



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Pago a Beneficiarios con Créditos Educativos Condonable

Código: PM-FO-4-PR-53

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-08-2024

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Proceso Misional/ Gestión de Facultades y Programas Académicos.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector(a) académico(a)/ Supervisor(a) de proyecto/ Funcionario(a) Vicerrectoría Académica/ Abogado Vicerrectoría Académica/ Funcionario(a) División Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Realizar de manera oportuna el trámite de pago de los créditos educativos condonables, que implican la cancelación de matrícula financiera, apoyo económico para sostenimiento y/o pasantía, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proyecto.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del informe de beneficiarios y termina con la remisión a la División de Gestión Financiera de los certificados de pago con sus respectivos anexos.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1942 de 2018: Artículo 45. Documento vigente con los términos de referencia. Convenio. Reglamento operativo vigente de los beneficiarios. Resolución vigente de apertura de la convocatoria. Resolución vigente de adjudicación de los créditos educativos condonables.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Recibe el informe de beneficiarios de los créditos educativos condonables y se verifica el listado definitivo de beneficiarios.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Informe de beneficiarios según el convenio Oficio con listado definitivo de beneficiarios de los créditos educativos condonables



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Pago a Beneficiarios con Créditos Educativos Condonable

Código: PM-FO-4-PR-53

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-08-2024

Página 2 de 4

Fase del Hacer			
2	Solicita la expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP a la División de Gestión Financiera.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Informe de beneficiarios según el convenio Oficio con listado definitivo de beneficiarios de los créditos educativos condonables
3	Expide el CDP.	Funcionario División Gestión Financiera	CDP
4	Solicita a División de Gestión Financiera el CDP.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	CDP
5	Solicita mediante correo electrónico a los beneficiarios de los créditos educativos condonables los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Copia del documento de identificación• RUT• Certificación de cuenta bancaria activa	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Copia del documento de identificación RUT Certificación de cuenta bancaria activa Correo electrónico
6	Verifica por medio de la página web de la Institución la matrícula académica y descarga el recibo de matrícula financiera.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Recibo de matrícula financiera
7	Proyecta acto administrativo por el cual se autoriza y ordena el pago relacionado con los créditos educativos condonables, ya sea para cancelación de matrícula financiera, apoyo económico para sostenimiento y/o pasantía.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Proyección acto administrativo
8	Revisa y aprueba el acto administrativo proyectado en la actividad 7.	Abogado Vicerrectoría Académica/ Supervisor(a) de proyecto	Acto administrativo con visto bueno
9	Firma el acto administrativo aprobado en la actividad 8.	Vicerrector(a) Académico(a)	Acto administrativo firmado



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Pago a Beneficiarios con Créditos Educativos Condonable

Código: PM-FO-4-PR-53

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-08-2024

Página 3 de 4

10	Solicita a División de Gestión Financiera el Registro de Disponibilidad presupuestal – RDP.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Acto administrativo firmado RDP
11	Diligencia y firma el formato <i>PM-FO-4-FOR-49 Pago de Crédito Educativo Apoyo y Sostenimiento</i> para el trámite del pago de matrícula financiera, apoyo económico para sostenimiento y/o pasantía, anexando los siguientes documentos: Para matrícula financiera: Copia del acto administrativo Recibo de matrícula financiera Informe de beneficiarios según el convenio. Para apoyo económico para sostenimiento y pasantía: Copia del acto administrativo Copia del documento de identidad Copia del RUT Copia de cuenta bancaria activa	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica Supervisor del proyecto	PM-FO-4-FOR-49 Pago de Crédito Educativo Apoyo y Sostenimiento Para matrícula financiera: Copia del acto administrativo Recibo de matrícula financiera Informe de beneficiarios según el convenio Para apoyo económico para sostenimiento y pasantía: Copia del acto administrativo Copia del documento de identidad Copia del RUT Copia de cuenta bancaria activa
Fase del Verificar			
12	Remite a la División de Gestión Financiera los certificados de pago con sus respectivos anexos.	Funcionario(a) Vicerrectoría Académica	Certificados firmados con firma de recibido
Fase del Actuar			
13	Aplica mejoras acordes a los resultados de autoevaluación y auditorías internas.	Vicerrectoría Académica. Oficina de Control Interno.	Informes

7. FORMATOS:

PM-FO-4-FOR-49 Pago de Crédito Educativo Apoyo y Sostenimiento



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Pago a Beneficiarios con Créditos Educativos Condonable

Código: PM-FO-4-PR-53

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-08-2024

Página 4 de 4

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
02-08-2024	1	PM-FO-4-PR-53	Creación del Procedimiento.

9. ANEXOS:

Sin anexos

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre: Aída Patricia González Nieva
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 02-08-2024	Fecha: 02-08-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha:	Fecha: