

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO N° 089
(julio 21 de 2020)

Por medio del cual se adoptan la Políticas de Activos Fijos y Facturación, recaudo y Cartera de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, en ejercicio de las funciones contempladas en el artículo 28, numeral 1 de los Estatutos Generales, y

CONSIDERANDO QUE

PRIMERO. Se hace necesario consolidar los lineamientos establecidos en el manejo, destinación, administración, contabilización y disposición final de la propiedad, planta y equipo, que favorezcan el logro y desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

SEGUNDO. A continuación, se relaciona la normatividad que regula el adecuado funcionamiento de la Institución a nivel de Activos Fijos:

REQUERIMIENTOS LEGALES	
Normatividad	Descripción
Ley 1762 de 2015	Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal.
Ley 1819 de 2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48.
Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamente la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Título II de las normas técnicas, Capítulo II normas técnicas específicas, Sección I normas sobre los activos: Artículo 63 Inventarios Artículo 64 Propiedades, planta y equipo.
Decreto 1330 del	Artículo 2.5.3.2.3.1.7 Recursos suficientes para garantizar

<p>25 de julio de 2019 Sección 3, condiciones de calidad</p>	<p>el cumplimiento de las metas, se refiere a la existencia, gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la Institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.</p> <p>b) 1 Infraestructura física y tecnológica que prevea la proyección y crecimiento institucional, los cambios en las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión y las condiciones de bienestar.</p> <p>b) 2 Políticas renovación y actualización de infraestructura física y tecnológica que atiendan el desarrollo las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y extensión y que permitan avanzar gradualmente en condiciones de accesibilidad de la comunidad académica en marco de las políticas de inclusión.</p> <p>b) 3 Ambientes de aprendizaje promuevan la formación integral y los encuentros de la comunidad para desarrollo de la cultura y la ciudadanía.</p> <p>b) 4 Permisos de autorización del uso del suelo para la actividad de educación o equivalentes y evidencias cumplimiento las normas vigentes de seguridad, accesibilidad y condiciones físicas como ventilación, iluminación, mobiliario, de acuerdo con el tamaño y características de la población que está vinculada a la institución.</p> <p>Artículo 2.5.3.2.3.2.10 La Institución proveerá los ambientes físicos y virtuales de aprendizaje, específicos para el desarrollo de los procesos formativos, la investigación y la extensión de acuerdo con que programa se ofrezca.</p>
<p>Acuerdo 02 del 01 de Julio del 2020 CESU</p>	<p>Por el cual se actualiza el modelo de acreditación de alta calidad.</p> <p>Capitulo IV Componentes del modelo de acreditación en alta calidad</p> <p>Artículo 17</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Factor 10 Medios educativos y ambientes de aprendizaje • Factor 12 Recursos físicos y tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> - Característica 47 Recursos de infraestructura física y tecnológica <p>Artículo 18</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. 2 n) Recursos físicos y tecnológicos <p>Artículo 20</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factor 3 – Característica 11 Infraestructura física y tecnológica
--	--

TERCERO. El Ordenamiento Jurídico Colombiano, establece múltiples regulaciones con respecto a la facturación, recaudo y cartera, a saber:

- **Decreto 358 de 2020**, por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618,618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria.
- **Resolución 042 de 2020**, por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.
- **Ley 1437 de 2011, Art. 98.** “Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 30 1992, Artículo 65 literal d.** establece como función del Consejo Superior Universitario, expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- Decreto 4473 de 2006, el cual reglamenta la ley 1066 de 2006, artículo 2° contenido mínimo que debe contener el reglamento interno del recaudo de cartera.
- Decreto (Estatuto Tributario) 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

CUARTO. Con fundamento en lo anterior, en sesión ordinaria del 16 de julio de 2020, por medio del Acta N° 75, el Honorable Consejo Directivo

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Determinar la siguiente **Política de Activos Fijos** para la Institución Universitaria Salazar y Herrera:

1. Contextualización

La Institución Universitaria Salazar y Herrera garantizará por medio de una adecuada propiedad, planta y equipo, los espacios y ambientes de aprendizaje acordes a su identidad, tipología, modalidad y niveles educativos, que permitan favorecer un crecimiento y evolución de la institución, influenciando de manera positiva en la construcción del conocimiento, investigación, fortalecimiento de las relaciones interpersonales y sociales de su comunidad universitaria.

