1. OBJETIVO:

Reglamentar el proceso de recaudo y definir las políticas para mantener una cartera eficiente que le permita a Institución una mayor liquidez mensual por el recaudo y tomar mejores decisiones.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el recaudo de ingresos por concepto de Servicios educativos y derivados en los ciclos propedéuticos, pregrado y posgrado de: Matrículas, Certificaciones, Derechos a Grados, Diferidos, Derechos Complementarios, Vacacionales y otros por extensión e investigación, Giros de la Nación y entes territoriales, Recaudos por Convenios, Devoluciones por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y otros ingresos tributarios.

3. DEFINICIONES:

Recaudo: Son los dineros recibidos por la institución provenientes de la prestación de servicios, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos y otros.

Servicios: Se definen como las actividades (intangibles) que desarrolla la ***Institución Universitaria de Barranquilla IUB***, y que son susceptibles de venta al público en general.

Conciliación Bancaria: Es el análisis que compara la información financiera contenida en los libros contables de la Entidad contra los extractos bancarios.

Ingresos Tributarios: Son las percepciones que obtiene la institución por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija el Estado a las personas, conforme a la ley para el financiamiento del gasto de la institución.

Libros auxiliares de banco: Es el documento donde se registra detalladamente los movimientos contables realizados por una empresa.

Documento de Compromiso: Es aquel documento mediante el cual una persona jurídica pública o privada, se compromete con la Institución a pagar un monto, por un concepto y en una fecha determinada.

Documento Equivalente: Es un título valor que la Institución expide para el cobro de determinadas obligaciones y que se entrega o remite a quien tiene la obligación de pago, el cual debe cumplir con los requisitos de ley, del Decreto Reglamentario 1165 de 1996, o las normas que las adicionen, modifique o subroguen, dando estricto cumplimiento a las fechas de pago establecidas en el mismo. Esta denominación incluye los recibos de matrícula y las cuentas de cobro.

Pagaré: Es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una o varias personas se obligan bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.

Traslado: Movimiento de recursos de una cuenta bancaria hacia otra de la misma entidad financiera o entre entidades financieras diferentes.

4. CLASIFICACIÓN:

El recaudo se clasifica según el medio de pago en:

Recaudo por Código de Barra: Este recaudo se realiza a través de la entidad financiera que tenga el convenio para el mismo, el volante lo puede cancelar en efectivo o cheque, o mixto. (Solo en las cajas de la entidad financiera o puntos de pago no bancario autorizados en el convenio)

Recaudo por Web Service: Este recaudo permite realizar pagos a través de la entidad financiera que tenga convenio para el mismo.

Recaudo por pago PSE: Este recaudo se realiza desde la página web de la Institución o desde el ambiente de estudiante desde cualquier cuenta de ahorros o corriente, o de Tarjeta de crédito.

Recaudo por Transferencia: Se reciben pagos por transferencia en las cuentas destinadas para ello, este convenio ayuda a identificar al beneficiario del pago.

Recaudo por convenio DNR: Depósito nacional referenciado (DNR), en convenio con el banco en este tipo de recaudos se reciben pagos por consignaciones en Cheque o efectivo, el pago queda referenciado de tal forma que permita identificar quien realiza la consignación.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN O CONDICIONES GENERALES:

I. Créditos

- Se le otorgaran créditos por servicios educativos a los Funcionarios de la ***Institución Universitaria de Barranquilla IUB***, aprobado por el Responsable de gestión Humana, Se debe tener en cuenta si tiene capacidad de pago para el descuento, el plazo máximo será de tres cuotas y debe firmar pagaré que respalde la deuda con la que se pueda garantizar el pago de la obligación contraída.
- Es política de la Institución establecer convenios con entidades financieras y/o empresas para el otorgamiento de créditos conducentes a financiar la matrícula de los estudiantes.
- En casos excepcionales el Rector de la Institución podrá aprobar el pago por cuotas de la matrícula a estudiantes.
- Es política de la Institución difundir entre la población estudiantil, las diferentes opciones de financiación ofrecidas por instituciones estatales de crédito educativo (ICETEXx) y por las instituciones privadas.

II. Políticas para la expedición de facturas electrónicas y documento equivalente a la factura

- Es política de la Institución, para la matrícula financiera establecer tres (3) fechas para su respectivo pago con valores diferentes, en donde los dos (2) últimos valores corresponden a matrícula extraordinaria.

