POLÍTICAS FINANCIERAS

GESTIÓN FINANCIERA

Políticas ratificadas por el Acuerdo del Consejo Directivo No 48 del 19 de noviembre de 2021

UMS-GF-T-01

Versión 5

Edición: Julio 24 de 2021

Elaborado Por: Coordinación de Servicios e Inteligencia Financiera	**Revisado Por:** Representante SGC	**Aprobado por:** Rectoría Resolución N° 038 de 2017
Fecha: 24-07-2021	Fecha: 24-07-2021	Fecha: 24-07-2021

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	15-12-2016	Versión Inicial
2	01-06-2017	Segunda Versión
3	24-07-2018	Tercera Versión
4	10-03-2021	Cuarta Versión
5	24-07-2021	Quinta Versión

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y mecanismos para la obtención, planificación, gestión y control de los recursos financieros que aseguren la sostenibilidad de la Unimonserrate en el espíritu de la ley, el Estatuto General, el PEI y demás documentos institucionales.

2. DESTINATARIOS

- Comunidad Universitaria
- Proveedores

3. DEFINICIONES

- **Presupuesto:** es un instrumento de planeación de carácter político, económico, administrativo y financiero, que expresa en forma de unidades la clasificación y proyección los ingresos y egresos de la Unimonserrate, con el propósito de identificar el origen y destino de los fondos necesarios para el cumplimiento efectivo de los objetivos, funciones y metas definidos.
- **Ingresos pecuniarios:** están constituidos por los ingresos que recibe la Unimonserrate por concepto de derechos de inscripción, derechos de cursos especiales y de educación permanente, derechos de grado, derechos de expedición de certificados y constancias.
- **Ingresos financieros:** son los ingresos obtenidos por la colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.
- **Recursos del balance:** son los ingresos provenientes de las ventas de activos, excedentes de tesorería de periodos anteriores y recuperación de cartera castigada.
- **Recursos del crédito:** son los ingresos provenientes de los créditos concedidos directamente por la Unimonserrate.
- **Portafolio:** Selección de documentos que se cotizan en el mercado bursátil y en los que una persona o empresa deciden invertir sus recursos. Está compuesto por instrumentos de renta fija y renta variable.
- **Riesgo de Mercado:** Es el riesgo que se genera frente a la inversión por cambios en las condiciones generales del mercado.
- **Activos:** Bienes, derechos y otros recursos de la empresa, con los cuales la empresa obtiene beneficios.

- **Rentabilidad económica o rendimiento:** Relación entre el beneficio antes de intereses e impuestos y el total del activo.
- **Inversión:** Es la aplicación de recursos económicos al objetivo de obtener ganancias en un determinado periodo.
- **Agencia Calificadora de Riesgo:** Entidad especializada en la evaluación de los títulos valores y riesgos relacionados con las actividades financieras, bursátiles y demás derivadas de recursos captados al público.
- **Cartera:** La cartera es el conjunto de acreencias a favor de la Fundación Universitaria Monserrate, consignadas en títulos valores que contienen obligaciones de manera clara, expresa y exigible.
- **Cartera Colectiva:** Instrumentos o mecanismos de captación y/o administración de dineros u otros activos, integrado por un número plural de personas, con el fin de obtener un beneficio colectivo.
- **CDT:** Certifica los depósitos en dinero realizados en alguna entidad financiera ya sea banco comercial, corporaciones financieras y/o compañías de financiamiento comercial.
- **TES:** Títulos de deuda pública interna, emitidos por el Gobierno Nacional.
- **Títulos valores:** Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos valores pueden ser simples o complejos según su proceso de formación.
- **Cobro persuasivo:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, correos electrónicos etc.
- **Cobro jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa, atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.
- **Cobro Coactivo Administrativo**: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de

pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.

