
 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 7
			31/07/2017
	Elaborado por: Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director (a) Bienestar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL DE MENSUALIDADES

FORMACIÓN

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 7
			31/07/2017
	Elaborado por: Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director (a) Bienestar

1. OBJETO

Establecer la metodología para efectuar los pagos de las mensualidades de los hijos de funcionarios, personal administrativo, estudiantes, docentes y egresados que estudien en el Jardín Mi Pequeña Uniautónoma.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que se llevan a cabo para efectuar los pagos de las mensualidades del jardín infantil. Este procedimiento inicia con el envío del comprobante de pago al email de cada padre de familia y finaliza con la entrega del mismo por parte de ellos o acudientes en las oficinas de la dirección del pre-escolar.

3. RESPONSABLES

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


- **Director de Bienestar**, por coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que integran su dependencia.
- **Directora del pre-escolar**, por hacer entrega de los comprobantes de pago, verificar que se realicen los pagos de las mensualidades de los estudiantes y de informar ante la dirección de bienestar y dirección financiera el estado de los pagos de los diferentes padres de familia.
- **Departamento de Contabilidad**: por realizar los respectivos descuentos por nómina a los padres que así lo solicitaron.
- **Padre de familia**: por efectuar el pago de las mensualidades y reportar los mismos ante la dirección del pre-escolar.

4. DEFINICIONES

4.1 Comprobante de pago: Documento enviado a cada padre de familia con el propósito de realizar los pagos periódicos por concepto de mensualidades durante el año escolar.

4.2 Jardín Infantil: Lugar donde los profesores, empleados, estudiantes y empleados de la Universidad Autónoma del Caribe, pueden suplir las necesidades educativas de sus hijos e hijas en edad pre-escolar. Este jardín infantil, único en su género, cuenta con docentes profesionalizados en educación infantil, además de servicios de profesionales en las ramas de la medicina, enfermería y psicología. Actualmente se trabaja con el método constructivista que consiste en desarrollar al máximo las habilidades de los niños y niñas mientras adquieren conocimientos esenciales para su correcta e integral formación educativa. Todas estas estrategias son desarrolladas en los siguientes grados:

- Caminadores: niños y niñas entre el año y medio y los 2 años.
- Párvulo: para niños y niñas entre los 2 y 3 años.
- Pre-jardín: para niños y niñas entre los 3 y 4 años.
- Jardín: para niños y niñas entre los 4 y 5 años.

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 7
			31/07/2017
	Elaborado por: Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director (a) Bienestar

- Transición: para niños y niñas entre los 5 y 6 años.

4.3 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.

4.4 Documento: Información y su medio de soporte.

4.5 Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Comprobante de pago: La directora del jardín infantil envía el respectivo comprobante de pago a los correos de cada padre de familia.

2. Definir forma de pago: El padre de familia define la forma de pago del valor correspondiente a las mensualidades (en efectivo directamente en el banco indicado o con tarjeta crédito o débito en las oficinas de Crédito y Cartera de la Universidad).

3. Pago en efectivo: Si el padre de familia elige cancelar en efectivo consigna el valor correspondiente utilizando el comprobante de pago.


4. Elaborar autorización de descuento: Si el padre de familia y/o acudiente elige que le realicen descuento de nómina para la cancelación de los costos educativos diligencia el formato de Crédito a empleados para luego llevarlo a Gestión Humana, Fondo de empleados, contabilidad quien finalmente genera la cuenta de cobro e inicia los respectivos descuentos por nómina.

5. Entregar comprobante de pago: El padre de familia o acudiente entrega en la dirección del pre-escolar el comprobante de pago con los respectivos valores ya cancelados.

6. Registrar en control de mensualidades canceladas: La directora del pre-escolar consigna los pagos realizados por concepto de mensualidades en la carpeta de control mensualidades, tanto los realizados en efectivo como los de descuento de nómina.

7. Verificar paz y salvo: La directora del pre-escolar revisa mensualmente y antes de mitad y de fin de año 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 8.

8. Enviar carta al contador de la Universidad: La directora del jardín infantil elabora una carta dirigida al contador de la entidad informando la situación para ver de qué forma se puede cargar esa deuda a la cuenta de cada uno de los padres.

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	CONTROL DE MENSUALIDADES		FI-GE-PR-38
			Versión 7
			31/07/2017
	Elaborado por: Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director (a) Bienestar

9. Establecer acuerdo de pago: La directora del plantel le hace saber a los padres de familia que si no se encuentran a paz y salvo por todo concepto con la institución no se podrá dar inicio al procedimiento de matrícula para el próximo periodo escolar y tampoco se les podrá hacer entrega de ningún documento escolar.

10. Cancelar el costo de las mensualidades atrasadas: El padre de familia o acudiente efectúa los pagos respectivos y automáticamente el estudiante tendrá derecho a iniciar su 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

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Colillas de Pago	Físico	Restringido	Folder de acordeón	Director Jardín	Permanente	
N.A.	Formato crédito a empleados.	Físico	Restringido	Carpeta legajadora	Director Jardín	Permanente	
FI-GE-PR-38-01	Control Mensualidades	Físico	Restringido	Carpeta legajadora	Directora Jardín	Permanente	