

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Oficializar el vínculo de la solicitud de crédito en estado “aprobado sujeto a verificación”, en el sistema de la entidad por medio del cargue de documentos que soporten los requisitos establecidos por el ICETEX para adjudicar el crédito.

### 2. ALCANCE

Inicia con el envío, al beneficiario, del correo electrónico de notificación de “Aprobación sujeto a verificación”, cargue de documentos, constitución de garantías y verificación de documentos y cambio de estado en el sistema “Legalizado” y “Verificado”.

Aplica para créditos y subsidios otorgados por fondos en administración, alianzas estratégicas, “Artistas Jóvenes Talentos” y “Pasaporte a la ciencia”.

Para las líneas de crédito educativo del ICETEX que correspondan a Recursos Propios inicia con la aprobación de la solicitud continúa con la legalización y finaliza con la constitución de garantías.

### 3. DEFINICIONES

- **Constituyente o Gestor:** Entidad o persona con la cual se realiza el convenio del fondo en administración.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Fondos en Administración:** Corresponde al portafolio de recursos para la educación de 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.
- **I.E.S:** Institución de Educación Superior
- **Legalización de crédito:** Formalizar el vínculo del solicitante con el ICETEX, a través de la presentación de los requisitos establecidos en el reglamento de crédito de la entidad, para cada una de las modalidades de crédito, así mismo los documentos requeridos para sustentar la información consignada inicialmente a través de la página web.
- **Pagaré y Carta de Instrucciones (F11):** Título valor que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora), de que pagará a una segunda persona (llamada beneficiaria o acreedor), una suma de dinero en un plazo de tiempo y con el documento en el cual el beneficiario y el deudor solidario expresan conocer y aceptar las obligaciones adquiridas con el ICETEX y autorizan de manera irrevocable el diligenciamiento sin previo aviso de los espacios en blanco del pagaré, en caso de incumplimiento de la obligación.
- **Líneas de crédito educativo:** Corresponden a las modalidades de crédito con recursos propios asignadas por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Los requisitos para acceder a los créditos educativos se encuentran establecidos en la reglamentación relacionada en el [Normograma \(NGR\)](#).
- Los requisitos para acceder a los créditos quedan consignados a través de convenio suscrito, y se encuentran en el reglamento operativo para cada fondo.
- Cada uno de los responsables de la revisión de documentos, tiene acceso al sistema del ICETEX, y es responsable de realizar el cambio del estado donde se evidencie la legalización, según lo establece el convenio suscrito al inicio de la vigencia.
- El control de la legalización del programa “Artistas Jóvenes Talentos” lo realiza la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Es responsabilidad de la Vicepresidencia de Fondos en Administración controlar las legalizaciones realizadas por cada constituyente o coordinación I.E.S.
- Los documentos para presentar a cada uno de los responsables de legalización y las instrucciones a seguir para legalizar cada uno de los créditos se encuentran disponibles en Manuales de Legalización publicados en la página web [www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co), reglamentos operativos para el caso de los fondos, para convocatorias cerradas y no publicables el constituyente es el responsable de comunicar a los beneficiarios los documentos necesarios para la legalización del crédito o subsidio.
- Existen diferentes responsables para legalizar los créditos educativos de acuerdo a la modalidad o programa seleccionado por el solicitante y son los siguientes: Coordinación I.E.S, Outsourcing de Atención al Usuario, Constituyente de Fondos.
- Es responsabilidad de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Vicepresidencia de Fondos en Administración (para convocatorias abiertas) y Oficina de Relaciones

Internacionales, mantener actualizado los documentos requisitos para la legalización en la página web del ICETEX, por lo tanto, deben proporcionar de manera oportuna la información a la Oficina Comercial y de Mercadeo a través del procedimiento ["Actualización y divulgación de información de productos y servicios" \(M1-3-06\)](#).

