

Contenido

1. OBJETIVO

Oficializar los beneficiarios de los programas del Portafolio de la Oficina de Relaciones Internacionales de ICETEX, para gestionar el otorgamiento de los recursos ofrecidos en el programa.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos soportes para legalizar el beneficio ofrecido por el ICETEX de su portafolio Internacional (becas o sostenimiento a extranjeros en Colombia) hasta la entrega de los recursos al beneficiario, de acuerdo con el cronograma del programa otorgado.

3. DEFINICIONES

- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales
- **Portafolio Internacional:** Grupo de programas de becas y créditos condonables para colombianos en el exterior y becas para extranjeros en Colombia, que son gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX.
- **Resolución de Giro:** Acto administrativo realizado por el ordenador del gasto que aprueba un giro por un valor determinado a uno de los beneficiarios de los programas de la Oficina de Relaciones Internacionales. Este documento relaciona el destinatario del giro, el valor del giro, la cuenta bancaria donde serán depositados los recursos, el concepto del giro, el programa al que pertenece el destinatario, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal del cuál serán descontados los recursos, el número de resolución y las firmas de los funcionarios que interceden en el proceso y del Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales, quien aprueba el gasto.

4. CONDICIONES GENERALES

- La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) es la encargada de legalizar y aprobar los giros para los programas del Portafolio de la Oficina de Relaciones Internacionales: Programa Becas de posgrado para extranjeros en Colombia y el Programa de becas para extranjeros en Colombia - Alianza del Pacífico los cuales se realizan a través de órdenes de pago, adjuntando los soportes respectivos.
- Para que se emita una resolución de giro se debe contar con los siguientes requisitos:
 - El beneficiario y/o destinatario de los recursos debe haber entregado todos los documentos necesarios para la legalización.
 - Debe existir un CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) vigente y con recursos para que se puedan registrar los compromisos asociados a las resoluciones de giro.
 - Los beneficiarios de cada programa deben estar relacionados en actas de comité de selección para que se pueda emitir la debida resolución.
 - Las cuentas bancarias deben estar activas en el momento del giro, deben ser cuentas colombianas y deben estar a nombre del beneficiario mencionado.
- El ICETEX tiene un cronograma financiero establecido de manera mensual, por lo cual se determinan las fechas de entrega de informes. Si los becarios no entregan los informes en esos tiempos, deben esperar para el trámite del giro en las fechas autorizadas por el cronograma financiero de la entidad.
- Es responsabilidad del Profesional Universitario elaborar y gestionar la resolución de giro siguiendo el cronograma financiero.

4.1. PROGRAMA BECAS DE POSGRADO PARA EXTRANJEROS EN COLOMBIA

Programa que otorga cupos de matrícula para especialización, maestría y doctorado para extranjeros en las IES colombianas pertenecientes al programa de reciprocidad de ICETEX, y que cubre los gastos de instalación, imprevistos, libros, sostenimiento y póliza de salud durante el periodo de estudios máximo hasta 3 años.

- La Oficina de Relaciones Internacionales programa los giros a realizar de manera trimestral.
- Los rubros a financiar son los siguientes, según el convenio binacional correspondiente: Gastos de instalación una sola vez a la llegada al país, gastos de libros una sola vez cada año, gastos de imprevistos previa autorización del ICETEX y sostenimiento mensual durante el tiempo de duración del programa del becario, 12 meses para especialización, 24 meses para maestría y máximo 36 meses para doctorado.
- Para que el ICETEX pueda desembolsar los recursos por sostenimiento de los becarios extranjeros, estos deben haber entregado los siguientes documentos soporte al funcionario encargado del programa de la siguiente manera:

- o Copia del pasaporte vigente y de la cédula de extranjería.
- o Copia de una certificación bancaria a nombre del becario, la cual debe relacionar el número de cuenta activa y número de documento con el que fue creada. Solamente a esta cuenta se consignarán los recursos, si se cambia de cuenta se debe informar con anterioridad al siguiente desembolso.
- o Cada tres meses y acorde a la fecha máxima informada, los becarios deben enviar un informe de experiencia firmado por su tutor en la Universidad en dónde cursa el programa, con el cuál se autorizará el siguiente desembolso. Si los becarios no envían el informe en los plazos establecidos, no se harán desembolsos hasta que se cumpla con este requisito.

4.2. PROGRAMA BECAS PARA EXTRANJEROS EN COLOMBIA – ALIANZA PACÍFICO

Programa que otorga cupos de matrícula para especialización, maestría y doctorado para extranjeros en las IES colombianas pertenecientes al programa Alianza Pacifico y donde el ICETEX cubre los gastos de sostenimiento durante el periodo de estudios máximo hasta un año.