- **Pagaré:** Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.
- **Beca:** Aporte económico procedente de un fondo privado que se concede a una persona para pagar parcialmente los gastos de matrícula que le supone cursar un programa académico de pregrado o posgrado o un curso de educación continua en UNIMONSERRATE según porcentaje establecido por el Comité de Becas, el cual está sujeto a promedio académico.
- **Fondo de Becas Unimonserrate:** Mecanismo creado por Unimonserrate con el objeto de realizar acciones que contribuyan al acceso a la Educación Superior en Colombia y la permanencia de los estudiantes en la Institución, brindando oportunidades de estudio mediante el otorgamiento de Becas y Descuentos, una vez cumplidos con los requisitos establecidos.
- **Descuento:** Privilegio económico, reducción o disminución en el valor de la matrícula que se otorga desde el Comité de Becas Unimonserrate a las personas que han sido beneficiarias por disposición institucional y/o convenios definidos previamente.
- **Estímulos y distinciones:** Reconocimientos otorgados por la Unimonserrate y definidos en el Reglamento Estudiantil.
- **Beca Cardenal:** Tipo de beca definida por el Comité de Becas Unimonserrate para apoyar a bachilleres, pertenecientes a los diferentes sectores del país, tanto de instituciones públicas como privadas de educación media y que benefician a las personas cercanas a las fundaciones, instituciones aliadas y parroquias de la Arquidiócesis y a los miembros de los grupos pastorales que deseen acceder a la educación superior y cursar sus estudios universitarios en Colombia, en modalidad presencial, con prioridad para los niveles tecnológico, profesional universitario y posgrados. Su denominación, se establece en reconocimiento a la labor adelantada en pro de la misión evangelizadora de la Iglesia, por distinguidos eclesiásticos de alto rango de la Iglesia Católica en Colombia.
- **Mecanismo:** Manera de producirse o de realizar una actividad, una función o un proceso.

- **Interés financiero:** El interés es un índice utilizado en economía y finanzas para registrar la rentabilidad de un ahorro o el costo de un crédito.
- **Interés de mora:** es aquel interés sancionatorio, que se aplica una vez se haya vencido el plazo para que se reintegre el capital cedido o entregado en calidad de préstamo y no se haga el reintegro o el pago.
- **Garantías:** Son todos los medios que respaldan o aseguran el pago o reembolso de los créditos otorgados. El requerimiento de garantías para respaldar los créditos que se otorgan no está basado en previsión de tener que recurrir a un proceso judicial para obtener el reembolso.

4. RESPONSABLES

- Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Coordinación de servicios e inteligencia financiera

5. EXPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS

a. **Política Presupuestal:** A través de la presente política, la Unimonserrate establece los criterios, centros de costo y rubros requeridos para la planeación de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los procesos misionales, en el marco de la responsabilidad social universitaria, los cuales permiten unificar términos y procedimientos para el desempeño de las actividades relacionadas con la ordenación del ingreso y del gasto

b. **Política de Inversiones**: El propósito de la política de inversión es establecer los lineamientos generales que guíen la gestión de excedentes financieros y los recursos del fondo patrimonial, para la maximización de los rendimientos financieros través de un manejo adecuado, transparente, responsable, prudente y confidencial y así contribuir a los objetivos trazados por la institución.

c. **Política de cartera:** Comprende los lineamientos y acciones a través de los cuales la Unimonserrate regula las operaciones de otorgamiento de cobro de cartera, dentro de los parámetros necesarios para el fortalecimiento de la gestión financiera institucional, de conformidad con la legislación nacional.

d. **Política de becas y descuentos:** La Política de becas y descuentos de la Unimonserrate está enmarcada en la construcción de una sociedad más justa y equitativa apoyando financieramente la formación de sus estudiantes por medio de becas y descuentos, en el marco de su responsabilidad social. El otorgamiento de becas y reconocimientos financieros son elementos fundamentales en el estímulo de la excelencia académica lo que fortalece el cumplimiento de la misión y el proyecto educativo de la institución.

e. **Política de apoyo financiero**: La Unimonserrate apoya a los estudiantes y profesores brindando asesoría integral y permanente a los aspirantes y estudiantes, con el fin de facilitar información adecuada y oportuna sobre los diferentes sistemas de financiación de la matrícula, para que así puedan culminar con éxito sus actividades académicas a través el otorgamiento de créditos institucionales y con terceros

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

a. **Política Presupuestal:** *"*La Unimonserrate establece los parámetros que se deben tener en cuenta para la correcta eficiencia y sostenibilidad de los recursos, que permitan mejorar la situación financiera de la Institución para apoyar directamente la gestión de los procesos, en aras de contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos misionales".