Las presentes políticas generan un marco de actuación para los colaboradores de la Institución, mediante una administración adecuada, que permita establecer lineamientos de control y seguimiento administrativos y contables; estas serán puntos de partida para definir programas, proyectos y elementos fundamentales para la estructuración de indicadores de impacto que valoren la gestión de la administración y control de los activos en la IUSH.

1.1 Criterios

Bienestar: Brindar confort a la comunidad universitaria por medio de espacios que fomenten su adecuada formación educativa.

Control de recursos: Conservación y aseguramiento de los recursos físicos dispuestos por la institución para el desarrollo de las actividades.

Impacto Ambiental: Adoptar buenas prácticas que favorezcan la protección del medio ambiente, derivadas de las actividades que se ejecuten en la administración y control de la propiedad, planta y equipos.

Planificación: Programación adecuada de las actividades que permitan brindar las herramientas y espacios necesarios para el buen desarrollo educativo y laboral.

Renovación: Conservación de la propiedad planta y equipos, acordes al crecimiento de la población estudiantil y la vida útil de los activos de la institución.

Trabajo articulado: Trabajo colectivo entre procesos que permiten dar respuesta oportuna a los requerimientos y necesidades que surjan para un adecuado desarrollo de las actividades de la Institución.

Transparencia: Desarrollo de acciones acordes a los principios éticos y responsables definidos por la institución y normatividad legal vigente.

2. POLÍTICAS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS

- 2.1** La administración y control de los activos en la Institución Universitaria Salazar y Herrera estarán inspirados en su autonomía universitaria, su naturaleza, su identidad y los lineamientos dispuestos en PEI, el Plan de Desarrollo y demás documentos reglamentarios en coherencia con las dinámicas institucionales, legislación laboral vigente y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- 2.2** Proporcionar que la propiedad, planta y equipo que requiera la institución en sus instalaciones, estén acordes al crecimiento y evolución de la IUSH, asegurando que garantice el bienestar de toda su comunidad universitaria.
- 2.3** Contar con un proceso adecuado y transparente de contratación o adquisición de propiedad, planta y equipo para los diferentes proyectos institucionales.
- 2.4** Cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo que respecta a la administración y control de propiedad, planta y equipo.
- 2.5** Se fortalecerá una cultura en la comunidad universitaria que asocie responsabilidades y mecanismos de administración y control de la propiedad, planta y equipo, en aras del desarrollo académico, social y económico de la IUSH.
- 2.6** Mantener un sistema de mejoramiento continuo y de actualización permanente alrededor de todo lo que conlleve el proceso de Activos fijos.

3. POLÍTICAS DE GOBERNAZA EN EL MARCO DE LA GESTIÓN EN LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA IUSH.

3.1 LÍNEA 1: GOBERNANZA, ARTICULACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

3.1.1. Estrategia 1: Articular las instancias de gobernanza que dan líneas de actuación en relación a la propiedad, planta y equipo.

3.1.1.1 Política 1: El Consejo Directivo como órgano estratégico y rector define, aprueba y expide:

- Las políticas administrativas e institucionales asociadas con la propiedad, planta y equipo, direccionado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- El presupuesto desde la sostenibilidad y la autonomía universitaria para llevar a cabo los planes y las acciones que den respuesta a la administración y control de la propiedad, planta y equipo.
- Aprobará los contratos de servicios y /o adquisición que estén bajo su autonomía, de acuerdo a las cuantías establecidas en los estatutos.

3.1.2. Estrategia 2: Gestionar los recursos con transparencia, equidad y en pro del bien común.

3.1.1.1 Política 1: La Institución proveerá la asignación de recursos económicos para la adquisición y mantenimiento de los activos fijos.

