

	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 Administrativo y 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:

BECA: incentivo económico basado en el valor subsidiado de la matrícula, que se clasifica en tres categorías: Académica, otorgada por el Consejo de Fundadores; Socioeconómica, concedida por el Comité de Becas a estudiantes en situación económica difícil; y Espíritu UNISANPABLO, conferida por el Rector a aquellos destacados en actividades deportivas o con responsabilidades ejemplares alineadas con los valores institucionales.

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.

PATROCINIO: Es un valor a cargo de un tercero denominado patrocinador, persona natural o jurídica, destinado a pagar toda o una parte de la matrícula a un grupo específico de estudiantes. El patrocinio es un valor efectivamente pagado por el patrocinador.

4. DESARROLLO:

PR-AF-GRF-02 Aplicación de becas, descuentos y patrocinios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Coordinador Administrativo y Financiero	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para solicitar becas, descuentos o patrocinios.	

con especialización en Pequeños Donantes.	<p>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.</p> <p>Si hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 2</p> <p>Si no hay errores en el sistema, continuar actividad 3</p>	
Coordinador Administrativo y Financiero con especialización en Pequeños Donantes.	<p>2. Realizar la configuración correspondiente del beneficio en el Sistema de Información Administrativo y Financiero.</p> <p>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 informática utilizada para gestionar la información administrativa y financiera.</p>	
Coordinadores, analistas, asistentes administrativos y directores en la gestión de matrículas y dirección del sistema.	<p>3. Crear la solicitud correspondiente para solicitar la aplicación de becas, descuentos o patrocinios concedidos.</p> <p>Elaborar la solicitud oficial 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.</p>	<p>Solicitud de registro de becas y descuentos.</p> <p>Solicitud de registro de patrocinios.</p>
Analista o Profesional de Matrículas de la Vicerrectoría de Servicios Integrados.	<p>4. Manejar y atender la solicitud de aplicación para becas, descuentos o patrocinios.</p> <p>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.</p>	<p>Solicitud de registro de becas y descuentos.</p> <p>Solicitud de registro de patrocinios.</p> <p>Directrices Generales para la Implementación y Legalización de los</p>

	<p>Si hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 3.</p> <p>Si no hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 5.</p>	Patrocinios según su Clasificación.
Analista o Profesional de Matrículas de la Vicerrectoría de Servicios Integrados.	<p>5. Informar la aplicación de becas, descuentos o patrocinios.</p> <p>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.</p> <p>Si el beneficio es un patrocinio, continuar actividad 6.</p> <p>Si el beneficio es una beca o descuento, continuar actividad 9.</p>	
Coordinador de Matrículas y directores de Unidades en la dirección y gobierno del sistema.	<p>6. Generar la solicitud de la aplicación de la nota crédito del patrocinio.</p> <p>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.</p>	Solicitud de registro de notas crédito para patrocinios.
Coordinador de Matrículas y directores de Unidades en la dirección y gobierno del sistema.	<p>7. Recibir y gestionar la solicitud de la aplicación de la nota crédito del patrocinio.</p> <p>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.</p> <p>Si hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 6.</p> <p>Si no hay errores o novedades en el sistema, continuar actividad 8.</p>	Solicitud de registro de notas crédito para Patrocinios

Coordinador de Matrículas y directores de Unidades en la dirección y gobierno del sistema.	<p>8. Informar la aplicación de la nota crédito del patrocinio.</p> <p>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.</p>	
Analista o Profesional de Matrículas de la Vicerrectoría de Servicios Integrados.	<p>9. Generar los informes financieros de los beneficios aplicados.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	

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 Rodríguez Calidad, Procesos y Riesgos Cargo: Fecha: 21/12/2023	Nombre: Cargo: Fecha:

