
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	<h2>CONTROL DE MENSUALIDADES</h2>		FI-GE-PR-38
			Versión 11
			09/08/2022
Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL DE MENSUALIDADES

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 11
			09/08/2022
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO

Establecer la metodología para efectuar los pagos de Los costos educativos de los niños y niñas matriculados en el Jardín Infantil Mi pequeña Uniautónoma.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que se llevan a cabo para efectuar los pagos de los diferentes costos educativos del Jardín Infantil. Este procedimiento inicia con el envío de la nota, en la agenda del estudiante para recordar a los padres de familia el pago que tienen pendiente por realizar y finaliza con la entrega del mismo a la dirección del Jardín Infantil ya sea de manera física o virtual.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Director de Bienestar Institucional**, por coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que integran su dependencia.
- **Director del Jardín Infantil**, Por recordar a los padres de familia y/o acudientes el pago que deben realizar, indicando a su vez los diferentes medios de pagos que brinda la institución y cuenta bancaria correspondiente. Así mismo, verificar que se realicen los pagos de los respectivos costos educativos y de informar ante el departamento de contabilidad el estado de los ingresos mensuales de la institución.
- **Contabilidad**, por realizar el respectivo cruce de cuentas cuando el padre de familia así lo requiera.
- **Padre de familia y/o acudiente**, por efectuar el pago de los costos educativos y reportar los mismos ante la dirección del Jardín Infantil.

4. DEFINICIONES


4.1. Transferencia bancaria: Las transferencias bancarias son envíos de dinero realizados a la orden de un cliente desde su cuenta bancaria en una entidad (ordenante) a otra designada (beneficiario). En caso de realizarse entre cuentas del mismo banco se denomina traspaso.

4.2. Nómina: la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

4.3. Documento: Información y su medio de soporte.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 11
			09/08/2022
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4.4. Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

1. **Notificación de pago:** El Director (a) del Jardín Infantil envía a los padres de familia y/o acudientes una nota en la agenda del estudiante con el fin de recordar el pago que tienen pendiente en la agenda de cada estudiante, en el cual se le agrega los diferentes medios de pago y el número de cuenta para los pagos a través de transferencia.
2. **Definir forma de pago:** El padre de familia y/o acudiente define la forma de pago del valor correspondiente a las mensualidades (en efectivo directamente en el banco indicado, con tarjeta crédito o débito en crédito y cartera, por descuento de nómina o a través de una transferencia bancaria).
3. **Pago de las Mensualidades:** El padre de familia y/o acudiente cancela la mensualidad correspondiente conforme a la forma de pago deseada.

Nota 1.

- Si el padre de familia y/o acudiente elige cancelar en efectivo o realiza transferencia consigna el valor correspondiente utilizando el comprobante de pago o la banca virtual.


- Si el padre de familia y/o acudiente elige cancelar con tarjeta de crédito o débito, debe realizarlo directamente en las oficinas de crédito y cartera de la Universidad.

- Si el padre de familia elige que le realicen descuento de nómina para la cancelación de los costos educativos diligencia el formato Solicitud de préstamos y anticipos a empleados para luego entregarlo ya sea de manera física o virtual a Talento Humano, Fondo de empleados, contabilidad quien finalmente genera la cuenta de cobro e inicia los respectivos descuentos por nómina.

4. **Entregar recibo de pago:** El padre de familia y/o acudiente entrega en la dirección del Jardín Infantil el recibo de pago o la constancia de la transferencia realizada con los respectivos valores ya cancelados.
5. **Registrar en control de mensualidades canceladas:** El Director (a) del Jardín Infantil consigna el pago realizado en la carpeta de control mensualidades y almacena los soportes respectivos en folder acordeón y/o en la carpeta de recibos de pagos de manera digital.
6. **Verificar paz y salvo:** El Director (a) del Jardín Infantil revisa mensualmente los pagos realizados por cada padre de familia y/o acudientes, y dependiendo de los registros de pago determina si el estudiante se encuentra o no a paz y salvo con la institución. En caso de que el estudiante esté moroso pasa a la actividad 7.
7. **Establecer acuerdo de pago:** El Director (a) del plantel le hace saber a los padres de familia y/o acudiente que deben encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución para

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 11
			09/08/2022
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

poder hacerles entrega de los informes valorativos de cada periodo y al culminar el año escolar para poder dar inicio al procedimiento de matrícula para el próximo periodo lectivo

8. **Cancelar el costo de las mensualidades atrasadas:** El padre de familia y/o acudiente efectúa los pagos respectivos para obtener el certificado de paz y salvo y así poder reclamar los informes valorativos, certificado, si así lo requiere e iniciar el proceso de matrícula para el próximo periodo escolar.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Consejo Nacional de Acreditación CNA, Lineamientos para la acreditación de programas de Pregrado
- Característica 31 Políticas, programas y servicios de Bienestar Universitario
- Modelo de Bienestar Universitario
- Acuerdo 836-06 de 2015
- ISO 9001:2015
- Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Decreto 1075 de 2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-38-01	Control Mensualidades	Físico / digital	Restringido	Carpeta legajadora / PC Carpeta control mensualidades	Director Jardín	Permanente	
N.A	Colillas de Pago	Digital	Restringido	Folder de acordeón/ PC Carpeta comprobantes de pago	Director Jardín	Permanente	
N.A.	Formato crédito a empleados.	Físico / digital	Restringido	Folder AZ correspondiente al año / PC Carpeta comprobantes de pago	Director Jardín	Permanente	