- La Oficina de Relaciones Internacionales programa los giros de acuerdo con el tiempo de estadía del extranjero:
 - o Cuando el programa es de un tiempo menor a 3 meses, se realiza un solo pago de sostenimiento por el tiempo de estadía.
 - o Cuando el programa tiene una duración de más de tres (3) meses, se realizan pagos trimestrales.
- Para que el ICETEX pueda desembolsar los recursos por sostenimiento de los becarios extranjeros, estos deben haber entregado los siguientes documentos soporte al funcionario encargado del programa de la siguiente manera:
 - o Para estadía menor a tres (3) meses:
 - ✓ Copia del pasaporte vigente
 - ✓ Copia de una certificación bancaria a nombre del becario, la cual debe relacionar el número de cuenta activa y número de documento con el que fue creada.
 - ✓ Informe cuando culmine su estancia

Cuando el programa tiene una duración de 3 semanas, se les realiza el pago por el valor equivalente de un mes.
 - o Para estadía mayor a tres (3) meses:
 - ✓ Copia del pasaporte vigente y copia de la cédula de extranjería
 - ✓ Copia de una certificación bancaria a nombre del becario, la cual debe relacionar el número de cuenta activa y número de documento con el que fue creada.
 - ✓ Cada tres meses y acorde a la fecha máxima informada, los becarios deben enviar un informe de experiencia firmado por su tutor en la Universidad en dónde cursa el programa, con el cuál se autorizará el siguiente desembolso. Si los becarios no envían el informe en los plazos establecidos, no se harán desembolsos hasta que se cumpla con este requisito.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales
--

- 5.2.1. Elabora Cuadro de registro de beneficiarios del programa posgrados extranjeros en Colombia o del programa becas para extranjeros en Colombia – Alianza Pacífico, según sea el caso.
- 5.2.2. Realiza y envía la carta de solicitud de visa de cortesía por cada beneficiario, remitirse a la ["Guía para gestionar solicitud de Visa de Cortesía para extranjeros" \(G174\)](#).
- 5.2.3. Valida el tipo de programa que pertenece el becario.
 - Si pertenece al programa de Alianza del Pacifico, continúe con la actividad 5.2.8
 - Si no pertenece al programa de Alianza del Pacifico, continúe con la actividad 5.2.4
- 5.2.4. Genera relación de beneficiarios y la envía al corredor de seguros para realizar la afiliación a la póliza de salud. La relación contiene: nombre del becario, nacionalidad y número de pasaporte.

- 5.2.5. Envía notificación por correo electrónico a las IES de los beneficiarios extranjeros seleccionados.
- 5.2.6. Recibe las pólizas y los carnés de salud y verifica que la información contenida en cada una de ellas sea acorde con los datos suministrados.
- 5.2.7. Envía a cada IES los carnés de salud para que sean entregadas a los beneficiarios. Remitirse al Procedimiento de ["Generación de Correspondencia Externa" \(A8-1-04\)](#).

IES

- 5.2.8. Recibe al beneficiario extranjero y le informa de acuerdo con el programa, los trámites de legalización del beneficio recibido (matrícula e inscripción de materias, además del reglamento e información de la institución académica).

Beneficiario extranjero

- 5.2.9. Envía al ICETEX los soportes requeridos para solicitar el desembolso de acuerdo con el periodo, cronograma y la carta de instrucciones recibida.

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.10. Recibe documentación y revisa si están completos y correctos los documentos de acuerdo con el tipo de desembolso a gestionar.
- o Si es primer desembolso debe recibir del becario la certificación de la cuenta bancaria y la copia de la cédula de extranjería y/o copia del pasaporte de acuerdo con el caso.
 - o Si son desembolsos en época de estudios debe recibir del becario el informe de experiencia y notas firmado por el tutor y el certificado de notas expedido por la Universidad. Si el beneficiario es del programa Alianza pacífico se recibe únicamente el informe de experiencia.
- Si los documentos están correctos y completos continúe con la actividad 5.2.11
 - Si los documentos no están correctos o completos continúe con la actividad 5.2.10
- 5.2.11. Informa al Beneficiario la corrección que debe hacer a los documentos, continúe con la actividad 5.2.9.
- 5.2.12. Registra en el Cuadro de registro de beneficiarios del programa, la recepción de los documentos (físicos y digitales) y gestiona el archivo de los mismos de acuerdo con el Procedimiento ["Administración de Archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#).
- 5.2.13. Genera la proyección de los giros de los beneficiarios de la convocatoria, en el archivo "Cuadro general de Proyección giros becarios extranjeros", acorde con los gastos que corresponden al programa
- 5.2.14. Solicita a la Dirección contable, por medio de correo electrónico, la creación de los beneficiarios como terceros para poder realizar los giros.
- 5.2.15. Elabora en la Orden de giro con la información general del beneficiario y el número de la cuenta bancaria y solicita a la Dirección de Presupuesto el número de compromiso.

