



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Solicitud Financiación Tiquetes Aéreos o Viáticos, Programa Profesores
Invitados del Icetex

Código: PE-GE-2.5-PR-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica / Gestión de las relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
2. RESPONSABLE(S):	Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
3. OBJETIVO:	Incrementar el número de participantes financiados a través del programa de profesores invitados (ICETEX) en eventos realizados, para fomentar el intercambio de conocimiento en la comunidad universitaria y disminuir los costos incurridos para la realización de estas actividades.
4. ALCANCE:	Inicia el contacto del experto académico internacional para la participación en actividades académicas y finaliza con la legalización ante el ICETEX el reintegro del dinero aprobado.
5. MARCO NORMATIVO:	Convenio ICETEX Profesores Invitados – 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.	N.A.
2	Reúne los requisitos y documentos exigidos por el ICETEX para la financiación de los tiquetes aéreos o viáticos y se entregan en documento digital a la ORII.	Docente Coordinador del Evento	Email con el envío de la información completa
3	Realiza la solicitud de financiamiento a través de la plataforma del ICETEX en el tiempo estipulado para ello.	Asesor ORII	Plataforma ICETEX
4	Solicita la compra de los tiquetes aéreos o el pago de viáticos a la Vicerrectoría Administrativa con la autorización del Rector de la Universidad del Cauca.	Docente Coordinador del Evento.	Asesor ORII verifica Aval rectoría, o mail de ICETEX



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Solicitud Financiación Tiquetes Aéreos o Viáticos, Programa Profesores
Invitados del Icetex

Código: PE-GE-2.5-PR-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 2 de 6

5	Realiza la compra de los tiquetes aéreos para el experto o solicita las previsiones para el pago oportuno de los viáticos del experto internacional.	Funcionario Vicerrectoría Administrativa	Tiquete electrónico o Certificado de Disponibilidad presupuestal
6	Informa los resultados de la convocatoria aprobando o negando la solicitud de financiamiento.	Asesor ORII	Correo informando decisión comité ICETEX
7	Tramita y/o solicita al experto internacional la documentación requerida para legalizar ante el ICETEX la solicitud de financiamiento.	Coordinador del Evento	Documentación soporte
8	Envía a la ORII la información necesaria para reportar al Sistema de Información de Registros de Extranjeros (SIRE / Inmigración Colombia), los extranjeros participantes en los eventos.	Coordinador del Evento	Reporte en el SIRE
9	<p>Entrega a la División Financiera en los tres días hábiles siguientes a la fecha de finalización del evento para el que se solicitó la participación del experto internacional, la documentación solicitada por el ICETEX para la legalización de los valores aprobados con copia electrónica a la ORII.</p> <p>NOTA 1: Documentación requerida para solicitar el reembolso:</p> <p>Tiquetes Formato solicitud de reembolso programa profesores invitados. Comunicación de la institución firmada por el Representante legal solicitando el reembolso. No se aceptarán comunicaciones firmadas por personas diferentes al Rector o Representante Legal de la Institución. Copia de la factura de venta de la Agencia de Viajes que expidió el tiquete en Colombia.</p>	Coordinador del Evento	Oficio remisorio con la información.



Gestión Estratégica
Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Solicitud Financiación Tiquetes Aéreos o Viáticos, Programa Profesores
Invitados del Ictex

Código: PE-GE-2.5-PR-2


Versión: 2

Fecha de Actualización: 14-12-2016

Página 3 de 6

	<p>Copia del comprobante de egreso de la Universidad, en donde se estipule que el pago se efectúa a la agencia de viajes que expidió el tiquete.</p> <p>Copia del pasaporte del experto internacional, en la que aparezca registrado el sello de ingreso al país.</p> <p>Copia de la Certificación bancaria.</p> <p>Viáticos:</p> <p>Comunicación de la institución firmada por el Representante legal solicitando el reembolso. No se aceptarán comunicaciones firmadas por personas diferentes al Rector o Representante Legal de la Institución.</p> <p>Copia del comprobante de egreso de la Universidad, en donde se estipule que el pago se efectúa al experto internacional.</p> <p>Certificación original debidamente firmada por el experto en la cual declare el pago del dinero por parte de la universidad.</p> <p>Copia de la Certificación bancaria</p>		
10	Legaliza ante el ICETEX en el tiempo estipulado el reintegro de los rubros aprobados para financiar la participación de experto internacional.	Funcionario División financiera.	Solicitud de reintegro enviada al ICETEX

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.

 Universidad del Cauca	Gestión Estratégica Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales Solicitud Financiación Tiquetes Aéreos o Viáticos, Programa Profesores Invitados del Icetex		
	Código: PE-GE-2.5-PR-2	Versión: 2	Fecha de Actualización: 14-12-2016

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.
14-12-2016	2	PE-GE-2.5-PR-2	Actualización de actividades, objetivo y alcance.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---


ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo:		Cargo:	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 14-12-2016	

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.

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>Gestión Estratégica Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales Solicitud Financiación Tiquetes Aéreos o Viáticos, Programa Profesores Invitados del Icetex</p>		
Código: PE-GE-2.5-PR-2	Versión: 2	Fecha de Actualización: 14-12-2016	Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama en construcción

COPIA NO CONTROLADA