- El beneficiario debe suscribir el ["pagaré con carta de instrucciones" \(F11\)](#) para establecer las garantías, esto para el caso de los créditos constitutivos de cartera.
- En el caso que el solicitante cambie de deudor solidario según lo especifica el procedimiento ["Novedades de Crédito" \(M2-4-08\)](#).
- Las condiciones operativas para la legalización de créditos educativos con recursos de Fondos en Administración se rigen según lo pactado en el reglamento operativo de cada Fondo
- 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 legalización. Dicho Coordinador, deberá estar plenamente capacitado y contará con el debido acceso al Sistema de Gestión de Crédito.
- Para los fondos de crédito en el exterior, la Vicepresidencia de Fondos en Administración envía un correo electrónico con el instructivo cargue de documentos y firma de garantías.
- Cuando el crédito reciba el estado "Rechazado por información/documentos no válidos" automáticamente pasa a estado "Anulado" en el Aplicativo de gestión misional/gestión crédito.
- Las instancias que realizan el cargue del valor de matrícula / valor de giro son:
  - Vicepresidencia de Fondos en Administración: – IES / Constituyente / funcionario de la Vicepresidencia de Fondos en Administración (Para los fondos con programas en el exterior y determinados fondos que lo requieran) – Outsourcing de atención al usuario.
  - Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas: – IES / Outsourcing de atención al usuario.
  - Oficina de Relaciones Internacionales – Beneficiario directamente en el formulario de solicitud, para el programa "Pasaporte a la ciencia" es necesario adicionar el presupuesto de matrícula y sostenimiento para el aval de los valores.
- La legalización de los fondos para créditos exterior depende del calendario establecido con el Constituyente.

#### Según acuerdo 012 del 26 de junio de 2019, artículo 79. Plazos para la legalización del crédito:

- Para la legalización de los créditos educativos para estudios en el país, se contarán con treinta (30) días calendario a partir de la fecha de publicación del estado aprobado sujeto a verificación, prorrogables hasta quince (15) días calendario incluyendo reposición de documentos.
- Para las líneas de Crédito Exterior y Perfeccionamiento de Idiomas el plazo de legalización es cuarenta (40) días calendario a partir de la fecha de publicación del estado aprobado sujeto a verificación, prorrogables hasta quince (15) días calendario incluyendo a reposición de documentos.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

### 5.2. ACTIVIDADES

Si la Legalización del crédito corresponde a líneas de créditos educativo con Recursos Propios del ICETEX continúa con la actividad 5.2.14.  
Si la legalización del crédito es a través de Fondos en Administración o Relaciones Internacionales 5.2.1.

#### Jefe / Vicepresidencia de Fondos en Administración – Oficina de Relaciones internacionales

- 5.2.1. Genera la solicitud de envío de creación de campaña a través de la herramienta "Gestor de servicios" donde se notifica al beneficiario:
- a. Aprobación del crédito sujeto a verificación.
  - b. Condiciones del crédito educativo.
  - c. La generación de garantías.
  - d. El cargue de documentos a través de un vínculo.

Continúa con el procedimiento ["Actualización y divulgación de información de productos y servicios" \(M1-3-06\)](#)

#### Beneficiario

- 5.2.2. Recibe comunicación con la notificación de cargue:
- a. Aprobación del crédito sujeto a verificación.
  - b. Condiciones del crédito educativo.

- c. La generación de garantías.
- d. El cargue de documentos a través de un vínculo.

5.2.3. Carga los documentos de acuerdo con lo establecido en el manual de legalización, reglamento operativo en el caso de Fondos en Administración o convocatoria de Relaciones Internacionales.

**Coordinador IES – Asesores Oficinas Atención al usuario / IES / ICETEX / Constituyente / VFA / Outsourcing de atención al usuario**

5.2.4. Verifica los documentos cargados contra los datos registrados en el formulario de solicitud, en el aplicativo de revisión documental.