3.1.1.2 Política 2: Se construirá informes de control para asegurar la transparencia en la ejecución de los recursos invertidos en la propiedad, planta y equipo.

3.2 LÍNEA 2: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA

3.2.1 Estrategia 1: Adquisición e ingresos de activos a la Institución.

3.2.1.1 Política 1: Identificará las necesidades de adquisición de activos que se requieran en la Institución, basados en la emisión de juicios por deterioro y mal funcionamiento de los activos.

3.2.1.2 Política 2: Determinará los criterios por los cuales se incluirán en las pólizas de multiriesgos, los activos adquiridos por la Institución.

3.2.1.3 Política 3: Teniendo en cuenta la operación de la Institución Universitaria Salazar y Herrera se han clasificado los activos como:

Depreciables: aquellos activos que su valor es superior a 2.5 SMMLV, los cuales son activados y controlados en el proceso de inventario

No depreciables: aquellos activos que su valor sea igual o menor a 2.5 SMMLV, los cuales son llevados al gasto e incluidos en el control de proceso de inventario

3.2.1.4 Política 4: Establecerá mecanismos administrativos y contables para el ingreso y control de los activos de la Institución.

3.2.1.5 Política 5: Determinará directrices para que la compra de activos fijos sea únicamente por el área de compras, autorizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

3.2.1.6 Política 6: Establecerá los lineamientos que obedecen a las donaciones, soportadas en el marco legal, legítima procedencia, aval Jurídico, Financiero y Técnico, para la recepción de los bienes.

3.2.2 Estrategia 2: Control e inventarios de Activos fijos.

3.2.2.1 Política 1: Definirá la metodología para la clasificación, registro y control de la propiedad, planta y equipo de la Institución.

3.2.2.2 Política 2: Definirá los responsables de la administración y custodia de los activos.

3.2.2.3 Política 3: Realizará un control periódico por medio de inventarios, que garantice el control y trazabilidad de información del activo.

3.2.2.4 Política 4: Establecerá los lineamientos para el préstamo, salidas, retiros y disposición final de los activos.

3.2.2.5 Política 5: Definirá los lineamientos que se deben tener en cuenta para realizar el proceso de baja de activos en el sistema administrativo y contable.

3.2.2.6 Política 6: Establecerá directrices que permitan por medio de actividades programadas y planificadas, garantizar la continuidad en la operación, disminución de riesgos, reducción del deterioro y ampliación de la vida útil de la Maquinaria y Equipo.

3.2.3 Estrategia 3: Definición de responsabilidades del custodio de los activos fijos.

3.2.3.1 Política 1: Asignará como responsable del bien, al colaborador o líder del proceso al que le fueron entregado los activos necesarios para el desarrollo de sus actividades o funciones.

3.2.3.2 Política 2: Determinará en los casos que sea necesario, la evaluación de daños por mala manipulación, desgaste o deterioro del activo.

3.2.3.3 Política 3: Evaluará las circunstancias y responsabilidades del custodio, en los siniestros que no sean por causas naturales y que afecten la integridad del activo a su cargo; se entenderá como siniestro para estos casos, robo, hurto, pérdida, incendio u otros.

3.2.4 Estrategia 4: Activos pertenecientes a terceros.

3.2.4.1 Política 1: Establecerá lineamientos para proveedores, contratistas y arrendatarios, como responsables de realizar el mantenimiento a los activos fijos de su propiedad y que están en las instalaciones de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

3.2.4.2 Política 2: Determinará de manera contractual y de común acuerdo, la responsabilidad de proveedores, contratistas y arrendatarios, en los

casos en que los activos que utilizan para el desarrollo de sus funciones, sean de propiedad de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

3.2.4.3 Política 3: los proveedores, contratistas y arrendatarios que desarrollan sus actividades en las instalaciones de la institución, velaran por mitigar los riesgos derivados de la falta de mantenimiento correctivo o preventivo y que pueda desencadenar situaciones que afecten el buen funcionamiento de la institución o permisos de entidades reguladoras.