CRITERIOS:

1. **Formulación del presupuesto:** Comprende la fase en la que todas las unidades suministran información de sus ingresos y egresos para el cumplimiento de metas del siguiente año, basados en el plan operativo anual.
2. El insumo principal para la formulación del Presupuesto Anual de la Unimonserrate es su Plan Operativo Anual, el que consolida los planes y proyectos de presupuesto de cada unidad.
3. Es preciso evaluar la ejecución del presupuesto vigente, a efecto de establecer su nivel de avance, con el propósito de determinar las medidas correctivas que pueden ser consideradas en el presupuesto futuro.
4. Las fuentes de financiación del presupuesto de la Unimonserrate están conformadas por los derechos de matrículas, y otros derechos pecuniarios, tales como: derechos de grado, certificados, contenidos programáticos, derechos de inscripción, créditos por programa académico; ingresos financieros, donaciones, recursos del balance y recursos del crédito.
5. El presupuesto de la Unimonserrate se elabora con base en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Plan Operativo Anual de Inversiones y el desarrollo ordinario de la Unimonserrate
6. El Rector de la Unimonserrate presentará oportunamente el presupuesto a consideración del Consejo de Regencia, quien lo aprobará antes del 30 de enero del año fiscal. Si al comenzar una vigencia no se hubiese aprobado el presupuesto correspondiente, podría ejecutarse el presupuesto presentado para la nueva vigencia.
7. El año fiscal comenzará el 1° de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año. Después de esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados caducarán sin excepción.

8. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se estimen realizar durante la vigencia fiscal respectiva.
9. **Ejecución presupuestal:** Todo gasto deberá observar los procedimientos de control previo, que dicten las Normas de revisoría fiscal que sean aplicables a la Unimonserrate, lo cual incluye los procedimientos de aprobación del responsable de cada unidad y la autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
10. Las distintas unidades participan de la elaboración del presupuesto, a partir de la solicitud de este, para los requerimientos anuales. Desde una perspectiva de subsidiaridad se otorga el presupuesto que, dependiendo de la ejecución del ingreso, asigna los rubros del gasto para su ejecución.
11. Las unidades conocen un presupuesto preaprobado, pero cada actividad o proyecto recibe una aprobación definitiva, en el momento de su ejecución.
12. Para realizar cualquier tipo de desembolso se deberá asegurar que este se encuentre respaldado por documentos legalmente reconocida, tales como: contratos, órdenes de compra, recibos, facturas, actas, acuerdos u otros.
13. Será responsabilidad de cada director de unidad:
    - Sincronizar sus gastos, objetivos y programa de trabajo al presupuesto anual que le sea autorizado.
    - Solicitar oportunamente los recursos respecto de las erogaciones adicionales a las previstas en el presupuesto anual autorizado, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo. Los recursos no ejecutados por las unidades y que se originen del presupuesto autorizado a las mismas, se reintegrarán al presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
14. Corresponde a la Coordinación de servicios e inteligencia financiera preparar anualmente el presupuesto, con la colaboración y asesoría de los integrantes del Comité Financiero, con base en las políticas, criterios, principios y normas trazadas por el Consejo de Regencia, según disposición estatutaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
15. Las apropiaciones deberán referirse en el presupuesto a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
16. El monto autorizado en cada rubro de gastos debe utilizarse exclusivamente al objeto determinado y a lo previsto en los planes y programas correspondientes.
17. Solamente se podrá afectar el presupuesto de gastos y apropiaciones de la Unimonserrate por los funcionarios que tengan la facultad legal de ordenación de

gastos, el cual será ejercido, de acuerdo con las normas legales y estatutarias vigentes.

18. En cualquier mes del año, el Consejo de Regencia, a solicitud del rector, podrá reducir, aplazar o aumentar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales.
19. En toda la gestión presupuestaria debe observarse el criterio de austeridad en el gasto.
20. No se autoriza ningún gasto que no esté debidamente previsto en el presupuesto.
21. **Seguimiento del Presupuesto:** La administración del presupuesto anual de la Unimonserrate involucra la permanente supervisión de la consecución de las metas y objetivos establecidos para el ejercicio financiero.
22. La coordinación de servicios e inteligencia financiera elabora informes semestrales de seguimiento a la ejecución presupuestaria, realizando una comparación entre el presupuesto aprobado y su ejecución real por cada uno de los rubros de la Unimonserrate. Estos informes identifican las limitantes y presentan las recomendaciones pertinentes.
23. El seguimiento sirve a la Unimonserrate como instrumento de apoyo para mejorar la eficacia y eficiencia en la ejecución de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS

- UMS-GF-P-00 – Gestión Presupuestal

b. **Política de inversiones:** "La Unimonserrate genera inversiones con sus excedentes de liquidez y los recursos del fondo patrimonial, a través de un manejo adecuado, transparente, responsable, prudente y confidencial".

