

Contenido

1. OBJETIVO

Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios de crédito educativo con el fin de generar el desembolso respectivo.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que el beneficiario radica la solicitud de registro de cuenta bancaria a través del medio establecido por la entidad, así como, mediante correo electrónico por parte de Atención al Usuario, analistas del Grupo de Desembolsos encargados de la Preparación del giro o la Vicepresidencia de Fondos en Administración, hasta la matrícula de la cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX).

3. DEFINICIONES

Beneficiario: Usuario de crédito del ICETEX que recibe beneficios o recursos a través del otorgamiento de créditos educativos.

Certificación Bancaria: Documento que emite la entidad bancaria a petición del beneficiario de crédito educativo y que confirma que dicha cuenta está registrada a su nombre.

Cuenta Bancaria: Contrato suscrito con una entidad financiera en virtud del cual se custodia dinero y se registran los respectivos movimientos.

Formulario SAV: Formulario WEB que permite capturar la información del beneficiario o ciudadano que requiere radicar una PQRSD para adelantar algún proceso o solicitud de información del portafolio de servicios de la entidad.

Inscripción de cuentas: Registro de la cuenta bancaria en los sistemas del ICETEX por la cual se realizará el desembolso de los recursos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para los créditos o solicitudes relacionadas con Fondos en Administración, se debe adjuntar el certificado bancario vigente, al momento de realizar el cargue de los documentos para aspirar a las diferentes líneas de crédito.
- El usuario debe radicar la solicitud de matrícula de cuenta bancaria a través del formulario WEB habilitado para tal fin, donde realiza la solicitud y adjunta el respectivo soporte (certificación Bancaria).
- Para realizar el giro es necesario que la cuenta del estudiante se encuentre previamente matriculada en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX).
- Las solicitudes de matrícula de cuenta deben ser remitidas mediante la estructura definida en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX).
- No se aceptan soportes bancarios de titularidad de terceros, solo se girará a cuentas bancarias donde el titular es el estudiante.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

Beneficiario

5.2.1. Realiza la solicitud de registro de cuenta bancaria mediante el mecanismo definido por la entidad.

- Si el proceso de registro de cuenta bancaria por el mecanismo definido por la entidad es correcto, continua con la actividad 5.2.4
- Si no es posible el registro de cuenta bancaria mediante el mecanismo definido por la entidad, continua con la actividad 5.2.2

5.2.2. Informa al asesor de atención al usuario la novedad presentada, continua con la actividad 5.2.3.

OCM - Outsourcing Atención al Usuario

5.2.3. Genera escalonamiento de PQRSD al analista del Grupo de Desembolsos con los datos bancarios para su registro en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX), continua con la actividad 5.2.10.

5.2.4. Consolida la información consignada mediante el mecanismo definido por la entidad para el registro de matrícula de cuenta.

5.2.5. Remite por correo electrónico al analista del Grupo de Desembolsos en archivo CSV la relación de estudiantes para la inscripción de cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX).

Analista – Vicepresidencia de Fondos en Administración.

5.2.6. Envía a través de correo electrónico el archivo en formato de Excel, con los datos del beneficiario y los datos de la cuenta bancaria, al analista del Grupo de Desembolsos quien realiza la matrícula de cuenta en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX).

5.2.7. Para las radicaciones bajo el Formato F341 (Formato Autorización de Giro), anexa el documento de la certificación bancaria como soporte del giro.

Analista de preparación de Fondos en Administración - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Grupo de Desembolsos

5.2.8. Consolida la información en archivo CSV de la cuenta bancaria remitida en el Formato F341 (Formato Autorización de Giro).

5.2.9. Envía a través de correo electrónico el archivo CSV, con los datos del beneficiario y los datos de la cuenta bancaria, al analista del Grupo de Desembolsos encargado de la matrícula de cuenta en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX).

Profesional - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Grupo de Desembolsos

5.2.10. Recibe mediante correo electrónico archivo de Excel – CSV por parte de Atención al Usuario, Analista de preparación del Grupo de Desembolsos o Analista de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, los datos requeridos para la matrícula de cuenta.

5.2.11. Consolida la información en la estructura definida para el registro en el sistema de Gestión de Crédito (C&CTEX).

5.2.12. Verifica la información y procede con el registro de matrícula de cuenta bancaria en el sistema de Gestión de Crédito (C&CTEX).

5.2.13. Valida que la matrícula de cuenta se haya efectuado correctamente.

- Si es exitosa la matrícula de cuenta continua con la actividad 5.2.14.
- Si no es exitosa la matrícula de cuenta, se remite correo electrónico al analista que solicito la matrícula de cuenta requiriendo la validación de los datos, continua con la actividad 5.2.4 para Atención al usuario o 5.2.6 para la Vicepresidencia de Fondos en Administración y 5.2.8 para Analista de preparación de Fondos en Administración del Grupo de Desembolsos.

