|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO DE**  **APLICACIÓN DE BECAS, DESCUENTOS Y PATROCINIOS** | **CÓDIGO: PR-AF-GRF-02** |
| **VERSIÓN: 1** |
| **FECHA: 12/ENE/2024** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:** Coordinar la implementación de becas, descuentos y patrocinios en el Sistema de Información Financiero dirigidos a los estudiantes, con la finalidad de registrar dicha información en el dato maestro y en el comprobante de pago. | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:**  Inicia con la verificación y configuración de requisitos para becas, descuentos y patrocinios. Luego, se crean y gestionan solicitudes, informando aprobaciones. La generación de notas crédito y la comunicación con solicitantes y partes interesadas se realizan con transparencia. El proceso concluye con informes financieros detallados para una gestión eficiente y auditable. | |

|  |
| --- |
| **3. DEFINICIONES:** |
| |  | | --- | |  | |  |   **BECAS SOCIOECONÓMICAS.** UNISANPABLO concederá becas socioeconómicas a los estudiantes que se encuentren en situación social o económica difícil y requieran de este respaldo, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos por el Consejo Superior.  **EXCLUSIÓN DE BECAS**. En caso de que un estudiante sea merecedor de dos o más becas en el mismo periodo académico, solo se le podrá otorgar una de ellas, sin posibilidad de postergar para periodos académicos subsiguientes.  **PATROCINIOS / PLAN PADRINO.** Nació por iniciativa del Voluntariado de la Fundación Universitaria San Pablo – UNISANPABLO, durante el primer semestre de 2022. De acuerdo con los principios institucionales y las funciones sustantivas de la Educación Superior, constituye una respuesta a la falta de oportunidades de muchos jóvenes que no pueden acceder a una educación de calidad, a pesar de tener las capacidades intelectuales, dado que su situación económica se vio afectada por la Pandemia del COVID-19. Durante los siguientes 6 meses se recoge recursos económicos del voluntariado que se distribuye entre los estudiantes que cumplan los requisitos que se establecen.  **DESCUENTO**. Se proporcionan descuentos en la matrícula a ciertos estudiantes. Se dividen en dos categorías: descuento por pronto pago, destinado a aquellos que cancelan su matrícula de contado antes de una fecha específica; y descuentos convenio, concedidos por la institución mediante acuerdos con entidades públicas o privadas, ya sea para ayudar en el pago de las matrículas o facilitar el ingreso de un grupo significativo de estudiantes a UNISANPABLO.  **SUBSIDIOS**. El Consejo Superior determinará la política general de los subsidios que UNISANPABLO otorgará a los estudiantes de educación superior, en línea con su compromiso misional y social, considerando su pertinencia. La definición de dichos subsidios será competencia de los entes correspondientes.  **4. DESARROLLO:**  PR-AF-GRF-02 Aplicación de becas, descuentos y patrocinios |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS** |
| Asistente Administrativo. | 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para solicitar becas, descuentos o patrocinios.   Revisar detenidamente la documentación presentada por los solicitantes para asegurarse de que cumplan con los criterios y requisitos establecidos para acceder a becas, descuentos o patrocinios. Es crucial para garantizar la equidad y transparencia en la selección de beneficiarios.  Si hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 2  Si no hay errores en el sistema, continuar actividad 3 | Documentación requerida. |
| Asistente Administrativo. | 1. Realizar la configuración correspondiente del beneficio en el Sistema de Información Administrativo y Financiero.   Llevar a cabo la configuración necesaria en el sistema organizacional para reflejar la aplicación efectiva de becas, descuentos o patrocinios. Esto implica ajustes en la plataforma Q10 para gestionar la información administrativa y financiera. | Plataforma Q10 |
| Rector | 1. Aprobación de solicitud de becas, descuentos y patrocinioso descuentos.   Se realiza la aprobación con toda la información requerida. | Acta de aprobación del Rector. |
| Asistente Administrativo  Contador | 1. Crear la solicitud correspondiente para solicitar la aplicación de becas, descuentos o patrocinios concedidos.   En Q10 se elabora la solicitud oficial que involucra la documentación necesaria que detalla la naturaleza y cantidad del beneficio que se busca aplicar.  Esto puede incluir información personal del solicitante, detalles del programa de estudio y especificaciones del tipo de apoyo solicitado.  Y se registra en el sistema contable para verificación del ingreso. | Solicitud de registro de becas, descuentos o patrocinios concedidos. |
| Asistente Administrativo | 1. Manejar y atender la solicitud de aplicación para becas, descuentos o patrocinios.   Administrar el proceso de recepción y respuesta a las solicitudes, asegurando un seguimiento adecuado y brindando asistencia a los solicitantes en caso de requerir información adicional o aclaraciones.  Si hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 4.  Si no hay errores o novedades en el sistema, continuar la actividad 6. | Solicitud de registro de becas, descuentos o patrocinios. |
| Asistente Administrativo | 1. Informar sobre la aplicación de becas, descuentos o patrocinios.   Comunicar sobre la aprobación y aplicación de los beneficios es esencial para mantener a los solicitantes informados. Esto se realiza mediante notificaciones formales que detallan los términos y condiciones de la aplicación del beneficio.  Si el beneficio es un patrocinio, continuar la actividad 7.  Si el beneficio es una beca o descuento, continuar la actividad 10. | Comunicar la aprobación y aplicación de los beneficios |
| Asistente Administrativo | 1. Generar la solicitud de la aplicación de la nota crédito del patrocinio.   Generar esta solicitud implica la formalización de la aplicación de notas crédito específicas relacionadas con los patrocinios otorgados. Es un paso importante para documentar y registrar la acción financiera. | Solicitud de registro de notas crédito para patrocinios. |
| Asistente Administrativo | 1. Recibir y gestionar la solicitud de la aplicación de la nota crédito del patrocinio.   Gestionar la recepción de solicitudes relacionadas con notas crédito vinculadas a patrocinios, asegurando que se completen correctamente y se procesen de acuerdo con los términos acordados.  Si hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 7.  Si no hay errores o novedades en el sistema, continuar la actividad 9. | Solicitud de registro de notas crédito para Patrocinios |
| Asistente Administrativo | 1. Informar la aplicación de la nota crédito del patrocinio.   Realizar una comunicación oficial para informar a las partes interesadas, especialmente a aquellos vinculados con los patrocinios, sobre la aplicación de la nota crédito correspondiente. Esto garantiza una transparencia y claridad en las transacciones financieras. | Comunicación oficial para informar a las partes interesadas |
| Asistente Administrativo | 1. Generar los informes financieros de los beneficios aplicados.   Generar informes financieros implica compilar y presentar datos detallados sobre la aplicación de becas, descuentos y patrocinios. Estos informes proporcionan una visión completa y precisa de cómo se han distribuido y aplicado los beneficios, siendo valiosos para la toma de decisiones y auditorías internas.  Fin del procedimiento | Informes financieros |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 | 21/12/2023 | |  |  | | --- | --- | |  | Se realiza el procedimiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Juan Esteban Romero Chacon | | **Cargo:** | Aprendiz | | **Fecha:** | 15/12/2023 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Esperanza Rodriguez | | **Cargo:** | Calidad, Procesos y Riesgos | | **Fecha:** | 21/12/2023 | | |  | | --- | | **Nombre:** | | **Cargo:** | | **Fecha:** | |