3.2.5 Estrategia 5: Disposición final de los Activos fijos.

3.2.5.1 Política 1: Establecerá una clasificación para determinar la disposición o aprovechamiento de los activos, definido y autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como donación, entrega a la empresa recolectora de chatarra electrónica y/o venta de lo que no se considera elemento electrónico.

3.2.5.2 Política 3: Establecerá lineamientos que garanticen la disminución de los impactos ambientales, que se generen, producto de la disposición final de los activos; trabajando de manera articulada con proveedores autorizados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Determinar la siguiente **Política de Facturación, recaudo y cartera** de la Institución Universitaria Salazar y Herrera:

1. Contextualización

La Institución Universitaria Salazar y Herrera gestiona y administra de manera eficiente, transparente y de forma oportuna los ingresos que son recibidos durante la prestación del servicio, así mismo, ha trabajado de manera efectiva en la incorporación de los cambios normativos en su dinámica administrativa y financiera.

Por medio de gestiones adecuadas de recaudo y cartera se contribuye al sostenimiento y proyección de contar con un flujo de caja que permita desarrollar proyectos en función de las estrategias definidas por la Institución y que den respuesta a los objetivos de mejorar continuamente la educación, contando con los recursos necesarios para su óptimo desarrollo.

De igual manera la Institución busca con estas buenas prácticas, mantener un adecuado equilibrio económico que trascienda a su comunidad académica, pero también a los aliados estratégicos que, de manera conjunta, son un pilar fundamental para nuestro desarrollo.

1.1. Criterios

Coherencia: Gestionar los recursos de la Institución para garantizar el desarrollo de su identidad y su propósito.

Control: Ejercer seguimiento a los ingresos que se generan en la Institución, para brindar transparencia, generar confianza y veracidad a la comunidad académica y partes interesadas, de la gestión administrativa y financiera.

Pertinencia: Es la actuación congruente, conveniente, coherente en donde la Institución define los lineamientos para establecer procesos eficientes.

Planificación: Programación adecuada que permitan brindar tiempos convenientes para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.

Trabajo articulado: Trabajo colectivo entre procesos que permiten dar respuesta oportuna a los requerimientos y necesidades que surjan para un adecuado desarrollo de las actividades de la Institución.

2. POLÍTICAS GENERALES DE FACTURACIÓN, RECAUDO Y CARTERA

2.1 Se formulará los lineamientos de facturación, recaudo y cartera para la Institución Universitaria Salazar y Herrera, que brinden los requerimientos necesarios que orienten a la comunidad académica en la gestión de trámites oportunos.

2.2 Se establecerán procesos y controles que garanticen la transparencia de la gestión de facturación, recaudo y cartera.

2.3 Se establecerán mecanismos y prácticas que contribuyan al logro de la sostenibilidad económica de la Institución.

3. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN, RECAUDO Y CARTERA

3.1. LÍNEA: FACTURACIÓN

3.1.1. Estrategia 1: Definición de lineamientos para matriculas

3.1.1.1 Política 1: Inscripción Todo aspirante a ser estudiante de pregrado o posgrado de la Institución, deberá cancelar el valor de la inscripción establecido por el Consejo Directivo cada año, salvo que venga de algún convenio que lo exonere de dicho pago. Este valor no es reembolsable bajo ninguna circunstancia; incluso si el estudiante paga y viene por algún convenio. Solo se reembolsa cuando el programa no logra reunir el número mínimo de estudiantes para iniciarse.

Parágrafo 1: En los casos en que se otorga el derecho de inscripción de manera gratuita, es importante tener en cuenta que solo se otorga por una única vez. Si el estudiante no inicio el programa académico en dicho semestre, debe asumirlo con recursos propios, una vez desee retomar el proceso.

Parágrafo 2: La vigencia del derecho de inscripción es solo por un semestre. Es decir, si lo adquiere y no hace uso del mismo durante el mismo semestre, debe comprarlo nuevamente.