CRITERIOS

1. Analizar periódicamente en el Comité Financiero las calificaciones de riesgo y los indicadores de las diferentes entidades financieras para la toma de decisiones.
2. El porcentaje de concentración de recursos por entidad financiera de inversión no podrá sobrepasar el 30% del total de las inversiones temporales de la Unimonserrate.
3. El monto invertido por entidad no debe sobrepasar el 2% del patrimonio de dicha entidad.
4. Los excedentes de liquidez pueden ser invertidos en: CDT, bonos, fondos de inversión, carteras colectivas o fondos de valores (portafolios conservadores),

operaciones a plazo (títulos subyacentes: TES, CDT o bonos), que garanticen la protección del capital. Preferiblemente, estos títulos deben ser desmaterializados.

5. No se permiten ofertas de entidades financieras, comisionistas, entre otros, en donde lo socios y/o comerciales tengan primer o segundo grado de consanguinidad con miembros del Consejo de Regencia, Rector, Comité Rectoral y Coordinación de servicios e inteligencia financiera, o que a juicio de la Institución se considere que tenga conflicto de intereses.
6. Los recursos en moneda nacional deben ser invertidos en entidades financieras, fondos de valores, fondos de inversión o carteras colectivas, cuya calificación de riesgo crediticio sea AAA, AA+ o AA; en este último caso, siempre y cuando la entidad emisora del título pertenezca a un grupo económico reconocido o tenga convenio con la Unimonserrate para la financiación de matrículas a estudiantes.
7. Se invertirán los recursos financieros en opciones con riesgos de mercado 1, 2 y 3.
8. Para la celebración de inversiones se admitirán los intermediarios financieros y las firmas comisionistas de bolsa aprobadas y vigiladas por la Superintendencia Financiera
9. Ninguna inversión en títulos valores podrá pactarse en condiciones fuera del mercado.
10. Se debe preservar el capital y garantizar la liquidez de este, maximizando el rendimiento de los activos.
11. El portafolio de inversión expresado en el presupuesto de inversión financiera debe ser aprobado por el Comité Financiero.
12. Se debe asegurar el manejo responsable y ético de la información que sirve de base para la evaluación, análisis, decisión y seguimiento de las inversiones, con el objeto de garantizar el criterio de transparencia.
13. Se debe implementar un oportuno y eficaz sistema de seguimiento y evaluación pos-inversiones que contribuya a una ejecución eficiente de las mismas y que permita realimentar dicho sistema.
14. Las inversiones que no cumplan con los parámetros establecidos deberán ser presentadas y evaluadas por el Comité Financiero para su aprobación.

PROCEDIMIENTOS

- UMS-GF-P-15 - Inversiones

c. **Política de Cartera:** "La Unimonserrate regula las operaciones de otorgamiento de cobro de cartera, dentro de los parámetros necesarios para el fortalecimiento de la gestión financiera institucional; fija normas y procedimientos de cobro para el recaudo de cartera; administra, controla, protege y vela por la calidad y adecuado recaudo de las cuentas por cobrar de los estudiantes".

