



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

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 6

Fecha de Actualización: 5-03-2025

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa y Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector (a) Administrativo (a)
3. OBJETIVO:	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.
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión del calendario académico; y termina con las instancias de cobro persuasivo y coactivo según sea el caso.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de Colombia: Artículo 29. Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca. Acuerdo 08 de 2006: Artículo Cuarto, para Estudiantes de Pregrado. Acuerdo 011 de 2006: Artículo Cuarto para Estudiantes de Posgrado (de permanente aplicación). Acuerdo 017 de 2012: Sobre financiación de matrícula. Resolución 096 de 2014: Requisitos para la financiación de matrícula financiera. Acuerdo Superior 010 de 2022 (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).

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Revisa las fechas estipuladas para la financiación de matrícula para estudiantes de pregrado y posgrado, acorde al calendario académico	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Calendario Académico aprobado semestralmente
Fase del Hacer			
2	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. NOTA 1: PA-GA-5-IN 3 Instructivo para Financiación de Matrícula V3	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro de publicación y comunicación de requisitos
3	Recibe y verifica la documentación requerida para la financiación, conforme al PA-GA-5-IN-3 Instructivo para Financiación de Matrícula V3, asegurando el	Técnico Administrativo	Listas de chequeo diligenciadas y



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

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 6

Fecha de Actualización: 5-03-2025

Página 2 de 4

	cumplimiento de los requisitos establecidos y la correspondiente lista de chequeo. NOTA 2: - Los plazos de recepción se condicionan al calendario de cada periodo académico. - Los Documentos se reciben completos. - La financiación de matrícula por descuentos de nómina se tramita con la División de Gestión del Talento Humano.	Vicerrectoría Administrativa	autorización de descuento por nómina.
4	Recibe la autorización de descuento por nómina emitida por la División de Gestión de Talento Humano.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro de autorización de descuento de nómina.
5	Recepciona los comprobantes del trámite para pago de matrícula, ante entidades de financiación externa (ICETEX, Fondos de cesantías, y otros).	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro de comprobantes del trámite
6	Valida la solicitud de financiación de matrícula y emite el recibo de la primera cuota de acuerdo con el plan de pagos.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5-OD-19 Seguimiento Gestión de Crédito y Cartera
	NOTA 4: -El plan de pagos se define en la validación de la financiación acorde a los criterios vigentes y a la decisión del estudiante.		Recibo para pago
Fase del Verificar			
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 estas.
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 el pago de estas.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Sistema de facturación SQUID
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	Técnico Administrativo	Oficio de cobro persuasivo



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

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 6

Fecha de Actualización: 5-03-2025

Página 3 de 4

	comunicaciones escritas 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.	Vicerrectoría Administrativa	
Fase del Ajustar			
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

7. FORMATOS:	PA-GA-5-IN 3 Instructivo para Financiación de Matrícula V3 PA-GA-5-OD-19 Seguimiento Gestión de Crédito y Cartera
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VADM: Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca TÍTULO VALOR: 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. COBRO PERSUASIVO: 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. COBRO COACTIVO: 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. PAGARÉ: 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.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-02-2009	0	VADM-PR-2	Ajuste actividades del Procedimiento: Financiación Liquidación de Derechos de Matrícula y Complementarios
12-02-2009	1	MA-GA-5-PR-2	Ajuste en las actividades del procedimiento y cambio de codificación



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

Código: PA-GA-5-PR-2

Versión: 6

Fecha de Actualización: 5-03-2025

Página 4 de 4

16-08-2011	2	MA-GA-5-PR-2	Ajustes en el nombre del procedimiento, el responsable y las actividades.
04-09-2015	3	PA-GA-5-PR-2	Cambio de codificación y actualización del diagrama de flujo del procedimiento
20-04-2017	4	PA-GA-5-PR-2	Actualización de actividades.
13-03-2023	5	PA-GA-5-PR-2	Rediseño y actualización de actividades.
5-03-2025	6	PA-GA-5-PR-2	Ajuste formato en el punto de control y modelado en BPMN del procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelado del Procedimiento en BPMN

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: ELIANA CAROLINA CANENCIO BARCO	Nombre: JORGE ADRIAN MUÑOZ VELASCO
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: 5-03-2025	Fecha: 5-03-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: