



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1391-2018-R-UNE

Chosica, 04 de junio del 2018

VISTO el Oficio N° 0789-2018-VR-ACAD, del 05 de abril del 2018, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 004-2018-OCEYF, del 08 de enero del 2018, la Dirección de la Oficina Central de Economía y Finanzas eleva a la Directora General de Administración la propuesta de la directiva que normará los procedimientos de control de recaudación de ingresos por matrículas, pensiones y contabilización de las cuentas por cobrar derivadas de los convenios educativos de complementación académica y segunda especialidad (PROCASE) y programas de maestría y doctorado (posgrado) modalidad itinerante, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Hoja de Envío N° 008-2018-DIGA-UNE, del 08 de enero del 2018, la Directora General de Administración deriva al Director de Planificación y Desarrollo Institucional la referida propuesta para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 097-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 22 de marzo del 2018, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos remite la propuesta de la directiva denominada: *PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR MATRÍCULAS, PENSIONES Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE LOS CONVENIOS EDUCATIVOS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD (PROCASE) Y PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO (POSGRADO) MODALIDAD ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE*, a fin de garantizar la consecución del trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 079-2018-OPEyP, del 26 de marzo del 2018, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva al Vicerrector Académico la referida documentación para su tramitación;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector Académico refiere al Rector la atención del expediente evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Que con Oficio N° 129-2018-OPEyP-UNE, del 11 de mayo del 2018, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos remite la referida documentación, en atención a la Hoja de Envío N° 075-2018-SG-UNE;

Estando a lo aprobado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 30 de mayo del 2018; y,

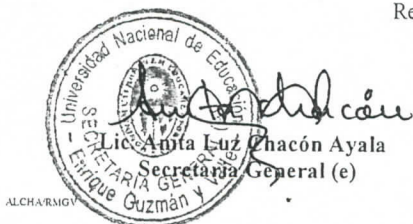
En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 014-2018-R-UNE – *PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR MATRÍCULAS, PENSIONES Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE LOS CONVENIOS EDUCATIVOS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD (PROCASE) Y PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO (POSGRADO) MODALIDAD ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE*, suscrita por el área académica, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en ocho (08) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE  
*Alma Mater del Magisterio Nacional*



*DIRECTIVA N° 014-2018-R-UNE*

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR  
MATRÍCULAS, PENSIONES Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR  
COBRAR DERIVADAS DE LOS CONVENIOS EDUCATIVOS DE  
COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD  
(PROCASE) Y PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO (POSGRADO)  
MODALIDAD ITINERANTE



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR MATRÍCULAS, PENSIONES Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE LOS CONVENIOS EDUCATIVOS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD (PROCASE), Y PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO (POSGRADO) MODALIDAD ITINERANTE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

**I. FINALIDAD**

Establecer la normatividad interna que permita asignar responsabilidades a las oficinas administrativas y académicas en la generación de la documentación e información respectiva y el oportuno y correcto ingreso de información al software SICAF, que permita un control adecuado en el proceso de registro, cobranza y la determinación de los saldos por cobrar, que se deriven de la realización de los Convenios de los Programas Itinerantes.

**II. OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo controlar, registrar y contabilizar adecuadamente las **matrículas y pensiones**, derivadas de los convenios educativos de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE) y programas de Maestría y Doctorado (Posgrado), en la modalidad itinerante.

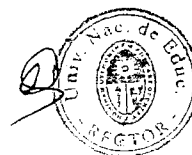
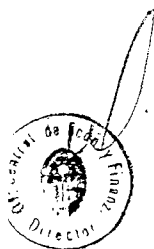
**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio para los funcionarios docentes, administrativos y dependencias de la UNE EGYV.

- a. Vicerrectorado Académico.
- b. Oficina de Admisión.
- c. Dirección de Registro.
- d. Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- e. Dirección del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad.
- f. Dirección de la Escuela de Posgrado.
- g. Oficina de Tecnologías de la Información.
- h. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.

**IV. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- d. Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- e. Ley 29947, Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de pensiones.
- f. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- g. Decreto Supremo 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- h. Resolución N° 1850-2014-R-UNE, aprueba los estándares a cumplirse para la suscripción de convenios.
- i. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- j. Resolución N°0852-2018-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

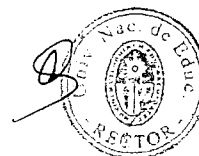
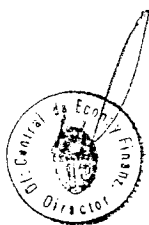


- k. Resolución N° 1615-2016-R-UNE, Reglamento de Suscripción de Convenios Interinstitucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- l. Resolución N° 3120-2016-R-UNE, que autoriza el uso del Programa de Control de Pagos de los Programas Itinerantes de las diferentes sedes, en mérito de los convenios con las diferentes instituciones y la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- m. Resolución N° 506-2017-R-UNE, Reglamento de los Programas de Complementación Académica y Segunda especialidad (PROCASE) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

## V. NORMAS GENERALES:

Para fines de la aplicación de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

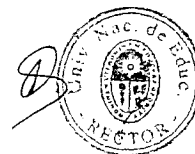
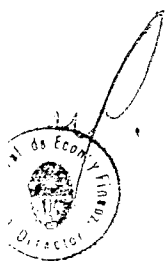
- a. **Coordinador de Convenio de Programas Itinerantes:** Es la máxima autoridad o representante legal de la institución con quien se firma el Convenio Específico Educativo.
- b. **Convenios Específicos Educativos:** Son los Convenios específicos derivados de un Convenio Marco Interinstitucional, celebrados entre la UNE EGYV y una institución solicitante, en donde se manifiesta la voluntad de establecer y desarrollar actividades de interés común y relacionado con el desarrollo del ámbito académico
- c. **Convenio Específico Educativo de Posgrado:** Convenio que establece acuerdos de cooperación interinstitucional en el cual se establece un conjunto de actividades para implementar los Programas de Maestría y Doctorado (POSGRADO), bajo la modalidad de Programa Académico Itinerante que desarrollará la UNE EGYV en una zona geográfica del país determinada.
- d. **Convenio Específico Educativo PROCASE:** Convenio que establece acuerdos de cooperación Interinstitucional para el desarrollo de un conjunto de actividades con el fin de implementar el Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE), bajo la modalidad de Programa Académico Itinerante que desarrolla la UNE EGYV en una determinada zona geográfica del país, impulsando y promoviendo el perfeccionamiento y la capacitación en educación a nivel de Pregrado, preferentemente para los titulados de Institutos Pedagógicos, Tecnológicos y Bachilleres en diferentes especialidades distintas de educación y Licenciados en Educación.
- e. **Pagos Directos a la Cuenta Corriente:** Pagos realizados por los estudiantes o coordinadores de convenio de programas itinerante en el banco de la Nación, sin el código de matrícula, que no puede ser identificado por el SICAF, por consiguiente no le permite reportar adecuadamente los saldos pendientes de cobro.
- f. **Programa Itinerante:** Es el conjunto de actividades académicas y administrativas que desarrolla la UNE EGYV en una determinada zona geográfica del país, impulsando y promoviendo el perfeccionamiento y la capacitación en educación a nivel de Pregrado y Posgrado, bajo la modalidad de Programa Académico Itinerante.
- g. **SICAF:** Es el Software denominado Sistema Integrado de Control Académico y Financiero, que controla las matrículas (códigos), los pagos de matrículas y pensiones (códigos), derivados de los convenios educativos de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE) y los Programas de Maestría y Doctorado (Posgrado), modalidad itinerante de la UNE EGYV.
- h. **SIGEAC:** Software denominado Sistema de Gestión Académica, administrado por la UNE EGYV. Controla las matrículas (código) y notas de estudiantes del Pregrado, PROCASE y EPG (sede central) y de los Programas Itinerantes.



- i. **Transacción 9531 A:** Se refieren a depósitos hechos por los estudiantes de los programas itinerantes del PROCASE y la EPG, en las cuentas corrientes de la UNE EGYV, en el cual figuren sus códigos de matrículas, nombres y apellidos completos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La matrícula es un acto académico libre y voluntario que conlleva a responsabilidades y obligaciones mutuas entre el estudiante y la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, asumiendo el compromiso de cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento y las Normas Legales internas que regulan las actividades académicas de la UNE EGYV, por consiguiente de aplicación en los convenios educativos de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE) y programas de Maestría y Doctorado (Posgrado), modalidad itinerante.
- 6.2 La matrícula es el documento administrativo-académico que se configura en una fuente permanente de ingresos por pensiones, matrícula y un compromiso académico con el estudiante; por lo tanto, debe registrarse los ingresos y los saldos pendientes de cobro, en las cuentas contables correspondientes de los estados financieros.
- 6.3 La matrícula servirá de base para la determinación de los saldos por cobrar, por tal motivo el Coordinador **del Convenio del Programa Itinerante**, será responsable de cancelar la totalidad de las pensiones de los estudiantes matriculados mediante los convenios educativos.
- 6.4 La Oficina de Admisión conduce el proceso de admisión del Programa Itinerante, en el tiempo pertinente según el cronograma de admisión, haciendo el seguimiento de los expedientes hasta la emisión de la respectiva resolución de ingresantes.
- 6.5 El Vicerrectorado Académico y la Oficina de Admisión garantizarán que los **Coordinadores de los Convenios de los Programas Itinerantes**, programen sus procesos de admisión dentro de los plazos establecidos en los cronogramas de admisión, concordantes con el calendario académico de la UNE EGYV, previamente aprobado.
- 6.6 La Dirección de Registro, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección del PROCASE, realizarán los procesos de matrícula de los estudiantes ingresantes a los Programas Itinerantes, de manera oportuna. Corresponde cada una de las áreas mencionadas garantizar que las matrículas se realicen de manera oportuna, gestionando con la debida anticipación la aprobación del Titular del Pliego de la Programación Académica de los Programas Itinerantes, según el periodo señalado en el calendario académico aprobado por la Dirección de Registro.
- 6.7 La Dirección General de Administración aprobará un formato de la constancia única de conformidad académica y financiera que será utilizado por los jefes de la Unidad Tesorería y la Unidad de Programación Académica de la Dirección de Registro. Estos formatos serán remitidos a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y a los órganos correspondientes al finalizar cada ciclo académico.
- 6.8 La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Unidad de Tesorería, entregará a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, la constancia financiera de no adeudar a la UNE EGYV por los conceptos correspondientes (matrícula y pensión de enseñanza) de los ciclos desarrollados hasta antes del vencimiento del convenio (Renovación de convenios).
- 6.9 A la Dirección de Registro le corresponde emitir la constancia académica de no tener pendiente matrículas y registros de evaluación docente de los últimos ciclos desarrollados hasta antes del vencimiento del convenio, remitiendo la información a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional (Renovación de convenios).



- 6.10 No procede tramitar cobros por matrícula o pensiones de estudiantes de los Programas Itinerantes sin el código de matrícula del estudiante; por consiguiente no se reconocerán pagos hechos directamente al Banco sin especificar el código de matrícula del estudiante (boleta de depósito color rojo y pagos con DNI).

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 OFICINA DE ADMISIÓN

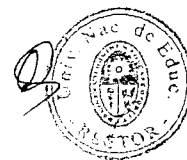
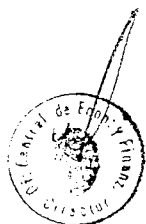
- El proceso de admisión lo conduce la Oficina de Admisión de la UNE EGYV, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
- El Proceso de Admisión para los Programas Itinerantes de PROCASE, Maestría y Doctorado, se realizan de acuerdo con los plazos establecidos en las convocatorias y el cronograma de actividades de admisión establecida por la Oficina de Admisión de UNE EGYV, que deberá ser cumplido y ejecutado por el **Coordinador del Convenio del Programas Itinerante**, en coordinación con la Oficina de Admisión.
- La Oficina de Admisión fijará, de manera estricta y anticipada, los cronogramas de admisión en fechas que garantice el inicio del ciclo académico en los meses pertinentes.
- Gestionará que el listado de estudiantes ingresantes se realice de manera oportuna, coordinando con las autoridades universitarias la emisión de las resoluciones pertinentes y oportunas.

### 7.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO

- Es la responsable de procesar las resoluciones que aprueban la relación de ingresantes y de la programación académica de los convenios educativos de los Programas Itinerantes del PROCASE, Maestría y Doctorado, y de procesar las matrículas, generar los códigos de los estudiantes correspondientes de los diversos convenios, en forma oportuna y en un plazo que no exceda de los tres días hábiles de recepcionadas las resoluciones.
- Es la encargada de asignar el código único de matrícula y el número de ciclos académicos correspondiente de cada Programa Itinerante, el mismo que servirá de base para su migración al SICAF.

### 7.3 UNIDAD DE TESORERÍA

- La Unidad de Tesorería deberá mantener actualizada la información del software de control de pagos (SICAF), en lo referente de ingresar y supervisar los pagos realizados por los estudiantes de dichos convenios itinerantes.
- La Unidad de Tesorería deberá mantener actualizada la información de las tasas educativas en el SICAF.
- La Unidad de Tesorería deberá mantener un archivo permanente e individualizado de cada convenio, con las resoluciones y documentos correspondientes que sustenten la Información que ingrese al software SICAF, tales como:
  - Los porcentajes de contribución del convenio a la UNE EGYV o margen institucional.
  - Actualización de las tasas educativas.
- Recibirá los pagos de los Programas Itinerantes del PROCASE y de Posgrado, de parte de los Coordinadores de los Convenios. Estos pagos son analizados e ingresados al sistema SIGA de Tesorería, con su respectivo código de matrícula. Registrados los ingresos al SIGA, estos ingresos se migran al SICAF, dentro de las 24 horas de reportados los ingresos.
- Con respecto a los Programas itinerantes de Posgrado, pagos de las matrículas y pensiones, se realizan en la Escuela y en la Unidad de Tesorería de la UNE EGYV. Estos ingresos son procesados estudiante por estudiante con su respectivo código, en el SIGA de Tesorería.



- f. Los cobros por matrículas y pensiones registrados en el SIGA y migrados al SICAF deberán ser realizados por toda la relación de estudiantes de una promoción. No se aceptarán pagos parciales.
- g. Dos meses antes de culminar el ciclo académico y previo a la conciliación, las dependencias de la Unidad de Tesorería, PROCASE y la Escuela de Posgrado realizarán las coordinaciones previas, para determinar la consistencia y pertinencia de la información que reporte SICAF. Dicha preconciación se realizará mediante el Formato N° 01 que forma parte de la presente Directiva.
- h. Para el caso del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE), la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Unidad de Tesorería, y los Coordinadores de los Convenios de los Programas Itinerantes realizarán al final de cada semestre académico las conciliaciones financieras de las matrículas y pensión pendientes de cobro de los convenios educativos.
- i. Para el caso del Programa Itinerante de Maestría y Doctorado, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Unidad de Tesorería, y la dependencia encargada de los Programas Itinerantes, realizarán al final de cada semestre académico las conciliaciones financieras de las matrículas y pensiones pendientes de cobro de los convenios.
- j. A la Unidad de Tesorería de la UNE EGYV le corresponde remitir a la Unidad de Contabilidad, semestralmente, la relación de los convenios, por promociones y por estudiantes con los saldos pendientes de cobros por tasas educativas de los Programas Itinerantes.

#### 7.4 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD

- a. La Dirección del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad será responsable de elaborar oportunamente la Programación Académica, la Carga Lectiva y coordinar con la Dirección de Registro para mantener actualizadas las matrículas de los estudiantes, permitiendo a los docentes de la asignaturas ingresar las notas, inmediatamente de culminado el curso.
- b. Al finalizar cada ciclo académico informará al Vicerrectorado Académico, el resumen de los pagos efectuados por los estudiantes clasificados por convenios itinerantes debidamente conciliados con la Unidad de Tesorería de la UNE EGYV y, en forma digital adjuntará el detalle analítico de los pagos realizados.
- c. Elabora los presupuestos de ingresos y egresos de cada periodo lectivo, correspondiente al PROCASE de la Sede Central.
- d. La Dirección de PROCASE se responsabiliza de gestionar la cobranza de las pensiones de la Sede Central; para tal efecto, la Dirección establecerá las instrucciones con el propósito de que los coordinadores del PROCASE de las Facultades, tomen acciones que permita agilizar los pagos.
- e. Deberá mantener un archivo permanente e individualizado de cada convenio de los Programas Itinerantes, en el cual sustente sus informes administrativos y académicos.

#### 7.5 OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- a. Deberá mantener un archivo permanente e individualizado de cada convenio de los Programas Itinerantes en físico y el digital, en el cual sustente sus informes administrativos y académicos.
- b. Deberá velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y técnicos que regulen los convenios educativos de los programas itinerantes.

#### 7.6 ESCUELA DE POSGRADO

- a. Es el área encargada de recibir los pagos por concepto de matrículas y pensiones de los Programas itinerantes de la Escuela de Posgrado, de parte de los Coordinadores de los Convenios. Cada recibo de pago será ingresado y registrado en el sistema SIGA de Tesorería, estudiante por estudiante, con su respectivo código de matrícula, con la relación de estudiantes matriculados. No se aceptan pagos parciales.
- b. El área encargada del registro y control y de pagos pendientes en la EPG deberá mantener un archivo permanente e individualizado de cada convenio de los Programas Itinerantes de Posgrado, el cual



sustentara sus informes administrativos, académicos y la conciliación de los saldos pendientes de cobros con la Unidad de Tesorería.