3.1.1.2 Política 2: Pagos de matrícula Todo aspirante debe acogerse a las fechas establecidas en el calendario académico para matrícula ordinaria sin recargo y extemporánea con el recargo del 10%, sobre el valor ordinario; dicho porcentaje es aplicable a todos los programas de pregrado y post grado. Únicamente están exonerados los estudiantes nuevos, es decir aquellos que ingresan por primera vez a un programa.

En concordancia con lo anterior; bajo ninguna circunstancia hay condonación de dicho recargo ni prórroga para matrícula ordinaria.

3.1.1.3 Política 3: Adiciones Se entiende por adición de componentes curriculares el registro de otros Asignaturas, con posterioridad a la formalización de la matrícula para el respectivo periodo académico.

El estudiante que durante las fechas establecidas en el calendario académico realice adiciones, deberá hacer el pago en las fechas establecidas. Una vez anulada la factura y/o elaborada la nota crédito, no se podrá realizar el pago de las mismas

3.1.1.4 Política 4: Derechos pecuniarios Corresponde a los montos por concepto de servicios académicos y administrativos diferentes de

matrícula, prestados por la Institución debidamente aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, estos pagos no son reembolsables, dado que es responsabilidad directa del estudiante el respectivo trámite y del ejercicio del mismo.

3.1.1.5 Política 5: Materia dirigida El estudiante a quien se le apruebe cursar una (1) materia de forma dirigida, deberá pagar el valor similar de los créditos que tenga la materia de manera anticipada, de lo contrario se le cobrará un recargo del 10%.

3.1.2. Estrategia 1: Definición de lineamientos para la cancelación de matrículas, generación de saldos a favor y devoluciones.

El estudiante es autónomo para elegir el número de bimestres que quiera cursar de acuerdo a su disponibilidad de tiempo y capacidad de pago, por lo anterior, se define lo siguiente:

3.1.2.1 Política 1: Saldos a favor: La Institución Universitaria Salazar y Herrera no realizará devolución en dinero de saldos a favor bajo ninguna circunstancia, con excepción de aquellos estudiantes que sean graduandos.

La vigencia es de un año, se pueden cruzar únicamente con servicios educativos y además son intransferibles. Es importante tener en cuenta que la solicitud de cruce de saldo solo se hace por una única vez, es decir; si solicita cruce y no paga la totalidad de la factura se pierde el derecho.

3.1.2.2 Política 2: Si el estudiante hace solicitud de cancelación del semestre y/o asignatura con posterioridad al pago de la matrícula y no ha iniciado el periodo de clases, le será reconocido el 80% del valor pagado como saldo a favor, independiente de la jornada en que este matriculada la asignatura; Este valor no es reembolsable, solo se hace devolución si el estudiante no va a continuar con su proceso formativo y se descuentan los gastos financieros y administrativos correspondientes, fijados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Parágrafo 1: Aplica para todos los periodos académicos, incluyendo el bimestre de verano

3.1.2.3 Política 3: Si el estudiante hace solicitud de cancelación del semestre y/o asignaturas en la primera o segunda semana de inicio de actividades académicas, se le reconocerá el 50% del valor pagado como saldo a favor, una vez iniciada la tercera semana no hay ningún tipo de reconocimiento, independiente de la jornada elegida por el estudiante, es decir de lunes a viernes o sábados; virtual o presencial. Este valor no es reembolsable, solo se hace devolución si el estudiante no va a continuar con su proceso formativo y se descontaran los gastos financieros y Administrativos correspondientes fijados por la vicerrectoría Administrativa y financiera.

Parágrafo 1: Aplica para todos los periodos académicos, incluyendo el bimestre de verano

3.1.2.4 Política 4: Se dará un tratamiento especial a las solicitudes de cancelación de asignaturas una vez iniciadas las clases, únicamente cuando son situaciones de fuerza mayor debidamente soportada y con previa solicitud escrita con las respectivas evidencias al Comité Financiero. Se entenderán como casos de fuerza mayor los siguientes:

- Incapacidades emitidas por la EPS, esta debe superar el 10% del tiempo de asistencia a la asignatura
- Tratamientos de desintoxicación de drogas
- Tratamientos psicológicos
- Ser llamado a prestar servicio militar
- Evento catastrófico de la naturaleza
- Desplazamiento forzado con los respectivos soportes (denuncias).