CRITERIOS

1. La presente política rige bajo la normatividad nacional Código de Comercio, Titulo 3, Capitulo 1, artículos 619, 620,621,882, 883 y 884.
2. La cartera de la Fundación Universitaria Monserrate se constituye por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar efectivo u otros bienes de terceros, como consecuencia de la prestación de los distintos servicios que ésta ofrece, bien sea estudiantes, administrativos, personas naturales o jurídicas; y también la originada en obligaciones legales a favor de la Unimonserrate.
3. La cobranza de cartera en la Unimonserrate consta de cuatro etapas relacionadas a continuación:
   3.1 Cobro Preventivo: Consiste en las actividades desarrolladas por el personal de la Oficina de Apoyo Financiero y Oficina de Cartera. La principal finalidad de esta etapa será la de evitar que el estudiante titular entre en mora en sus obligaciones, sin que se requiera intervención judicial. La cobranza preventiva se lleva a cabo 15 días antes del vencimiento de la cuota.
   3.2 Cobro Directo: A esta etapa se llega una vez que se ha comprobado que las actividades de cobro preventivo desarrolladas por el personal de la Oficina de Apoyo Financiero y Oficina de Cartera no surtieron efecto y, por tanto, el estudiante titular ha entrado en mora. El personal de la Oficina de Apoyo Financiero y Oficina de Cartera agotará todos los medios posibles que permitan hacer el arreglo directo con el estudiante titular de la obligación. Esta etapa tiene una duración de dos meses y comienza luego de dos meses de vencimiento de la obligación. La cobranza directa se realiza cuando existe mora en los pagos de 30 a 60 días.
   3.3 Cobro Pre jurídico: En esta etapa la Oficina de Apoyo Financiero y la Oficina de Cartera propende principalmente por consolidar una fórmula de arreglo directo con el estudiante titular, a través de un acuerdo de pago con reconocimiento de firma en notaria, según sea el caso, y de cara a la solución definitiva de la obligación, evitando de esta manera acudir a la vía judicial. Posterior a los 90 días de mora se aplica la cobranza pre-jurídica.

3.4 Cobro Jurídico: Una vez fracasada la etapa de cobro pre jurídico, la oficina de Apoyo Financiero dará traslado del caso a la oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con autorización y/o aprobación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que inicie las acciones legales pertinentes, de cara a la recuperación del crédito insoluto. Posterior a los 120 días de mora se aplica la cobranza jurídica.

4. En el momento de realizar el cobro de las cuotas pendientes de pago, si el titular de la obligación no cuenta con los recursos necesario para el pago, este podrá solicitar acuerdo de pago convenidos con la Unimonserrate los cuales deberán contar con el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través del Comité Financiero. Los acuerdos de pago deben incluir la cláusula que operará en los casos de incumplimiento.
5. En los acuerdos de pago que suscriba la Unimonserrate, a través de la Oficina de Apoyo Financiero y Oficina de Cartera con el titular de la obligación, deberá estipularse el cobro de intereses corrientes, intereses de mora y la cláusula en que operará el acuerdo para los casos de incumplimiento. Los valores porcentuales de los intereses antes mencionados aplican de acuerdo a lo establecido en la financiación inicial, estos no cambian para el acuerdo de pago.
6. Los valores porcentuales de los intereses corrientes y de mora serán definidos por el Comité Financiero, teniendo en cuenta lo establecido en esta materia por la Superintendencia Financiera, la situación económica del país y la posición social de sus estudiantes y el compromiso misional de la Unimonserrate.
7. La tasa de interés que cobre la Unimonserrate no podrá ser superior al IPC anual y no superará la tasa de usura autorizada por el Banco de la República de Colombia.
8. Para la realización de los acuerdos de pago, el Comité Financiero evalúa información en cuanto a factores de plazo, cuantía y garantía exigible.
9. Para castigar cartera debe existir:
   - Incapacidad económica del estudiante titular y del deudor solidario.
   - Desmejoramiento de la garantía.
   - Ausencia total del estudiante titular y deudor solidario.
   - Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.

- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate. La evaluación del costo-beneficio será efectuada por el Comité Financiero.

10. Los criterios antes mencionados se aplican a los servicios prestados a todas las Unidades Académicas y/o Administrativas (Programas tecnológicos, pregrado, posgrado y educación continua) de la Fundación Universitaria Monserrate y determinan las acciones a tomar, para la recuperación de cartera.

PROCEDIMIENTOS

- UMS-GF-P-Recuperación de Cartera

FORMATOS

- UMS-GF-F-09-Acuerdo de Pago
- UMS-GF-F-00-Formulario de Solicitud de Crédito

d. **Política de becas y descuentos**: "La Unimonserrate diseña, reglamenta y adopta la presente política de becas y descuentos para contribuir al mejoramiento y calidad de vida de la comunidad universitaria y, para apoyar financieramente la formación de los estudiantes y docentes por medio de becas y descuentos, en el marco de su responsabilidad social".