Profesional / Dirección de Presupuesto - Vicepresidencia Financiera

- 5.2.16. Genera el número de compromiso para elaborar la orden de pago respectiva y la devuelve al Profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.17. Elabora e imprime la orden de pago en el aplicativo financiero y solicita su aprobación al jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.18. Revisa la orden de pago contra los soportes de los beneficiarios de acuerdo con las condiciones del programa.
- Si está bien la orden de pago, continúe con la actividad 5.2.20.
 - Si no está bien la orden de pago continúe con la actividad 5.2.19
- 5.2.19. Informa las observaciones al Profesional Universitario y/o Especializado para que realice los ajustes pertinentes a la orden de pago, continúe con la actividad 5.2.15.
- 5.2.20. Firma la orden de pago en señal de aprobación y la devuelve al Profesional Universitario para su trámite.

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.21. Radica la Orden de pago aprobada en la Dirección de Presupuesto para la ejecución del pago de acuerdo con el procedimiento de "[Giro](#)" (A2-2-04).

5.2.22. Valida si es el último desembolso realizado al Beneficiario extranjero.

- Si es el último desembolso continúe con la actividad 5.2.23
- Si no es el último desembolso continúe con la actividad 5.2.9

5.2.23. Solicita al Beneficiario Extranjero copia del acta de grado, diploma o certificado de terminación de estudios.

Beneficiario Extranjero

5.2.24. Envía por correo electrónico al ICETEX copia del acta de grado, diploma o certificado de terminación de estudios.

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.25. Recibe documentación, registra los documentos en el Cuadro de registro de becarios del programa y gestiona el archivo de los mismos. Remitirse al Procedimiento "[Administración de Archivos de Gestión](#)" (A8-3-01).

Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realizar giros por valores o conceptos no autorizados o no realizarlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de documentos entregados por el Beneficiario Extranjero • Control dual Cruce de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de registro de becarios del programa posgrados extranjeros en Colombia • Archivo de Soportes entregados por el Becario Extranjero • Resoluciones y órdenes de pago con doble revisión y firma como mínimo. • Correos electrónicos con información para el cruce de bases de datos de los giros de los respectivos programas. 	Técnico Administrativo / Profesional Oficina de Relaciones Internacionales
Realizar un giro a un beneficiario que abandona el programa	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la información. • Validación de documentos entregados por el Becario Extranjero de acuerdo con el programa y el cronograma establecido 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las fechas de inicio y terminación de los estudios, de los documentos soporte de legalización y de los informes de experiencia entre el Profesional Universitario encargado de cada programa y el técnico administrativo. • Cuadro de registro de becarios del programa posgrados extranjeros en Colombia 	Técnico Administrativo - Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Carta solicitud visa de cortesía	N/A
Guía para gestionar solicitud de Visa de Cortesía para Extranjeros	G174
Procedimiento Otorgamiento de becas de postgrados para extranjeros en Colombia	M2-3-02
Procedimiento Otorgamiento de becas para extranjeros en Colombia bajo el programa Alianza Pacifico	M2-3-07

Procedimiento Generación de correspondencia externa	A8-1-04
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión	A8-3-01
Procedimiento de Giro	A2-2-04

Anexos:

[M2-4-02 Legalización programas internacionales v4.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta que el alcance del mismo es para la legalización de los programas de “M2-3-02 Otorgamiento Becas Post Extranjeros Colombia” y “M2-3-07 Otorgamiento de becas en Colombia Alianza Pacifico”, los programas de Profesores Invitados y Crédito Condonable para Artistas Jóvenes Talentos se legalizan de acuerdo con la “Guía preparación de giro para programas internacionales” (G179), se hacen cambios de redacción en la descripción de actividades y la información del cuadro de control de acuerdo con lo que se realiza actualmente.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-12-14	4	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta que el alcance del mismo es para la legalización de los programas de “M2-3-02 Otorgamiento Becas Post Extranjeros Colombia” y “M2-3-07 Otorgamiento de becas en Colombia Alianza Pacifico”, los programas de Profesores Invitados y Crédito Condonable para Artistas Jóvenes Talentos se legalizan de acuerdo con la “Guía preparación de giro para programas internacionales” (G179), se hacen cambios de redacción en la descripción de actividades y la información del cuadro de control de acuerdo con lo que se realiza actualmente.
2016-05-18	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan las definiciones • Se ajustan las condiciones generales • Se reestructuran las actividades • Se ajusta el nombre del procedimiento pasando de ser “Legalización programas de reciprocidad” a “Legalización programas internacionales”
2009-12-18	2.0	-
-	1.0	-