

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE  FINANCIACION Y RECAUDO  DE MATRÍCULA</b>		<b>Código:</b>	GFI-PRO-001
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha:</b>	01/01/2022
			<b>Página:</b>	1 de 5

**PROCEDIMIENTO  
PARA LA FINANCIACIÓN Y RECAUDO DE MATRÍCULA**


<b>OBJETIVO</b>	Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el financiamiento de matrículas y pecuniarios, el manejo adecuado de la cartera, y su conciliación y seguimiento.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica para los estudiantes de pregrado y posgrado en la modalidad presencial, virtual y a distancia incluye los funcionarios de la dirección financiera que desarrollen funciones en el área de cartera e Icetex.
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Resolución del Consejo Superior donde reglamentan el incremento de matrículas. Resolución anual del Consejo Académico donde informan el cronograma de actividades académicas (fechas de matrículas). Acuerdo de Políticas y lineamientos para el manejo y financiación de la cartera. Convenio suscrito con el ICETEX Contrato de cobranzas
<b>DEFINICIONES</b>	Resolución: Reglamentación interno de Consejo Superior o Consejo Académico Liquidación de matrícula: Formato generado por el estudiante en el momento de inscripción de créditos académicos Formulario de Financiación: Documento con datos personales tanto de estudiante como deudor solidario (físico o digital) Pagaré y carta de instrucciones: (físico o digital) Título valor que respalda el saldo en cartera. Contrato de cobranzas: Documento donde se delega la gestión de cobro (prejurídico y jurídico) a un persona o entidad externa para gestionar el cobro de obligaciones vencidas.
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Formularios de financiación (físico o digital) Pagaré y carta de instrucciones (físico o digital) Liquidaciones de matrículas.

Con el fin de Ofrecer al estudiante una alternativa de financiación para el pago de matrícula y establecer las acciones y requisitos para la aprobación y aplicación de la financiación en el valor de la matrícula del estudiante que solicite esta alternativa de pago, y basados en las políticas que sobre el manejo y financiación


 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  PROCEDIMIENTO DE FINANCIACION Y RECAUDO DE MATRÍCULA		<b>Código:</b>	GFI-PRO-001
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha:</b>	01/01/2022
			<b>Página:</b>	2 de 5

de la cartera ha estipulado la UNIVERSIDAD DE MANIZALES a través su reglamentación interna, se establece el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Grupo Tecnología e Información	<b>Parametrización del sistema:</b> El grupo de tecnología e información basados en los lineamientos establecidos en las Resoluciones emanadas por Rectoría, Consejo Superior, y Consejo Académico parametriza el aplicativo para liquidar matrículas en valor, beneficios y fechas de corte para el periodo académico.
2.	Dirección Financiera	<b>Preparar Documentación:</b> Se Organiza la documentación requerida como formularios de financiación, pagarés, carta de Instrucciones y todos aquellos que se requiera para adelantar el proceso de financiación. Igualmente se informa al proveedor tecnológico a través del cual se surte el proceso de financiación de manera virtual los cambios en tasas, fechas y porcentajes a financiar y número de cuotas permitidas, así mismo se programa y dispone al personal para atender la financiación en periodo de matrículas, (GFI-FOR-005 o Instructivo de financiación digital. <a href="https://umanizales.edu.co/guia-de-financiacion-con-umanizales/">https://umanizales.edu.co/guia-de-financiacion-con-umanizales/</a>
3.	Área de cartera / Dirección Financiera	<b>Recibir y Verificar las Solicitud:</b> La persona encargada de recibir la documentación informa al estudiante sobre las condiciones de financiación y los convenios existentes que posee la Universidad con entidades financieras. Se verifica la información suministrada, comprobando que se encuentre completa y cumpla con los requisitos exigidos. (GFI-FOR-

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  PROCEDIMIENTO DE FINANCIACION Y RECAUDO DE MATRÍCULA		<b>Código:</b>	GFI-PRO-001
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha:</b>	01/01/2022
			<b>Página:</b>	3 de 5