- Si la información es correcta continúa con la actividad 5.2.9.
- Si la información no es correcta y puede ser subsanable continúa con la actividad 5.2.7.
- Si la información no es correcta y no puede ser subsanable continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.5. Rechaza y cambia el estado del crédito a "Rechazado por información/documentos no validos" en el aplicativo de revisión documental.

5.2.6. Realiza mediante el "Gestor de servicios" la solicitud de envío de respuesta de rechazo por información/documentos no válidos.

Continúa con el procedimiento "[Actualización y divulgación de información de productos y servicios](#)" (M1-3-06). Finaliza el procedimiento.

5.2.7. Comunica al beneficiario los documentos que debe subsanar, para que este realice el cargue de la información en el link habilitado.

**Beneficiario**

5.2.8. Genera el cargue de documentos corregidos en el link habilitado, de acuerdo con la solicitud de subsanación recibida. Se regresa a la actividad 5.2.4.

**Coordinador IES – Asesores Oficinas Atención al usuario / IES / ICETEX / Constituyente / VFA / Beneficiario / Outsourcing de atención al usuario**

5.2.9. Ingresa al aplicativo de revisión documental y cambia de estado a "Verificado 1".

5.2.10. Ingresa los rubros y montos a girar, en el aplicativo Gestión Misional/Gestión crédito.

5.2.11. Si la información está correcta, cambia de estado a "Legalizado IES" en el aplicativo Gestión Misional/ Gestión crédito.

**ICETEX / Outsourcing**

5.2.12. Revisa los documentos cargados para el 100% de los beneficiarios por las IES, en el aplicativo de revisión documental.

- Si la información es correcta continúa con la actividad 5.2.13.
- Si la información no es correcta y puede ser subsanable, continúa con el procedimiento de "[Procedimiento acciones correctivas y de mejora](#)" (E1-2-10) y con la actividad 5.2.7.
- Si la información no es correcta y no puede ser subsanable continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.13. Ingresa en el aplicativo de revisión documental y cambia de estado a "Verificado 2".

**Legalización del crédito con Recursos Propios**

**Coordinador IES**

¿El crédito es en el exterior?

Sí, es crédito exterior continua con la actividad 5.2.16.

Si no es crédito en el exterior continua con la actividad 5.2.14

5.2.14. Ingresa los datos correspondientes a notas, rubros y montos a girar, en el aplicativo Gestión Misional/Gestión crédito.

5.2.15. cambia de estado a "Legalizado IES" en el aplicativo Gestión Misional/ Gestión crédito.

Nota: Que en caso que el aplicativo misional presente inconsistencias tecnológicas la IES enviará una solicitud para realizar la legalización por el canal de Atención IES.

**ICETEX / Outsourcing Atención al Usuario**

5.2.16. Una vez el estudiante cargue los documentos y tenga la aprobación de crédito para estudios en el exterior se verifica que cuente con una imagen legible de la VISA

Si, continua con la actividad 5.2.17.

No, si no continua con la actividad 5.2.18.

5.2.17 Cambia de estado a "Legalizado IES" en el aplicativo Gestión Misional/ Gestión crédito.

5.2.18. Se solicita al solicitante el envío de la imagen legible de la VISA mediante correo electrónico [creditosexterior@icetex.gov.co](mailto:creditosexterior@icetex.gov.co)

#### Solicitante

5.2.19. Envía mediante al correo electrónico señalado la imagen legible de la VISA. Continúa con la actividad 5.2.16.

Nota: En caso que las aplicativo Misional presente inconsistencias tecnológicas se realiza el legalizado a través de Depuración.

#### Profesional Universitario – Dirección de Tecnología/ Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.20. Descarga base de datos de las solicitudes con estado "Verificado 2".

5.2.21. Envía a través de web service la Base de datos con los parámetros (nombres completos, número de celular, correo electrónico y documento de identidad, para beneficiario, deudor solidario y representante legal/apoderado, si aplica) para constituir las garantías por parte de DECEVAL.