CRITERIOS

1. La Fundación Universitaria Monserrate -Unimonserrate-, regentada por la Arquidiócesis de Bogotá, cuenta con estímulos y distinciones que contemplan una línea de becas y descuentos que son apoyos financieros para programas de Pregrado, Posgrados y para cursos de educación continua.
2. Las becas y descuentos se otorgan bajo los lineamientos del Comité de Becas Unimonserrate administrado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; se regula bajo las disposiciones establecidas en el reglamento del fondo.
3. Son beneficiarios de las becas y descuentos: funcionarios, docentes de la Unimonserrate, estudiantes, egresados, familiares, miembros del Sistema Educativo de la Arquidiócesis de Bogotá -SEAB-, funcionarios de la Arquidiócesis de Bogotá y fundaciones adscritas, y todas aquellas personas que pudiesen beneficiarse a partir del ejercicio de las funciones misionales de la Unimonserrate.

4. Toda beca y descuento que se otorgue debe cumplir previamente con los requisitos establecidos para cada caso y deben ser avalados siempre por el Comité de Becas, conformado por: la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Coordinación de Servicios e Inteligencia Financiera, Coordinación de Apoyo Financiero, Coordinación de Admisiones y Asistente de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
5. Las Becas y Descuentos no son acumulables y su continuidad está sujeta a promedio académico, según el caso, y al procedimiento de Gestión de Becas vigente.
6. Para otorgar Becas y Descuentos la Unimonserrate debe atender los criterios y clases de estímulos, señalados en el Capítulo 3 "Estímulos y distinciones", Artículos del 42 al 51 del Reglamento Estudiantil, el Portafolio de Servicios de Gestión Humana y Organizacional y los acuerdos definidos mediante convenios interinstitucionales de cooperación mutua, que contemplen beneficios y apoyos específicos.
7. Previo al inicio de los procesos de admisión y matrícula, se debe atender el calendario institucional, los valores vigentes de inscripción y de matrícula, reglamento estudiantil, portafolio de servicios de Gestión Humana y Organizacional, porcentajes de descuento autorizados, al igual que los criterios y disposiciones de carácter administrativo y académico establecidos hasta la fecha.
8. Cualquier novedad debe ser reportada formalmente para aprobación y aplicación del descuento por cualquier categoría, entregando los soportes correspondientes. Para los casos especiales se debe adelantar la debida autorización con antelación al trámite ante el Comité de Becas.
9. Todo aspirante a beca o descuento, al momento de presentar la solicitud, deberá estar admitido a primer semestre en uno de los programas académicos que aplican al plan de becas y haber cumplido los requisitos exigidos.
10. La Política de Becas y Descuentos debe ser revisada al inicio de cada semestre, la última semana de marzo y agosto respectivamente, tanto para Pregrado como Posgrado, teniendo en cuenta la periodicidad de cuatrimestral o semestral según el caso.
11. Cualquier aspecto no considerado en el presente documento o cualquier excepción, deberá ser autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y siempre deberá ser formalizada ante el Comité de Becas correspondiente.

PROCEDIMIENTOS

- UMS-DF-P-04 - Gestión de Becas

e. **Política Apoyo Financiero**: *"*La Unimonserrate apoya a los estudiantes y profesores brindando asesoría integral y permanente a los aspirantes, estudiantes, administrativos, con el fin de facilitar información adecuada y oportuna sobre generación de liquidaciones de matrículas, revisión de paz y salvo para grados, modificaciones de liquidaciones por carga académica, gestión de crédito ICETEX (en cuanto a Legalización, Renovación y solicitudes de giros complementarios) y las diferentes opciones de financiación de matrícula, para que así puedan culminar con éxito sus actividades académicas, a través el otorgamiento de créditos institucionales y con terceros.