		005) o financiación digital disponible en la plataforma de financiación dispuesta por la Universidad.  Si la documentación o la aprobación digital de la financiación cumple con el lleno de los requisitos se procede a realizar la aprobación de la financiación; en caso contrario se rechaza es regresada al estudiante para que pueda ser completada y actualizada.
4.	Auxiliar ICETEX	<b>Verificación de Aprobaciones ICETEX:</b> A través de la plataforma del ICETEX se verifica la aprobación del crédito otorgado al estudiante
5.	Auxiliar ICETEX	<b>RECEPCION Y VERIFICACION DE GARANTÍAS Y REQUISITOS ICETEX:</b> Se recibe y verifica que la documentación requerida cumple con todos los parámetros establecidos  Si la documentación cumple con el lleno de los requisitos se procede a la legalización de la matrícula; en caso contrario esta es regresada al estudiante para que pueda ser completada y actualizada.
6	Área de cartera	<b>Aprobación condiciones de financiación;</b> Para la financiación con documentación física se realiza preparación de instrumentos hojas de cálculo de financiación, actualización de tasas aplicadas y plazos, para la financiación digital, el proveedor actualiza la información suministrada por la Universidad en cuanto a fecha, plazo, tasas y cuotas.
7	Área de cartera	<b>Cobro cartera:</b> Los estudiantes que presentan saldo en cartera con cuotas vencidas se procede a realizar el cobro de cartera con una periodicidad mensual enviando mensajes de texto y correos electrónicos al estudiante y codeudor y recordatorio a las cuotas próximas a vencer.
8	Área de cartera - Secretaría de financiera	<b>Radical y tramitar devoluciones y saldos a favor:</b> Para las solicitudes de devoluciones por concepto de no vinculados por SIGUM a la institución, La secretaria de financiera radica el formulario (GFI-FOR-003) de devolución anexando los soportes respectivos, la analista de cartera realiza verificación de documentos y registra la devolución o la aplicación del saldo a favor en la cartera, actualizando información en Drive de devoluciones y saldos a favor

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  PROCEDIMIENTO DE FINANCIACION Y RECAUDO DE MATRÍCULA		<b>Código:</b> GFI-PRO-001
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Fecha:</b> 01/01/2022
			<b>Página:</b> 4 de 5

		Para los vinculados por SIGUM, este trámite se realiza a través del flujo de devoluciones.
9	Área de cartera	<p><b>Registro contable de devoluciones</b></p> <p>Para devoluciones de no vinculados por SIGUM se revisa el Drive de devoluciones se verifica que los saldos solicitados se encuentren correctamente soportados, y procede al registro contable.</p> <p>Para las devoluciones de vinculados por SIGUM, se valida la información en flujo de solicitudes de devoluciones y se procede al registro contable.</p> <p>En caso de incumplimiento de requisitos se rechaza o anula la solicitud de devolución.</p>
10	Comité de Cartera/ director financiero	<p><b>Casos especiales Devoluciones y Saldos a Favor:</b></p> <p>Las solicitudes realizadas que no estén dentro de la norma, se realiza el análisis por el comité de cartera o el director financiero según el caso procede a dar visto bueno para la aplicación de los respectivos saldos, por lo que el analista procede a su aplicación y actualización de los saldos de cartera.</p>
11	Área de cartera /conciliaciones	<p><b>Verificación y Contabilización:</b></p> <p>Con el pago del estudiante en la tesorería o en las cuentas bancarias de la Universidad, y una vez confirmado el abono en cuenta por parte del encargado, se procede a la aplicación de los pagos en el sistema contable.</p>

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  PROCEDIMIENTO DE FINANCIACION Y RECAUDO DE MATRÍCULA		<b>Código:</b>	GFI-PRO-001
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha:</b>	01/01/2022
			<b>Página:</b>	5 de 5

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTIVIDAD	CODIGO
Procedimiento Financiamiento y Recaudo de Matrícula	CARTERA	GFI-PRO-001
Devoluciones	CARTERA	GFI-FOR-003
Formularios de Financiación	CARTERA	GFI-FOR-005