

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Solvencia de caja para exámenes finales	
Objetivo de la Política:		Disminuir la cartera de cuentas por cobrar al final de cada ciclo	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Cuenta Corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes - Catedráticos - Secretaria General - Director de Programa de Campus Externos - Dirección de DiTIC - Encargada de Cuenta Corriente. 	
Insumos:		Productos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Antigüedad de Saldos Cuenta Corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de disminución de cuentas por cobrar cuenta corriente 	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Solvencia 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir en 1.5% la cartera generada en el año corriente 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de cursos - Pagos 		<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de exámenes finales de ciclo 	

1. Los estudiantes deben estar solventes de toda deuda corriente al final de cada ciclo para que puedan obtener sus notas finales.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Notas de cobro (Recibos al crédito actualmente)	
Objetivo de la Política:		Diferenciar los documentos Recibo de Caja Provisional de Recibo de caja	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Cuenta Corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Dirección Financiera - Dirección DITIC - Encargada de Cuenta Corriente - Dirección de Proyectos - Dirección de Material Psicométrico - Dirección de College Board 	
Insumos:		Productos:	
-		-	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recibo - Recibo de caja 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar las integraciones mensuales conciliadas entre Notas de Cobro y Recibos de caja al 100% 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo 		<ul style="list-style-type: none"> - Pago - Recibo de caja 	

1. Se entregará recibo de caja únicamente contra entrega de pago.
2. Si necesitan algún documento para trámite de cheque, se emitirá el documento Recibo.
3. El Recibo tendrá las mismas características de un Recibo de caja. Este Recibo será efectivo al momento de recibirse el pago.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Reconocimiento de Deuda a corto plazo (menor de 1 año)	
Objetivo de la Política:		Normar el otorgamiento de Reconocimiento de Deuda.	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Cuenta Corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General de la Universidad - Director de Programa en Campus Externos - Dirección de DiTIC - Encargada de Cuenta Corriente - Estudiante 	
Insumos:		Productos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta 		<ul style="list-style-type: none"> - Antigüedad de Saldos de cuenta corriente - Reconocimiento de Deuda 	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta - Reconocimiento de Deuda 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - La recuperación de la deuda es del 100% dentro del siguiente ciclo 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción - Asignación de cursos 		<ul style="list-style-type: none"> - Pago - Recibo de caja 	

1. Todo estudiante inscrito, podrá solicitar un Reconocimiento de deuda a Secretaría General en Campus Central o al Director de Programa en Campus Externos, que elevará la solicitud al Comité específico para su aprobación, la cual deberá ser pagadera dentro del siguiente ciclo en el cual la esté solicitando.
2. El estudiante que tenga un reconocimiento de deuda vigente, no podrá retirar ningún tipo de papelería académica, aunque a la fecha en la que lo solicite lleve pagadas las cuotas corrientes.
3. El estudiante tiene derecho únicamente a 1 reconocimiento de deuda durante el año académico.
4. El estudiante que no pueda cumplir con su Reconocimiento de Deuda, podrá gestionar cualquier otro tipo de financiamiento dentro o fuera de la Institución.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Descuento por cancelación anticipada del 100% de cuotas de estudio del ciclo.	
Objetivo de la Política:		Incrementar la disponibilidad en el flujo de caja.	
Dueño del Proceso: - Encargada de Cuenta Corriente		Responsables en el proceso: - Gerencia - Secretaría General - Director de Programa Campus externos - Dirección Financiera - Dirección DiTIC - Encargada de Cuenta Corriente	
Insumos: - Asignaciones por ciclo.		Productos: - Antigüedad de Saldos de cuenta corriente	
Formularios Relacionados:			
Indicadores de desempeño: - Antigüedad de saldos de cuenta corriente			
Proceso Precedente: - Inscripción, Asignación de cursos		Proceso Posterior: - Pago - Recibo de caja	

1. Este descuento aplicará únicamente para cuotas de estudio.
2. Todo estudiante que realice el pago del 100% de cuotas de estudio del ciclo, previo al vencimiento de la primera cuota, se le otorgará un descuento que será aprobado por el Comité específico.
3. El pago deberá realizarlo en efectivo, cheque de caja, electrónico o tarjeta de crédito para que aplique el descuento.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLÍTICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Descuento por pago de contado del Crédito Financiero.	
Objetivo de la Política:		Incrementar la disponibilidad en el flujo de caja.	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Cuenta Corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Ayudas Financieras, - Dirección Financiera, - DiTIC, - Cuenta Corriente, - Secretaría General, - Director de Programa, - Estudiante 	
Insumos:		Productos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Saldos de crédito financiero por año de inicio de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> - Saldos de crédito Financiero 	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Crédito Financiero, - Estado de cuenta. 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - Saldos de crédito Financiero 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción, - Asignación de cursos, - Crédito otorgado 		<ul style="list-style-type: none"> - Pago, - Recibo de caja 	

