

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica / Gestión de las relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
2. RESPONSABLE(S):	Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales / Docente Coordinador del evento
3. OBJETIVO:	Orientar a la comunidad académica en la solicitud de tiquetes aéreos o viáticos para expertos internacionales a través del programa de Profesores Invitados del ICETEX.
4. ALCANCE:	Inicia realizando el contacto del experto académico internacional para la participación en actividades académicas y finaliza con la cuenta de cobro por la división financiera para el reintegro del dinero por parte del Icetex.
5. MARCO NORMATIVO:	Convenio ICETEX – UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Contacta al experto académico internacional para concretar su participación en actividades académicas Institucionales.	Docente, Coordinador del Evento.	
2	Reúnen los requisitos y documentos exigidos por el ICETEX para la financiación de los tiquetes aéreos o viáticos y se entregan en documento físico y digital a la ORII. NOTA 1: Se informa también al Docente Coordinador del Evento, sobre la documentación que debe solicitar al experto internacional para la legalización (Pago) del Icetex a la universidad del valor solicitado. Esta debe ser enviada por el	Docente Coordinador del Evento/ Asesor ORII	Verifica recibido de documentos, cada vez que sea necesario, Docente coordinador del evento

	Docente Coordinador del Evento directamente a la división financiera en los tiempos establecidos para tal fin.		
3	La ORII realiza la solicitud de financiamiento a través de la plataforma del ICETEX en el tiempo estipulado para ello.	Asesor ORII	Verifica Correo electrónico, cada vez que sea necesario, Asesor
4	<p>Notifica por correo electrónico al Docente Coordinador del Evento la respuesta del ICETEX.</p> <p>NOTA 2: Si el evento a realizar tiene fecha posterior a la realización del comité en el ICETEX y la respuesta es afirmativa, el responsable del evento es quien deberá pedir por escrito a la Vicerrectoría Administrativa la compra de los tiquetes aéreos o la reserva presupuestal para el pago de los viáticos.</p> <p>NOTA 3: Si el evento a realizar tiene fecha anterior a la realización del comité en el ICETEX que decide la financiación o no del monto solicitado esta se solicitará con el aval de la Rectoría de la universidad del cauca, si el evento es posterior a la fecha de realización del comité el trámite se soporta en el correo electrónico de confirmación de la financiación y/o Copia Carta Convenio enviada por el Icetex).</p> <p>NOTA 4: La Vicerrectoría Administrativa realiza la compra de los tiquetes para el experto o las previsiones para el pago oportuno de los viáticos solicitados.</p>	Docente Coordinador del Evento.	Verifica Aval rectoría, o mail de ICETEX, cada vez que sea necesario, Asesor ORII
5	Una vez terminados el evento en los cuales los profesores internacionales han participado será el Docente Coordinador el responsable de entregar en los tres días hábiles siguientes, la documentación necesaria solicitada por el Icetex, a la División Financiera. Esta a su vez, relacionará la documentación y hará el envío correspondiente de la cuenta de cobro con la documentación necesaria al Icetex, en los tiempos estipulados por la institución para el reembolso de los dineros.	Docente Coordinador del Evento Secretaria división financiera.	

NOTA 5: Será la División Financiera quien tramite la devolución de los rubros financiados por el Icetex, con los comprobantes que se indica al Funcionario instancia Académica solicitante es responsable y deberá aportar para la legalización de los rubros.

7. FORMATOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

ORII: Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
28-01-2014	0	PE-GE-2.5-PR-2	Documentación procedimiento
04-09-2015	1	PE-GE-2.5-PR-2	Adecuación al nuevo formato, ajuste del Nombre, alcance y mejora de las actividades.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



Proceso Estratégico
Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Solicitud financiación tiquetes aéreos o viáticos, programa Profesores
Invitados del Icetex

Código: PE-GE-2.5-PR-2

Versión: 1

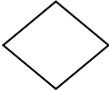
Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo:	Cargo:
Fecha: 22-04-2015	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

