	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código: 1225-39.1-003-D</b>
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ICETEX</b>	<b>Versión: 01</b>

### **OBJETIVO.**

Realizar el oportuno acompañamiento al estudiante para trámite y acceso al crédito con el ICETEX, además de su renovación para cada periodo académico.

### **ALCANCE.**

Desde que se da orientación para poder acceder al crédito y explicar las modalidades existentes de crédito, hasta que se actualizan los datos en la página del ICETEX.

### **RESPONSABLE**

Auxiliar administrativa tesorería

### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.**


#### **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

- Solicitud de información por parte del estudiante para obtener crédito ICETEX

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

- ✓ Realizar el registro de los movimientos bancarios que se generen por el ICETEX para tener actualizado el sistema de información contable de la oficina de tesorería
- ✓ Legalizar los créditos que aprueba ICETEX ante la Universidad
- ✓ Verificar el cumplimiento de toda la documentación del solicitante y enviar documentación física a la oficina de ICETEX en Bogotá.

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código: 1225-39.1-003-D</b>
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ICETEX</b>	<b>Versión: 01</b>

### **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

### **CONTROL DE REGISTROS.**

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

### **RECURSOS.**

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- Materiales: Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- Recursos humanos: Auxiliar administrativa del área de Tesorería
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

### **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.**

La comunicación con tesorería, estudiantes y con ICETEX se realiza a través de correo electrónico, comunicación personal entre tesorería y el estudiante. Además, la comunicación a través de la página de ICETEX.

### **DISEÑO Y DESARROLLO.**

Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso


	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código: 1225-39.1-003-D</b>
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>ICETEX</b>	<b>Versión: 01</b>

### PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Orientar al usuario sobre el programa de ICETEX	Auxiliar administrativa de Tesorería						
Seleccionar calendario de convocatoria.	Auxiliar administrativa de Tesorería	Calendario de Convocatorias ICETEX					
Realizar simulación de crédito de las dos modalidades.	Auxiliar administrativa de tesorería	Simulador de crédito ICETEX					
Orientar al usuario en el diligenciamiento del formulario ICETEX	Auxiliar administrativo de tesorería						
Recibir documentación	Auxiliar administrativa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de Icetex</li> <li>- Copia C.C (Codeudor y estudiante)</li> <li>- ICFES o promedio de notas</li> <li>- SISBEN</li> <li>- Formulario de inscripción</li> <li>- Carta laboral</li> <li>- Formulario deudor</li> </ul>	Lista de chequeo de documentación	Verificación de la veracidad de la información	Recibido	Auxiliar administrativa de Tesorería	Cada que se requiera
Aprobar documentación	Auxiliar administrativa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagaré</li> <li>- Carta de instrucciones</li> </ul>	Imprimir el pagaré y la carta de Instrucciones	Diligenciar toda la información pertinente del usuario.	Pagaré y Carta de instrucciones impresa	Auxiliar administrativa de Tesorería	Cada que se genere solicitud de nuevo crédito.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Entregar documentación a usuario	Auxiliar administrativa de Tesorería	- Pagaré - Carta de instrucciones					
Legalizar, generar certificación de crédito y entregar copia a usuario	Auxiliar administrativa Tesorería	Certificación de crédito	Verificar la correcta autenticación y firma	El pagaré y la carta deben estar autenticadas y firmadas	Carta autenticada y pagaré firmado	Auxiliar administrativa de Tesorería	Cada que se genera la certificación de crédito
Enviar documentación a ICETEX Bogotá	Auxiliar administrativa Tesorería	- Copia C.C (Codeudor y estudiante) - Oficio remisorio - Pagaré firmado - Carta de instrucciones autenticada					
Consultar estados de créditos en página de ICETEX	Auxiliar administrativa Tesorería	Resultados de Créditos ICETEX	Verificar la conformidad en el trámite	Estado del crédito debe ser Aprobado o Rechazado *	Historial web de consulta del equipo.	Auxiliar administrativa de Tesorería	Cada que se requiera
Imprimir relación de giro de ICETEX	Auxiliar administrativa Tesorería	Relación de giros	Pago confirmado	Aprobación del pago por parte de ICETEX	Giro de recursos por ICETEX	Auxiliar administrativa de Tesorería	Cada que se imprime la relación de giro.
Imprimir resolución	Auxiliar administrativa	Resolución de pago ICETEX	Evidencia del documento en físico	Disponibilidad de los soportes que corroboren el pago hecho a ICETEX	Pago	Auxiliar administrativa	Cada que se imprime la resolución.
Descargar pago correspondiente a cada alumno	Auxiliar administrativa Tesorería	ASCII en Consolidado de giro					
Aplicar los giros realizados por ICETEX a los	Auxiliar administrativa Tesorería	ASCII	Verificar el estado de pago del	Porcentaje del crédito corresponda a	• Estratos bancarios de la	Auxiliar administrativa Tesorería	Cada periodo académico.

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código: 1225-39.1-003-D</b>
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ICETEX</b>	<b>Versión: 01</b>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
estudiantes con crédito			estudiante.	lo girado por ICETEX	Universidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta por parte de Icetex comparado con el programa contable</li> </ul>		
Seleccionar calendario para Renovación del crédito.	Auxiliar administrativa de Tesorería	Calendario Renovaciones ICETEX					
Recibir documentación	Auxiliar administrativa Tesorería	Actualización de datos	Existencia del documento "Actualización de datos" en físico.	Documento en físico diligenciado por el beneficiario de ICETEX	Documento Actualización de datos	Auxiliar administrativa Tesorería	Cada periodo académico.
Actualizar datos en página de ICETEX	Auxiliar administrativa Tesorería	Actualización de datos					
Aplicar el porcentaje de giro de cada estudiante en el programa SIGA	Auxiliar administrativa Tesorería	Renovación de datos SIGA					

\* En caso de ser rechazado el crédito se debe ir a la actividad # 4

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA</b>	<b>Código: 1225-39.1-003-D</b>
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ICETEX</b>	<b>Versión: 01</b>

### **IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.**

Se determina el esquema de identificación única del certificado del crédito y elaboración de la resolución de pago a través de la fecha de emisión, de la persona que lo realizó; además de las fecha de recibido de la documentación para solicitar el crédito y la renovación del mismo.

### **CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.**

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
Ficha de Indicadores de Calidad de la Vicerrectoría administrativa y financiera

### **AUDITORÍA.**

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D