

## Contenido

---

### 1. OBJETIVO

Actualizar los estados de crédito de los beneficiarios en el sistema de cartera del ICETEX, de igual forma generar alertas por lo cambios de estados que se generen por la finalización del calendario académico y realizar los ajustes en caso de ser necesario.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la definición de cronogramas por parte de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza para realizar el cierre de periodo académico hasta la actualización de los estados de crédito en el sistema.

### 3. DEFINICIONES

- **Cierre académico:** Actualización de los estados de los créditos en el sistema de acuerdo con las actividades desarrolladas por los beneficiarios durante el periodo académico.
- **I.E.S:** Institución de Educación Superior.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- La Vicepresidencia de Crédito y Cobranza realiza la definición de los calendarios de los programas académicos al inicio de la vigencia conforme a las políticas de otorgamiento de la entidad, como los son calendarios de adjudicación, calendarios académicos de las I.E.S entre otros.
- La fecha de ejecución de cierre académico en el sistema debe corresponder a los ciclos de calendario establecido para las modalidades de crédito y por cada I.E.S.
- El sistema tiene parametrizado una serie de estados para el estado del crédito y así mismo para el estado de la obligación, estos estados se actualizan después del cierre de periodo académico.
- En el momento de realizar el cierre de periodo académico, cambia de estado los créditos que están en época de estudio o periodo de gracia, Es decir no aplica para los créditos que se encuentren en etapa final de amortización.
- El Cierre de periodo académico se realiza semestralmente.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Comité de Crédito

5.2.1. Al inicio de la vigencia define el cronograma de cierre académico y apertura según los ciclos definidos para cada modalidad de crédito y para cada I.E.S.

#### Profesional Universitario/ Grupo de Administración de la cartera- Grupo de Crédito.

5.2.2. Cada uno de los funcionarios involucrados en el cierre de periodo académico revisa las especificaciones existentes, para el caso de los funcionarios de crédito verifica los estados por modalidad así mismo para los funcionarios de cartera

5.2.3. En caso que no se requiera actualizar las especificaciones se envía por medio de memorando a la Dirección de Tecnología la solicitud para correr el proceso de cierre de periodo académico.

5.2.4. En caso que sea necesarios actualizar las especificaciones correspondientes, se evalúan y se elaboran las nuevas especificaciones o se actualizan las ya existentes. Esta actividad la realiza cada uno de los funcionarios involucrados. En caso de ser necesario se convoca a reunión donde se presentan las inquietudes o los requerimientos específicos.

5.2.5. Entrega las especificaciones a la Dirección de Tecnología con las respectivas firmas de los encargados.

#### Dirección de Tecnología

5.2.6. Según las especificaciones presentadas por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza se realizan nuevos desarrollos en los aplicativos o ajustes en caso de ser necesarios.

5.2.7. Envía el proceso de cierre de periodo académico al ambiente de pruebas,

#### Profesional Universitario/ Grupo de Administración de la cartera- Grupo de Crédito.

5.2.8. Realizan las pruebas correspondientes, envían los procesos, y verifica que estén aplicados los cambios solicitados. Realiza el plan de pruebas relacionadas. Cada uno de los responsables prueba las especificaciones solicitadas.

5.2.9. En caso que las pruebas no se desarrollen con éxito informa a la Dirección de Tecnología por medio de memorando o de correo electrónico. Continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.10. En caso que las pruebas se desarrollen con éxito solicita a la Dirección de Tecnología correr el proceso en etapa de producción. Esta solicitud se puede realizar por medio de la intranet MANTIS, memorando o correo electrónico según sea el caso.

#### Dirección de Tecnología

5.2.11. Envía el proceso a fase de producción.

#### Profesional Universitario/ Grupo de Administración de la cartera- Grupo de Crédito.

5.2.12. Ingresa al sistema C&CTEX, genera el cierre de periodo académico.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
----------------------	---------------------	-----------------------	-------------

Revisa las especificaciones existentes y determina si es necesario realizar alguna especificación..	Determina las necesidades para el cierre del periodo académico y realiza revisión de las especificaciones existentes.	Solicitud de enviar el cierre en ambiente pruebas al área de tecnología.  Actualización de las especificaciones.	Profesional Universitario. Grupo de Crédito y Grupo de Administración de la Cartera.
Ejecuta el cierre de periodo académico en ambiente de pruebas,	El cierre de periodo académico en ambiente de pruebas.	Cierre de periodo académico en ambiente pruebas.	Profesional Universitario. Grupo de Crédito y Grupo de Administración de la Cartera.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
NA	NA

Copia NO Controlada

## Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

## Modificaciones

## Descripción de cambios

- Cambio del proceso de Admistración de cartera a Gestión de Legalización y renovación para aprobación del desembolso

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2012-06-05	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio del proceso de Admistración de cartera a Gestión de Legalización y renovación para aprobación del desembolso</li> </ul>
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

Copia NO Controlada