1. El estudiante que desee pagar el 100% del Crédito Financiero al iniciar su obligación de pago, se le aplicará un descuento. Siempre que lo solicite no mas tarde del último día hábil del mes en que inicia su obligación de pago.
2. Para que el descuento aplique, el estudiante deberá estar solvente en su cuenta corriente.
3. El Comité de Crédito Financiero se reunirá al principio de cada año lectivo, para definir el valor del descuento.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Recargo por pagos atrasados	
Objetivo de la Política:		Respalda el 2 % de mora que se aplica actualmente	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
- Encargada de Cuenta Corriente		- Gerencia, - Dirección Financiera, - DiTIC, - Cuenta Corriente, - Secretaría General, - Estudiante.	
Insumos:		Productos:	
- Antigüedad de Saldos.		- Antigüedad de Saldos.	
Formularios Relacionados:			
Indicadores de desempeño:			
- Saldo en concepto de mora			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
- Inscripción, - Asignación de cursos		- Pago, - Recibo de caja	

1. Todo estudiante debe cancelar su colegiatura el día último día hábil de cada mes. De enero a mayo para el Primer Ciclo y de julio a noviembre para el Segundo Ciclo sin recargo por mora
2. La mora se genera el 18 de cada mes.
3. El monto de la mora es del 2% mensual, el cual será revisado anualmente por el Comité de Crédito Financiero.
4. No se genera mora sobre saldo de mora.

Fecha de elaboración la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLÍTICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Forma de pago de cuotas académicas de Programas Universitarios	
Objetivo de la Política:		Normar el pago de cuotas en todos los campus	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
- Encargada de Cuenta Corriente		- Encargada de Cuenta Corriente	
		- Secretaria General	
		- Director de programa	
Insumos:		Productos:	
- Asignación de cursos		- Estado de cuenta	
Formularios Relacionados:			
Indicadores de desempeño:			
- Cartera devengada mensualmente			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
- Inscripción,		- Pago	
- Asignación de cursos			

1. El estudiante debe cancelar su colegiatura de acuerdo al programa en que esté inscrito.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Retiro del Estudiante	
Objetivo de la Política:		Normar el procedimiento de retiro de un estudiante	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso	
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Director de programas 		<ul style="list-style-type: none"> - Decano de Asuntos Estudiantiles - Encargada de Cuenta Corriente - Secretaria General - Director de Programa 	
Insumos:		Productos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de notificación de retiro 		<ul style="list-style-type: none"> - Baja del estudiante en cuenta corriente - Estado de cuenta - Reconocimiento de deuda 	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de notificación de retiro 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - Cartera Devengada mensualmente 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción - Asignación de cursos, 		<ul style="list-style-type: none"> - Pago 	

1. Todo estudiante que por alguna razón se retire, deberá notificarlo por escrito a Secretaría General o Dirección de Programa, de lo contrario se le seguirá cobrando las mensualidades.
2. El estudiante está en la obligación de cancelar en concepto de deudores por cuotas y laboratorio, hasta la cuota que haya sido cargada a la fecha en que presente su solicitud.
3. Es responsabilidad de Secretaría General o Dirección de Programa, formalizar con el estudiante su compromiso de deuda.
4. El estudiante debe estar solvente de deuda o tener formalizado el compromiso de deuda para que pueda solicitar cualquier trámite en la Universidad o solicitud de empleo dentro de la misma.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	

POLITICAS		Proceso: Cuenta Corriente	
Eslabón de la Cadena de Valor:		Apoyo	
Nombre de la Política:		Emisión de Solvencias	
Objetivo de la Política:		Unificar los pasos para la emisión de solvencias	
Dueño del Proceso:		Responsables en el proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Cuenta Corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Cuenta Corriente - Secretaría General - Director de Programa - Dirección de Biblioteca - Encargado de Laboratorios - Encargado de Laboratorios de Computación 	
Insumos:		Productos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Cargos de biblioteca a la cuenta corriente 		<ul style="list-style-type: none"> - Solvencia del estudiante - Certificación de estatus de deuda 	
Formularios Relacionados:			
<ul style="list-style-type: none"> - Solvencia 			
Indicadores de desempeño:			
<ul style="list-style-type: none"> - Cartera Devengada mensualmente 			
Proceso Precedente:		Proceso Posterior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción - Asignación de cursos, - Cargos de otros servicios 		<ul style="list-style-type: none"> - Pago - Emisión de solvencia 	

1. La Encargada de Cuenta Corriente debe emitir la Solvencia al estudiante cuando éste ha cancelado su deuda total con la Institución.
2. En el caso de los Campus Externos el Director de Programa será el responsable de emitir la Solvencia.
3. Los responsables de los servicios, deberán registrar diariamente los cargos en que incurran los estudiantes para que queden registrados en la cuenta corriente del estudiante.
4. Cada campus está facultado de emitir únicamente las solvencias de sus propios estudiantes.
5. El estudiante con Ayuda Financiera que requiera hacer algún trámite de certificación de estudios, debe presentar el compromiso de pago firmado y legalizado por el monto total de la deuda.
6. El estudiante que no esté solvente por cualquier otro motivo, se le emitirá una certificación de estatus de deuda. Para que pueda recibir la Solvencia, el interesado debe pagar lo adeudado.

Fecha de elaborada la Política:	Octubre 10, 2007	Fecha entrega al Comité de P&P:	Octubre 15, 2007
Fecha Entrega 2da. revisión:		Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	