5.2.14. Notifica por correo electrónico que el registro de la cuenta bancaria se realizó de manera exitosa.

OCM - Outsourcing Atención al Usuario

5.2.15. Emite respuesta al beneficiario sobre el resultado del proceso de matrícula de cuenta bancaria solicitado.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Dar respuesta clara y de fondo a la solicitud de matrícula de cuenta de los beneficiarios	A través de las solicitudes radicadas y creadas en el sistema de atención a clientes CRM Cosmos	Reportes de las de solicitudes Creadas y Resueltas del en el sistema de atención a clientes CRM Cosmos.	OCM - Outsourcing Atención al Usuario
Registro de matrícula de cuenta	Verificando que los datos suministrados sean consistentes y no presenten error en el cargue de información	Notificación por correo electrónico de las inconsistencias evidenciadas. Registro de cuentas bancarias en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX)	Profesional Universitario- Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología- Grupo de desembolsos

Validación y verificación de los datos bancarios registrados en la certificación bancaria	Verificando que los datos registrados en la solicitud de matrícula de cuenta obedezcan a los registrados en la certificación bancaria	Confirmación de registro de cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX)	Analista – Vicepresidencia de Fondos en Administración. Analista de preparación de Fondos en Administración - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Grupo de Desembolsos
---	---	--	---

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Autorización de Giro	F341
Preparación de desembolsos para fondos en administración	M2-4-12
Generación de resoluciones de giro	M2-4-04

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En objetivo se incluye la frase “de crédito educativo”.
2. En alcance se modifica la redacción por “Inicia desde el momento en que el beneficiario radica la solicitud de registro de cuenta bancaria a través del medio establecido por la entidad, así como, mediante correo electrónico por parte de Atención al Usuario, analistas del Grupo de Desembolsos encargados de la Preparación del giro o la Vicepresidencia de Fondos en Administración, hasta la matrícula de la cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX)”
3. Se modifican las definiciones y se agrega, cuenta bancaria, inscripción de cuentas, beneficiario, certificación bancaria, formulario SAV.
4. En condiciones generales se modifica en redacción “se matricula en el sistema de gestión de crédito”, “las solicitudes de cuenta de matrícula deben ser remitidas en la estructura del sistema de gestión de crédito”, “solo se girará a cuentas bancarias donde el titular es el estudiante”. De igual forma se agregan dos nuevas condiciones, “Para los créditos o solicitudes relacionadas con Fondos en Administración, se debe adjuntar el certificado bancario vigente, al momento de realizar el cargue de los documentos para aspirar a las diferentes líneas de crédito”, “El usuario debe radicar la solicitud de matrícula de cuenta bancaria a través del formulario WEB habilitado para tal fin, donde realiza la solicitud y adjunta el respectivo soporte (certificación Bancaria).”
5. En actividades se realiza una modificación general del contenido de estas, en la actividad 5.2.1 se modifica la actividad y se agregan dos nuevas a este mismo numeral donde el registro de cuentas bancarias se realiza por el mecanismo definido por la entidad.
6. En la actividad 5.2.2. se modifica el contenido informando al asesor de atención al usuario la novedad presentada, continua con la actividad 5.2.3.
7. Se agregan nuevos ejecutores de las actividades, actividades nuevas modificando la numeración pasando de 5.2.8 a 5.2.15.
8. En seguimiento y control se modifica completamente la tabla dejando información dejando tres actividades a controlar con sus respectivas control, evidencia y responsables.
9. En documentos relacionados se incluyen dos nuevos, Preparación de desembolsos para fondos en administración - M2-4-12, Generación de resoluciones de giro - M2-4-04.
10. Se realiza actualización del nombre por “Matrícula de cuenta bancaria beneficiarios”.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-09-13	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. En objetivo se incluye la frase “de crédito educativo”. 2. En alcance se modifica la redacción por “Inicia desde el momento en que el beneficiario radica la solicitud de registro de cuenta bancaria a través del medio establecido por la entidad, así como, mediante correo electrónico por parte de Atención al Usuario, analistas del Grupo de Desembolsos encargados de la Preparación del giro o la Vicepresidencia de Fondos en Administración, hasta la matrícula de la cuenta bancaria en el sistema de gestión de crédito (C&CTEX)” 3. Se modifican las definiciones y se agrega, cuenta bancaria, inscripción de cuentas, beneficiario, certificación bancaria, formulario SAV. 4. En condiciones generales se modifica en redacción “se matricula en el sistema de gestión de crédito”, “las solicitudes de cuenta de matrícula deben ser remitidas en la estructura del sistema de gestión de crédito”, “solo se girará a cuentas bancarias donde el titular es el estudiante”. De igual forma se agregan dos nuevas condiciones, “Para los créditos o solicitudes relacionadas con Fondos en Administración, se debe adjuntar el certificado bancario vigente, al momento de realizar el cargue de los documentos para aspirar a las diferentes líneas de crédito”, “El usuario debe radicar la solicitud de matrícula de cuenta bancaria a través del formulario WEB habilitado para tal fin, donde realiza la solicitud y adjunta el respectivo soporte (certificación Bancaria).” 5. En actividades se realiza una modificación general del contenido de estas, en la actividad 5.2.1 se modifica la actividad y se agregan dos nuevas a este mismo numeral donde el registro de cuentas bancarias se realiza por el mecanismo definido por la entidad. 6. En la actividad 5.2.2. se modifica el contenido informando al asesor de atención al usuario la novedad presentada, continua con la actividad 5.2.3. 7. Se agregan nuevos ejecutores de las actividades, actividades nuevas modificando la numeración pasando de 5.2.8 a 5.2.15. 8. En seguimiento y control se modifica completamente la tabla dejando información dejando tres actividades a controlar con sus respectivas control, evidencia y responsables. 9. En documentos relacionados se incluyen dos nuevos, Preparación de desembolsos para fondos en administración - M2-4-12, Generación de resoluciones de giro - M2-4-04. 10. Se realiza actualización del nombre por “Matrícula de cuenta bancaria beneficiarios”.

Se actualiza en su totalidad el documento.

En el punto 1 Objetivos se ingresa el registro de las cuentas.

En el punto 2 Alcance se modifica iniciando desde la entrega de la solicitud, hasta la matricula de la cuenta banacaria en el aplicativo Desembolsos.Net.

2016-06-29

Se modifican las Condiciones Generales.

Se actualizan las actividades ingresando el proceso de la radicación, la preparación de los archivos y el registro en el aplicativo desembolsos.Net

2009-12-18

-

COPIA CONTROLADA