En estos casos, se dejará el saldo a favor correspondiente al 90% del valor pagado por las asignaturas no cursadas ni evaluadas. Solo se hace devolución si el estudiante no va a continuar con su proceso formativo y se descontaran los gastos financieros y Administrativos correspondientes fijados por la vicerrectoría Administrativa y financiera, dicho trámite tiene un tiempo establecido de 30 días calendario.

3.1.2.5 Política 5: En caso de fallecimiento del estudiante, se hará devolución de dinero de acuerdo al tiempo en el que ocurrió el suceso de conformidad a la política 3.1.2.1 y 3.1.2.2

Además, se brindará asesoría respectiva a los familiares, sobre el trámite para el cobro del seguro de vida, incluido dentro de la póliza estudiantil.

- 3.1.2.6 Política 6:** Para el caso de los cursos intensivos de idiomas pagados y cancelados de manera voluntaria por el estudiante, solo se puede solicitar el cambio de bimestre, mientras este corresponda al mismo semestre, entendiendo que los bimestres I y II hacen parte del primer semestre y los bimestres III, IV, V hacen parte del segundo.

Además, es importante tener en cuenta que esta solicitud se debe hacer en la primera semana de clases o ajustes y presentarse los respectivos soportes, si se tienen materias matriculadas en el tiempo en que se va a dictar dicho programa, estas no podrán ser tenidas en cuenta como parte de pago para matricular un intensivo.

Parágrafo 1: Lo anterior aplica cuando se va a cursar Intensivo de inglés y práctica empresarial bajo la modalidad de diplomado.

- 3.1.2.7 Política 7: Cierre de cursos por parte de la Institución** En caso de que la institución decida hacer cierre de una asignatura por no tener número mínimo de estudiantes, se dejará el saldo a favor correspondiente al 100% del valor pagado. Solo se hace devolución si el estudiante no va a continuar con su proceso formativo y se descontaran los gastos financieros y Administrativos correspondientes fijados por la vicerrectoría Administrativa y financiera.

3.1.3 Estrategia 3: Definición de lineamientos para aplicación de becas

Las becas son aquellos porcentajes descontados del valor de la matrícula, de acuerdo con los convenios y beneficios que se tienen definidas, las cuales deben ser renovadas cada semestre.

- **Empresarial:** Son acuerdos bilaterales específicos con empresas de todos los sectores, que se realizan buscando un beneficio mutuo, se determinan como becas temporales, es decir se deben renovar cada semestre
- **Encadenamiento:** Son acuerdos específicos con las instituciones de educación superior, donde se vincula al egresado con la finalidad de ofrecer beneficios que promuevan la continuidad de su ciclo profesional, se determinan con becas fijas y se matricula por una única vez.
- **Institucional:** Son los convenios específicos firmados con instituciones educativas con el fin de fomentar el inicio de la educación superior, se determinan con becas fijas y se matricula por una única vez.
- **Becas estímulo a la Excelencia Académica:** Es la asignación de becas para cada semestre académico otorgadas a aquellos estudiantes que obtuvieron el

mayor promedio por crédito académico acumulado, hasta el término del semestre académico anterior, en programas académicos de Formación Tecnológica y Universitaria.

- **Becas estímulo a los graduandos:** Es la asignación que se hace en cada ceremonia de grados, otorgada a aquel estudiante que obtuvo el mayor promedio académico de la cohorte a graduar. Está determinado por el número y valor de créditos del programa al que pertenece.
- **Estímulo a quien sobresalga en actividades culturales y deportivas:** La IUSH promueve toda manifestación deportiva que se dé al interior o al exterior de la misma. La Rectoría a petición y sustentación del comité de becas liderado por Bienestar Institucional, otorgara como estímulo al estudiante que sobresalga en la ejecución de estas actividades.