- c. El área encargada del control, registro de pagos y los saldos pendientes por cobrar de los Programas Itinerantes de la Escuela de Posgrado realizará la conciliación semestral con la Unidad Tesorería y con los coordinadores de los convenios de los Programas itinerantes.

## 7.7 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a. Se encargará del mantenimiento y perfeccionamiento continuo del software o programa de control de pagos, que permita sincerar los saldos de las matrículas y pensiones por cobrar.
- b. La Oficina de Tecnologías de la Información actualizará semanalmente los datos que generen la Dirección de Registro y la Unidad de Tesorería.
- c. Controlará e ingresará la información en software SICAF, lo correspondiente al número de Ciclo del PROCASE, Maestrías y Doctorados.
- d. El correo electrónico de la UNE EGYV servirá de comunicación oficial para todo el personal administrativo y docente que intervienen en el proceso del SICAF. Para tal efecto la Oficina de Tecnologías de la Información asignará los correos electrónicos correspondientes, previa relación periódica que remitirá la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

## 7.8 OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- a. Gestionará el adecuado control contable de las cuentas por cobrar derivadas de los Programas Itinerantes de la UNE EGYV.
- b. La Unidad de Contabilidad registrará en la cuenta de resultados y de activos correspondientes del Balance General, los ingresos realizados y los saldos pendientes de cobros de los estudiantes de los Programas Itinerantes. Para tal efecto, la Unidad de Tesorería remitirá a la Unidad de Contabilidad clasificados por programas, sedes, promociones y estudiantes, la deuda pendiente de cobro al finalizar cada semestre académico, previamente conciliados.

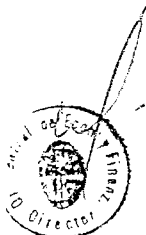
## VII DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO:** Mientras dure el proceso de consolidación de la operatividad del Software del SICAF, la Unidad de Contabilidad procederá a realizar los asientos contables de cargos y abonos en base a los reportes que le remite la Unidad de Tesorería, facultándose a la Unidad de Contabilidad, evaluar la pertinencia de clasificarlo en activos corrientes y no corrientes y retirarlos de la contabilidad ante cambios posteriores en los reportes de la Unidad de Tesorería.

**SEGUNDO:** Aquellos Coordinadores de los Convenios de Programas Itinerantes que por excepción efectuaron pagos directamente a la Cuenta Corriente de la UNE EGYV (sin código), antes de la aprobación de la presente Directiva, deberán informar e identificar a qué estudiante le corresponde el depósito realizado, ante la Unidad de Tesorería, en un plazo que no exceda de sesenta (60) días calendario.

**TERCERO:** Por excepción, la Unidad de Tesorería ingresará en el Software SICAF los pagos hechos por los estudiantes o el coordinador de los Convenios de los Programas Itinerantes, plenamente identificados, ocurridos en años anteriores hasta el año 2017, que permita rebajar su deuda, que resulte de depósitos directos hechos por los estudiantes al Banco de la Nación mediante papeleta de depósitos rojos o sin código.

**CUARTO:** Los pagos efectuados directamente en el Banco de la Nación con la transacción 9531 A deberán ser actualizadas por la Unidad de Tesorería de la UNE EGYV, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.



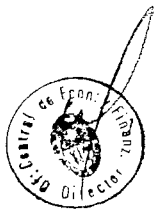


**QUINTO:** Por excepción, la Oficina de Tecnologías de la Información adecuará en el Software SICAF las atribuciones para que la Unidad de Tesorería ingrese los pagos que permitan rebajar la deuda de años anteriores, que resulte de depósitos directos hechos al Banco por los estudiantes, con su nombre completo y correcto del estudiante; y los depósitos al Banco, hechos por los estudiantes y/o Coordinador de Convenio de Programas Itinerantes (papeleta de depósito rojo).

**SEXTO:** La Oficina de Admisión y la Dirección de Registro gestionarán ante quien o quienes correspondan para que los estudiantes de los Programas Itinerantes ingresen información relativa a sus correos electrónicos personales y teléfonos móviles, de tal manera que tanto el SIGEAC como el SICAF cuenten con dicha información.

**SÉPTIMO:** Fijar como fecha de registro contable de las promociones ingresantes a partir del año 2015, para adelante.

**OCTAVO:** Encargar a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional gestionar las adendas a los convenios de los programas itinerantes que se deriven de la aplicación de la presente Directiva.



 Universidad Nacional de Educación  
Enrique Guzmán y Valle  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS

**28 JUN. 2018**

**RECIBIDO**

Registro N° 262

Firma: [Signature] Hora: 2:30 p