondos Cerrados).	N/A
Procedimiento Generación de Resolución de Giro.	M2-4-04
Procedimiento Condonaciones de Fondos en Administración.	M3-3-15
Procedimiento Paso al Cobro Individual o Masivo. Reversión de Planes de Pago.	M3-3-14
Procedimiento Cierre de Período Académico	M3-2-04

Anexos:
[M2-4-08 RENOVACIÓN V3.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se modifica la condición general que hablaba de la normatividad aplicable al procedimiento y se deja en término del normograma.
- El diagrama no se modifica.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-2-15	5	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la condición general que hablaba de la normatividad aplicable al procedimiento y se deja en término del normograma. - El diagrama no se modifica.
2015-04-28	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan condiciones generales relacionadas con el Outsourcing de seguimiento al crédito. • El diagrama de flujo no cambia
2012-5-28	3	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el proceso, pasa del proceso de renovación al proceso de legalización.
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-