3.1.3.1 Política 1: En el caso de la beca de estímulo por excelencia académica, se determina que dicho beneficio solo aplica para aquellos estudiantes que no tengan ningún tipo de beca de algún ente gubernamental; es decir solo quienes pagan con recursos propios.

3.1.3.2 Política 2: En el caso de la beca de estímulo por excelencia académica se determina que los beneficios asignados por este concepto se les aplicará la disminución en el costo de la matrícula del semestre actual en caso que el estudiante no lo haya pagado; Si el estudiante ya pago la matrícula del semestre actual, se tendrá en cuenta mediante la figura del saldo a favor y/o nota crédito para la disminución del costo de la matrícula del siguiente semestre académico.

3.1.3.3 Política 3: En el caso de las becas de estímulo a los graduandos, se determina que solo se entrega por una vez no es rembolsable y tiene vigencia de un año.

3.1.3.4 Política 4: En el caso de la beca de estímulo por excelencia académica, se determina que dicho beneficio solo aplica para aquellos estudiantes que no tengan ningún tipo de beca de algún ente gubernamental; es decir solo quienes pagan con recursos propios.

3.1.3.5 Política 5: En el caso de la beca de estímulo a quien sobresalga en actividades culturales y deportivas se determina que los beneficios asignados por este concepto se les aplicará la disminución en el costo de la matrícula del semestre actual en caso que el estudiante no lo haya pagado; Si el estudiante ya pago la matrícula del semestre actual, se tendrá en cuenta mediante la figura del saldo a favor y/o nota crédito para la disminución del costo de la matrícula del siguiente semestre académico.

3.1.3.6 Política 6: Los recursos asignados mediante becas por excelencia académica o por participación en actividades académicas, solo son aplicables para procesos de formación, es decir, que no se genera devolución; en caso que el

beneficiario haya culminado su proceso de formación, el recurso asignado por beca será conservado por el periodo de 1 año para ser utilizados en servicios de la Institución.

3.1.3.7 Política 7: Para el caso de las becas temporales, se deben renovar antes del proceso de matrícula; es decir antes de realizar asesoría de materias y se debe hacer de manera semestral. En el otorgamiento de estas becas, debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Presentar o enviar la carta laboral con vigencia menor a un mes o certificado de afiliación con la misma vigencia.
- Estos descuentos no son acumulables ni reembolsables.
- Los descuentos concedidos a afiliados de otras entidades se otorgarán siempre y cuando exista un convenio vigente con la entidad correspondiente.
- Los descuentos se harán efectivos una vez el estudiante acredite la vinculación que le da dicho derecho.
- Una vez se realice el pago de matrícula, no hay reconocimiento de Beca.

3.1.4 Estrategia 4: Definición de lineamientos para legalización de matrícula

3.1.4.1 Política 1: Los estudiantes que tienen créditos con Icetex, FEPM, Sapiencia, Presupuesto participativo y demás entidades con las que se tengan convenio deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar documento soporte que acredite la renovación del crédito para los siguientes semestres y firmar documento soporte en el área de cartera.
- Hacer el proceso en los tiempos establecidos, de lo contrario deberá asumir el recargo.
- En caso de que el valor autorizado no cubra la totalidad del valor de la matrícula, el estudiante deberá pagar el excedente de inmediato para poder legalizar el proceso.
- La matrícula para estos estudiantes debe ser semestral, entendiendo que los bimestres I y II hacen parte del primer semestre y los bimestres III, IV, V hacen parte del segundo.