CRITERIOS

1. **Gestión de matrículas:** La Oficina de Apoyo Financiero realiza proceso de gestión de Matriculas de acuerdo con las fechas establecidas para programas de Pregrado y Posgrado (Semestral y cuatrimestral) y según la demanda de Educación Continuada.
2. Para pregrado y posgrado de acuerdo con el calendario institucional se parametriza Academusoft para generar las liquidaciones del periodo académico correspondiente.
3. Para cursos y diplomados de educación continuada se parametriza de acuerdo con la solicitud realizada por parte de Proyección social, teniendo en cuenta valores y fechas de pago.
4. Para generar la liquidación a un estudiante ha de tener categoría "Activo" en el sistema Academusoft, ya que, si se encuentran como Inactivo, excluido bajo rendimiento, (perdida de semestre según lo establecido en el reglamento estudiantil), excluido por no renovación de matrícula (estudiantes que no realizaron pago de matrícula) y excluido por cancelación de semestre (realizaron pago de matrícula, pero solicitan aplazamiento o cancelación de semestre), no es posible generar la liquidación.
5. Los estudiantes que solicitan ante diferentes entidades, tanto públicas como privadas, apoyos educativos, realizan requerimiento a la oficina de apoyo financiero del respectivo certificado de valores, donde se especifica periodo académico, valor cancelado o valor a pagar, valor de semestre, jornada y programa. Para la emisión de este certificado el estudiante debe realizar el pago de este a través de los canales de pago y enviar soporte con la respectiva información de la solicitud.

6. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección Financiera y la Oficina de Apoyo Financiero son los encargados de definir los lineamientos y procedimientos para proveer el apoyo financiero a los estudiantes y administrativos que requieran el crédito educativo y de otras modalidades de pago.
7. La Fundación Universitaria Monserrate reconoce que el apoyo financiero a los estudiantes es una herramienta que ayuda al ingreso y a la permanencia de la Educación Superior de estudiantes que no cuentan con las condiciones económicas que ello requiere.
8. La presente política se encuentra regida bajo la normatividad nacional a través de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de diciembre 28 de 1982 en su título V del Régimen Estudiantil Capítulo I De los Estudiantes Articulo 111 y por los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación CNA: "Contar con fondos de becas, y otros apoyos socioeconómicos a los estudiantes, Criterios para la asignación con equidad de los recursos financieros (Becas) y la definición de estímulos, los procesos de asignación de recursos para la investigación, en los créditos educativos, en el apoyo a estudiantes de bajos recursos, entre otros aspectos".
9. **Gestión de Financiaciones:** La Unimonserrate brinda a sus estudiantes opciones de crédito como: Crédito con entidades financieras, crédito ICETEX y crédito institucional.
10. ***Crédito Entidades Financieras:*** Dentro de las alternativas de financiación la Fundación Universitaria Monserrate genera alianzas con entidades financieras que, en cada temporada de matrículas, ofrecen financiación con las mejores condiciones del mercado. Además, brindan al estudiante la posibilidad de dar comienzo a una historia crediticia, tan importante en la vida actual.
11. ***Crédito ICETEX:***
    - 11.1 **Líneas tradicionales – Tú eliges:** Con esta línea de crédito el ICETEX le presta el 100% del valor de la matrícula y el estudiante cancela durante la época de estudios un porcentaje del crédito y, al terminar su periodo de estudios, comienza a pagar hasta en el doble de tiempo financiado.
    - 11.2 **Líneas tradicionales – Posgrado en el País:** Con esta línea de crédito el ICETEX le presta el 100% del valor de la matrícula y el estudiante cancela durante la época de estudios el 20% del crédito y al terminar su periodo de estudios comienza a pagar el 80% restante hasta en el doble de tiempo financiado.
    - 11.3 El Valor del crédito aprobado por el ICETEX es consignado directamente a la Unimonserrate.
    - 11.4 **Legalización**: Este procedimiento aplica para el proceso de legalización del crédito ICETEX, de los estudiantes de la Unimonserrate que aplican al crédito por

primera vez. Inicia con la postulación del estudiante al crédito a través de la plataforma del ICETEX y termina con el archivo de las resoluciones de giro emitidas por el ICETEX.

11.5 **Renovación:** Este procedimiento aplica para el proceso de renovación del crédito ICETEX, de los estudiantes de la Unimonserrate. Inicia con la actualización de datos del estudiante a través de la plataforma del ICETEX y termina con el archivo de las resoluciones de giro emitidas por el ICETEX.

12. Crédito Unimonserrate

12.1 El aspirante debe haber sido admitido a un programa académico de la Institución, pregrado, posgrado y educación continuada.

12.2 La Fundación Universitaria Monserrate financia con el crédito directo el valor parcial de la matrícula y se cancela así:

12.3 **Estudiantes de Pregrado**: Programas Profesionales y Tecnológicos.