- El plazo autorizado por la Institución para el vencimiento de la factura o documentos equivalentes por la venta de servicios en convenios o contratos son los establecidos en los mismos, y hasta de noventa (90) días calendario en los casos que no le establezca el contrato o convenio, contados a partir de la fecha de emisión de la misma. En ausencia de la fecha de vencimiento en la cuenta de cobro o documento equivalente, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su emisión en concordancia con lo dispuesto en el artículo 774 del Código de Comercio o las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen.

- Tratándose ***de Facturas Electrónicas*** o cuentas de cobro el encargado de su elaboración es el profesional Universitario responsable de Recaudo o quien haga sus veces. Para la expedición de facturas de proyectos de extensión e investigación y otros, los responsables deberán solicitar la misma mediante correo electrónico, ***la transmisión de la factura electrónica a la Dian mediante el software Tributo se realiza cada cinco (5) horas, por lo que esta debe ser solicitada por lo menos con un día de anterioridad***.

El profesional de apoyo a la unidad de recaudo o quien haga sus veces es el encargado del control, gestión y elaboración de las cuentas de cobro ante las Cajas de compensación, libranzas y la activación de las matriculas cuando se requiera.

Los documentos que se requieren para la expedición de facturas por primera vez son los siguientes:

para la inscripción del cliente y en casos de actualización de datos de clientes:

- Formato FR-GAD-20 de inscripción o actualización de cliente
- Personas Jurídicas: Copia del Convenio u orden de compra, copia del Rut y Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha inferior o igual a noventa (90) días calendario a su presentación. (Por una vez para la creación del cliente)
- Para personas Naturales: Solicitud diligenciada de pagos por cuotas, copia documento de identidad del deudor, pagaré en blanco y carta de instrucciones suscrito por la persona natural, certificación laboral o en caso de trabajador independiente, certificación expedida por contador público, en la cual conste ingresos mensuales superiores a tres (3) veces el valor de la deuda. Ambos documentos deben contar con vigencia no mayor a 30 días.

- Los funcionarios encargados de convenios, proyectos o contratos deben custodiar la carpeta contentiva de los documentos de inscripción del cliente, así como los de seguimientos de su ejecución necesarios para la emisión del cobro.

- Los respectivos funcionarios responsables señalados en el presente procedimiento podrán solicitar anular las facturas o cuentas de cobro previo a su radicación y plazo no mayor a su vencimiento, por las siguientes causas: a). Error en la elaboración de la factura o cuenta de cobro, b). Situaciones ajenas a la Institución y a la entidad deudora tales como: devolución de la factura o cuenta de cobro no recibida por inconvenientes en el envío del correo certificado o que no reciban la factura o documento equivalente, cambio del detalle de la descripción o por situaciones de radicación de la factura.

III. Políticas Para Gestión De Cobro Persuasivo

- La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo de sesenta (90) días calendario e inicia a partir del vencimiento de la factura o cuenta de cobro o de la fecha de exigibilidad de la obligación. Dentro de este lapso, sin que se haya efectuado el pago, se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
- En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre en alguno de los antecedentes documentales que soportan la obligación.

A Estudiantes activos, retirados o egresados

- Los estudiantes activos, retirados o egresados que han recibido de la Institución el respectivo servicio educativo o han hecho uso del derecho de matrícula, pero no han cumplido con el pago de la totalidad de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores en las fechas establecidas en los recibos de matrícula, adquieren obligaciones dinerarias con la Institución y se constituirán en deudores.
- Así mismo deberán constituirse en deudores por los dineros dejados de cancelar, los estudiantes activos, retirados o egresados que, debido a una errónea liquidación de los costos de matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, hayan cancelado una suma inferior a la que realmente les corresponde según la normatividad interna de la Institución.
- Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias de los estudiantes activos, retirados o egresados deudores que consten en recibos de matrícula según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- El cobro persuasivo tendrá un plazo de noventa (90) días calendario e inicia a partir del día siguiente al vencimiento de la última fecha de pago establecida en el recibo de matrícula. Durante este lapso, sin que se haya efectuado el pago, se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento.

- Devienen en obligaciones dinerarias a cargo de los estudiantes activos, retirados o egresados los costos referentes a elementos de laboratorio, seguro estudiantil, multas de biblioteca y aquellos bienes o servicios prestados en virtud de la relación académica.