#### DECEVAL

5.2.22. Recibe información con los parámetros y crea como girador al beneficiario, deudor solidario y representante legal / apoderado (si aplica).

5.2.23. Crea pagaré con carta de instrucciones y envía mensaje al beneficiario, deudor solidario y representante legal / apoderado (si aplica), donde incluye el vínculo para realizar la firma electrónica.

#### Beneficiario - Deudor Solidario – Representante Legal / Apoderado (si aplica)

5.2.24. Recibe mensaje, ingresa al vínculo y genera código OTP para poder realizar la firma electrónica del pagaré con carta de instrucciones. Continúa paralelamente con las actividades 5.2.25. y 5.2.26.

#### DECEVAL

5.2.25. Una vez firmado el pagaré con carta de instrucciones, custodia las garantías. Finaliza procedimiento.

#### Profesional Universitario – Dirección de Tecnología/Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.26. Consulta las garantías firmadas en el web service.

5.2.27. Cambia estado en Aplicativo de Gestión misional/ Gestión crédito a "Concepto jurídico viable".

Continúa con el procedimiento "[Generación de resoluciones de Giro](#)" (M2-4-04). Finaliza procedimiento.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cargue de los documentos requeridos	Verifica la información registrada en el formulario contra los soportes presentados por el solicitante.	Ingresar la matrícula al sistema.  Cambia de estado a Verificado IES	Coordinador I.E.S, Asesor de Atención al Usuario, o Constituyente, Beneficiario, Funcionario Vicepresidencia de Fondos en Administración,  Coordinador I.E.S, Asesor de Atención al Usuario, o Constituyente.

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Firma electrónica de pagaré con carta de instrucciones.	Envío de link y código OTP para beneficiario, deudor solidario y representante legal / apoderado (si aplica)	Correo electrónico o mensaje de texto con Link y envío de OTP para firma electrónica.  Custodia de Pagaré con carta de instrucciones firmado electrónicamente	DECEVAL.  DECEVAL.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Reglamento de Crédito	NA
Reglamento Operativo del Fondo	NA
<u>Formato Condiciones de Adjudicación del Crédito</u>	F413
<u>Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios</u>	M1-3-06
<u>Procedimiento acciones correctivas y de mejora</u>	E1-2-10
<u>Pagaré con carta de instrucciones</u>	F11
<u>Generación de resoluciones de giro</u>	M2-4-04

**Anexos:**
[DOCUMENTO EN ACTUALIZACIÓN.docx](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, sep 03 2021 11:47 a.m.

## Modificaciones

---

**Descripción de cambios**

Se realizan cambios en el alcance y las actividades únicamente para créditos que corresponden a la línea de recursos propios.

se adicionan las actividades de 5.2.14 a 5.2.19.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-03-18	6	Se realizan cambios en el alcance y las actividades únicamente para créditos que corresponden a la línea de recursos propios. se adicionan las actividades de 5.2.14 a 5.2.19.
2019-07-12	5	Se actualizó de manera integral el procedimiento, lo cual obedece al cargue de documentos para la legalización y la desmaterialización de los pagarés.
2018-2-15	4	- Se modifica la condición general que hablaba de la normatividad aplicable al procedimiento y se deja en términos del normograma. - El diagrama no se modifica.
2015-04-28	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye condición general "Se debe legalizar el crédito educativo en el tiempo especificado en el manual de legalización, según modalidad de crédito".</li> <li>Se modifican los tiempos de legalización para crédito educativo 15 días calendario a partir de fecha de publicación de aprobado, per líneas Crédito Exterior y perfeccionamiento de idiomas 40 días calendario.</li> <li>En la actividad 5.2.8 se incluye "reconocimiento de firma". El diagrama de flujo no cambia.</li> </ul>
2009-12-18	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-