12.3.1 ***Opción 1***: Cancelar el 50 % el día de la matrícula y el otro 50 % financiado a una (1) cuota, la cual se paga tres meses después de la matrícula, con intereses corrientes mensuales, aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico, sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.3.2 ***Opción 2:*** Cancelar el 50 % el día de la matrícula y el otro 50 % financiado a tres (3) cuotas mensuales, a partir del segundo mes de la matrícula, con intereses corrientes aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.3.3 ***Opción 3:*** Cancelar el 30 % el día de la matrícula y el otro 70 % financiado a cuatro (4) cuotas mensuales, con intereses corrientes aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.4 **Estudiantes de Posgrados:** Especialización.

12.4.1 ***Opción 1:*** Cancelar el 50 % el día de la matrícula y el otro 50 % financiado a una (1) cuota, la cual se paga a los 2 meses después de la matrícula, con intereses aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico, sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.4.2 ***Opción 2:*** Cancelar el 50 % el día de la matrícula y el otro 50 % financiado a tres (3) cuotas mensuales, a partir del segundo mes de la matrícula, con intereses corrientes aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.4.3 ***Opción 3:*** Financiado a tres (3) cuotas mensuales, con intereses corrientes, aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico, sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.5 **Estudiantes de Posgrados:** Maestría

12.5.1 ***Opción 1:*** Cancelar el 50 % el día de la matrícula y el otro 50 % financiado a una (1) cuota, la cual se paga a los 3 meses después de la matrícula, con intereses corrientes, aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico, sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.5.2 ***Opción 2:*** Financiado a tres (3) cuotas mensuales, con intereses corrientes, aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.5.3 ***Opción 3***: Cancelar el 50 % el día de la matrícula y el otro 50 % financiado a tres (3) cuotas mensuales, a partir del segundo mes de la matrícula, con intereses corrientes aprobados por Comité Financiero en cada periodo académico, sobre saldo, según normas comerciales vigentes.

12.6 Una vez aprobado el crédito y pactadas las fechas de pago, el estudiante debe descargar su recibo de pago de Academusoft y cancelar en el banco.

12.7 Si el estudiante no cancela en las fechas de pago establecidas, se genera interés de mora de acuerdo con lo establecido anualmente sobre el valor de la cuota. Cabe mencionar que, después de la fecha establecida, la Unimonserrate brinda al estudiante 15 días calendario para cancelar sin interés de mora, de no cancelar dentro de ese plazo, se genera de inmediato el cobro incluyendo los intereses moratorios correspondientes.

12.8 Para acceder a un nuevo crédito institucional, el estudiante debe estar a Paz y Salvo por todo concepto del semestre anterior.

12.9 La Unimonserrate respalda el crédito educativo con pagaré firmado por estudiante y codeudor.

PROCEDIMIENTOS

- UMS-GF-P-11 - Gestión de matricula
- UMS-GF-P-03 - Elaboración Certificados de valores
- UMS-GF-P-07 - Legalización crédito ICETEX
- UMS-GF-P-10 - Renovación crédito ICETEX
- UMS-GF-P-05 - Crédito Unimonserrate

7. DIVULGACIÓN

Para la divulgación de las políticas financieras se utilizan los medios previstos en la estrategia de comunicación de la Unimonserrate, como son el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad y la información de la página web, reunión general, inducción de estudiantes, inducción de docentes y actividades con la comunidad universitaria.

8. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las políticas financieras a través de los diferentes planes de acción, procesos y procedimientos establecidos por la unidad financiera en el desarrollo normal de las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

9. SEGUIMIENTO

El seguimiento de cumplimiento de cada una de las políticas se lleva a cabo en reuniones mensuales programadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en las cuales se evalúan las actividades, requerimientos y exigencias de la unidad.

Para efectos del proceso de Rendición de cuentas, la información a presentar anualmente se realizará de conformidad con el Documento de la política y procedimiento de los informes de la gestión instituciones (2021).

10. ASPECTOS NO CONSIDERADOS

Cualquier aspecto no considerado en el presente documento, excepción o interpretación, deberá ser consultado al responsable de estas políticas (ver numeral 4) por medio de correo electrónico, quien definirá la directriz a seguir según el caso.