



Vicerrectoría de Cultura y Bienestar Conciliaciones con ICETEX

Código: PA-GU-7-IN-12

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Formación Humana.
2. RESPONSABLE(S):	Técnico administrativo.
3. OBJETIVO:	Verificar que los créditos educativos por modalidad de matrícula se hallan efectuado por los valores correspondientes.
4. ALCANCE:	Inicia con Descargar del aplicativo del ICETEX el Consolidado de los giros recibidos en el semestre y finaliza con Recibir y archivar copia del acta de conciliación firmada por ambas partes.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Contrato 0320 de 2013 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 PEREZ – ICETEX y la Universidad de Cauca.</p> <p>Acuerdo 030 de 2.015 por el cual se establece el sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Descarga del aplicativo del ICETEX el Consolidado de los giros recibidos en el semestre	Técnico Administrativo	
2	Diligencia en el formato de conciliación del ICETEX "Conciliación (periodo) Universidad del Cauca SNIES 1110" el campo de cada estudiante según la información del consolidado.	Técnico Administrativo	Formato F 302 (Formato ICETEX)



Vicerrectoría de Cultura y Bienestar Conciliaciones con ICETEX

Código: PA-GU-7-IN-12

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 4

3	Consulta en el aplicativo del ICETEX la modalidad de crédito del estudiante, el programa académico y la ciudad del estudiante, por medio del número de identificación.	Técnico Administrativo	
4	Ingresa a SIMCA y en la historia académica del estudiante verificar el semestre que tiene matriculado.	Técnico Administrativo	
5	Averigua el valor de la matrícula del estudiante en la página web de la universidad y lo ingresa al formato de conciliación.	Técnico Administrativo	
6	Envía formato al técnico encargado de recaudos en la División Financiera para diligenciar la columna correspondiente al valor aplicado de lo girado por el ICETEX y el campo de observaciones, si las hay, vía correo electrónico.	Técnico Administrativo	
7	Recibe formato diligenciado, vía correo electrónico.	Técnico Administrativo	
8	Revisa los giros pendientes y realizar ajustes al reporte.	Técnico Administrativo	
9	Envía el informe (formato de conciliación) diligenciado, al ICETEX para revisión, vía correo electrónico.	Técnico Administrativo	
10	Elabora "Acta de conciliación".	Técnico Administrativo	
11	Entrega para Visto bueno del Vicerrector (a) de Cultura y Bienestar.	Técnico Administrativo	



Vicerrectoría de Cultura y Bienestar Conciliaciones con ICETEX

Código: PA-GU-7-IN-12

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 4

12	Envía acta a Rectoría para firma.	Técnico Administrativo	
13	Recibe acta de conciliación firmada por el Rector.	Técnico Administrativo	
14	Entrega Acta de conciliación firmada, al funcionario del ICETEX Popayán, para firma del Director del ICETEX en Bogotá.	Técnico Administrativo	
15	Recibe y archiva copia del acta de conciliación firmada por ambas partes.	Técnico Administrativo	
16	Realiza conciliación sólo para giros de matrícula. Se hace cada semestre, aproximadamente 2 meses después de la realización de los giros.	Técnico Administrativo	

7. FORMATOS:	Formato F 302 (Formato ICETEX)
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	ICETEX: Instituto Colombiano de créditos y estudios Técnicos en el Exterior. DARCA: División administrativa registro y control académico. SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GU-7-IN-12	Construcción de Instructivo: Conciliaciones con ICETEX.



Vicerrectoría de Cultura y Bienestar Conciliaciones con ICETEX

Código: PA-GU-7-IN-12

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 4 de 4

10. ANEXOS: N. / A.

ELABORACION	REVISION
Julio Cesar Manzano Astudillo Funcionario Responsable Cargo: Técnico administrativo Fecha: 23-04-2015	Zoraida Ramírez Gutiérrez Responsable Subproceso Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar Fecha: 25-08-2015
REVISION	APROBACION
Zoraida Ramírez Gutiérrez Responsable Proceso Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar Fecha: 25-08-2015	Juan Diego Castrillón Orrego Rector Fecha: 04-09-2015