



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y Financiera  
Financiación de Derechos de Matrícula y Complementarios  
Vicerrectoría Administrativa

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 5

Fecha de Actualización: 13-03-2023

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa y Financiera
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector (a) Administrativo (a).
<b>3. OBJETIVO:</b>	Aplicar las condiciones que permitan otorgar la financiación de los derechos de matrícula a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la revisión del calendario académico; y termina con las instancias de cobro persuasivo y coactivo según sea el caso.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Constitución Política de Colombia: Artículo 29.</b></p> <p><b>Acuerdo 105 de 1993:</b> Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 08 de 2006:</b> Artículo Cuarto, para Estudiantes de Pregrado.</p> <p><b>Acuerdo 011 de 2006:</b> Artículo Cuarto para Estudiantes de Posgrado (de permanente aplicación).</p> <p><b>Acuerdo 017 de 2012:</b> Sobre financiación de matrícula.</p> <p><b>Resolución 096 de 2014:</b> Requisitos para la financiación de matrícula financiera.</p> <p><b>Acuerdo Superior 010 de 2022</b> (Por el cual se adiciona un capítulo al Acuerdo Superior 052 de 2009 o Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca y se modifican otras disposiciones).</p>

## 6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Revisa las fechas estipuladas para la financiación de matrícula para estudiantes de pregrado y posgrado, acorde al calendario académico.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	
<b>Fase del Hacer</b>			
2	<p>Publica y comunica semestralmente en los medios Institucionales, los requisitos para la financiación de la matrícula para los estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Nota 1:</b> PA-GA-5-IN 3 Instructivo para Financiación de Matricula V3.pdf</p>	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro de publicación y comunicación de requisitos





Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y Financiera  
Financiación de Derechos de Matrícula y Complementarios  
Vicerrectoría Administrativa

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 5

Fecha de Actualización: 13-03-2023

Página 2 de 4

3	<p>Recepciona la documentación requerida para la financiación, acorde al <a href="#">PA-GA-5-IN 3 Instructivo para Financiación de Matrícula V3.pdf</a>, requisitos para financiación de matrícula, y la lista de chequeo.</p> <p><b>Nota 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los plazos de recepción se condicionan al calendario de cada periodo académico.</li> <li>-Los Documentos se reciben completos.</li> <li>-La financiación de matrícula por descuentos de nómina se tramita con la División de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Listas de chequeo diligenciadas y autorización de descuento por nómina.
4	Recepciona de la División de Gestión de Talento Humano la autorización de descuento por nómina.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro de autorización de descuento de nómina.
5	<p>Recepciona los comprobantes del trámite para pago de matrícula, ante entidades de financiación externa (ICETEX, Fondos de cesantías, y otros).</p> <p><b>Nota 3.</b></p> <p>Solo se recepciona los comprobantes emitidos formalmente por la Entidad de financiación externa.</p>	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro de comprobantes del trámite
6	<p>Valida la solicitud de financiación de matrícula y emite el recibo de la primera cuota de acuerdo al plan de pagos.</p> <p><b>Nota 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El plan de pagos se define en la validación de la financiación acorde a los criterios vigentes y a la decisión del estudiante.</li> </ul>	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	<p>Listas de chequeo diligenciadas y validadas.</p> <p>Recibo para pago.</p>
<b>Fase del Verificar</b>			
7	Consolida las financiaciones realizadas y ejecutadas, para control y seguimiento de las cuotas pactadas en el plan de pagos.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Reporte de sistema SQUID con relación de financiaciones, complementado para seguimiento y control de las mismas.
8	Autoriza financiaciones mediante la relación del Reporte de sistema SQUID.	Vicerrector Administrativo	Reporte de sistema SQUID autorizado
9	Revisa en cada fecha de corte según lo establecido en el plan de cuotas, para verificar pago de las mismas.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Sistema de facturación SQUID.



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y Financiera  
Financiación de Derechos de Matrícula y Complementarios  
Vicerrectoría Administrativa

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 5

Fecha de Actualización: 13-03-2023

Página 3 de 4

10	Envía recordatorio de pago cobro	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Comunicación correo electrónico
11	Envía el respectivo cobro persuasivo una vez vencido el plazo de financiación (90 días), mediante comunicaciones escrita y correo electrónico a los estudiantes en mora.  Nota 4: Una vez vencido el término para comparecer a este despacho, se inicia el procedimiento de Cobro Coactivo.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Oficio de cobro persuasivo
<b>Fase del Ajustar</b>			
12	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Vicerrector(a) Administrativo(a) Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Acciones de mejoramiento
<b>7. FORMATOS:</b>		<a href="#">PA-GA-5-IN 3 Instructivo para Financiación de Matrícula V3.pdf</a> <a href="#">PA-GA-5-OD-19 Lista de Chequeo para Crédito y Cartera Unicauca V1.docx</a>	
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>		<p><b>VADM:</b> Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>TÍTULO VALOR:</b> Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías.</p> <p><b>COBRO PERSUASIVO:</b> Es la etapa que se adelanta previa al cobro por jurisdicción coactiva, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la Universidad.</p> <p><b>COBRO COACTIVO:</b> Es una facultad de la administración que consiste en cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble condición de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prelación del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.</p> <p><b>PAGARÉ:</b> Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.</p>	

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y Financiera  
Financiación de Derechos de Matrícula y Complementarios  
Vicerrectoría Administrativa

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 5

Fecha de Actualización: 13-03-2023

Página 4 de 4

FECHA	VERSIÓN N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-02-2009	0	<b>VADM-PR-2</b>	Ajuste actividades del Procedimiento: Financiación Liquidación de Derechos de Matrícula y Complementarios.
12-02-2010	1	<b>MA-GA-5-PR-2</b>	Ajuste en las actividades del procedimiento y cambio de codificación.
16-08-2011	2	<b>MA-GA-5-PR-2</b>	Ajustes en el nombre del procedimiento el responsable y las actividades.
04-09-2015	3	<b>PA-GA-5-PR-2</b>	Cambio de codificación y actualización del diagrama de flujo del procedimiento.
20-04-2017	4	<b>PA-GA-5-PR-2</b>	Actualización de actividades.
13-03-2023	5	<b>PA-GA-5-PR-2</b>	Rediseño y actualización de actividades.

**10. ANEXOS:**

Anexo A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: ELIANA CAROLINA CANENCIO BARCO	Nombre: JORGE ENRIQUE BARRERA MORENO.
Responsable Vicerrectoría Administrativa	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: 13 de Marzo de 2023	Fecha: 13 de Marzo de 2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de Calidad	Rector: DEIBAR RENE HURTADO
Fecha: 18-04-2023	Fecha: 19-04-2023



SC - CER 450832