3.2. LÍNEA: RECAUDO Y CARTERA

3.2.1. Estrategia 1: Definición de lineamientos para pagos

3.2.1.1 Política 1: La universidad no recibe efectivo, por lo tanto, los medios de pago autorizados son:

- Banco caja social con factura vigente
- Punto de pago IUSH con tarjeta débito, crédito o cheque
- Pago en línea: <https://www.iush.edu.co/PagosOnline/>

Parágrafo 1: El pago con tarjeta de crédito es personal, es decir, que sólo el propietario de la tarjeta podrá realizar un pago por este medio, previa presentación de su documento de identidad; este proceso es para los pagos que se hacen directamente en el punto de pago de la Institución.

3.2.1.2 Política 2: Pagos mixtos solo en el punto de pago de la universidad

- Cheque de cesantías
- Cruce de saldos y tarjeta débito, crédito

3.2.1.3 Política 3: La Institución no otorga créditos directos a estudiantes realiza periódicamente convenios con bancos, cooperativas, Icetex, FEPM, Sapiencia, Presupuesto participativo y demás entidades que otorgan créditos ágiles y de fácil acceso, con el fin de favorecer a los estudiantes en su proceso educativo.

Parágrafo 1: La cartera que se genera en la Institución, obedece a los siguientes conceptos y no superan los 360 días de plazo:

- Facturación académica (matrículas, adiciones curriculares, prácticas y cursos dirigidos), la fecha de vencimiento obedece a las fechas estipuladas en el calendario académico para cada periodo, en los casos que se presentan excepciones, serán aprobadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Cobros pecuniarios, la fecha de vencimiento es de 10 días
- Cursos de extensión, la fecha de vencimiento obedece a las condiciones de pago del curso estipulados por el centro de extensión.
- Facturación comercial, la fecha de vencimiento obedece al contrato o acuerdos realizados con la entidad

Parágrafo 2: Los estudiantes que tengan crédito con alguna entidad financiera deben presentar la constancia escrita donde certifique el valor aprobado. Si el valor del crédito es inferior al costo de la matrícula este debe ser cancelado de

contado

3.2.1.4 Política 3: Las transferencias de becas (de fondos públicos), entidades financieras y cesantías parciales se determinan como pagos empresariales, y deben ser realizadas a la cuenta corriente de Bancolombia No. 61307360734 a nombre de la Institución Universitaria Salazar y Herrera. Es necesario que los estudiantes alleguen el soporte a la institución, para poder hacer la legalización de su proceso de matrícula por este concepto.

3.2.1.5 Política 4: Para el caso de los pagos con cesantías causadas y consignadas a los fondos al comienzo del año, se debe presentar un soporte de la empresa donde certifique el valor causado a la fecha, en caso que este no supere el valor de la factura; se debe pagar el excedente y además firmar un compromiso de pago antes del vencimiento de la matrícula ordinaria; en caso de incumplir dicho compromiso, se cobra recargo de matrícula extemporánea.

Parágrafo 1: Para el caso de los pagos con cheque de cesantías, es importante tener en cuenta que este se debe generar por el valor menor o exacto de la factura, pues no se hacen devoluciones ni saldo a favor por excedentes.

3.2.1.6 Política 5: La Institución realiza periódicamente convenios con bancos, cooperativas y otras entidades que otorgan créditos ágiles y de fácil acceso, con el fin de favorecer a los estudiantes en su proceso educativo.

Parágrafo 1: Los estudiantes que tengan crédito con alguna entidad financiera deben presentar la constancia escrita donde certifique el valor aprobado. Si el valor del crédito es inferior al costo de la matrícula este debe ser cancelado de contado.

3.2.1.7 Política 6: La oficina de Cartera se encarga de orientar a los estudiantes en cuanto a los requisitos y plazos que deben cumplir para acceder a estos créditos. Los estudiantes que tengan crédito con alguna entidad financiera deben presentar la constancia escrita donde certifique el valor aprobado. Si el valor del crédito es inferior al costo de la matrícula este debe ser cancelado de contado.

ARTÍCULO TERCERO: Las presentes políticas tienen vigencia a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 21 días del mes de julio de 2020.



Pbro. JAIRO ALONSO MOLINA ARANGO
Rector y Representante Legal



Mg. SILVANA FRANCO OCHOA
Secretaria General