De servidores públicos

Son servidores públicos deudores quienes le adeudan a la Institución sumas de dinero por alguna de las causas establecidas a continuación:

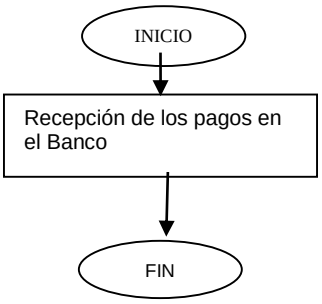
- Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios o prestaciones sociales, liquidadas de manera anticipada, que al momento del retiro del servidor público no pueden ser descontadas.
- Haber recibido sumas de dinero por concepto de honorarios, salarios o prestaciones sociales, liquidadas erróneamente causando el pago de lo no debido, que deban ser reembolsadas a la Institución.
- Haber incumplido el plazo para legalizar avances y cajas menores otorgadas por la Institución, que no puedan descontarse en la nómina por afectar el salario mínimo vital y móvil o que en el momento del retiro no tengan capacidad de descuento.
- Tener saldos pendientes, por concepto de préstamo social otorgado en calidad de afiliado a EPS, que al momento de su retiro no pueden ser descontados.
- Tener saldos pendientes, por concepto de aportes de salud a quienes no se les haya efectuado el respectivo descuento.
- Incumplir obligaciones derivadas de un contrato de comisión de estudios.
- Haber recibido pagos hechos en virtud de la relación laboral como salarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legal o legítimamente causados.
- Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por cambios de intensidad horaria, y pagos salariales sin haber prestado el servicio.

IV. Políticas para recibir los pagos

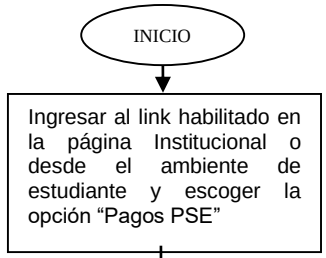
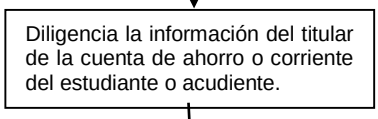
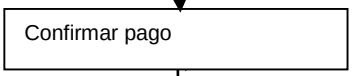
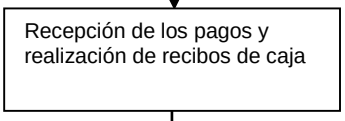
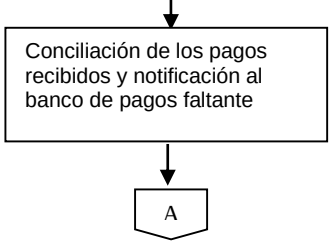
- Por política institucional no se recibirán por ningún concepto o motivo pagos en Efectivo en las oficinas de la Institución, solo en las entidades financieras con las cuales la Institución ha establecido acuerdos de recaudo.
- Los estudiantes podrán pagar la matrícula utilizando el botón de pago PSE dispuesto la página web de la Institución con tarjeta débito o crédito.
- ***Los recibos de caja de matrícula no serán impresos, por las políticas del cero papel establecida por el gobierno nacional sustituyendo los soportes documentados impresos por los medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. En caso de ser necesitados para revisión por alguna entidad externa, los mismos serán descargados del sistema financiero Gestasoft***.
- ***Los recibos de caja no requerirán control de consecutivo por fechas, teniendo en cuenta que por el proceso normal pueden quedar consignaciones sin identificar antes de finalizado el mes; dado que es la fecha en la que el beneficiario notifica el pago.***

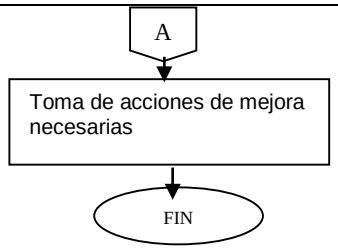
6. DESARROLLO

6.1 RECAUDO POR CONVENIO CODIGO DE BARRAS- WEB SERVICE

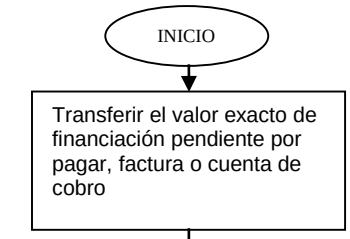
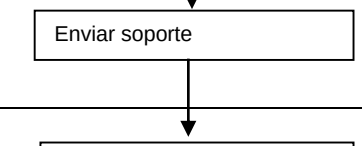
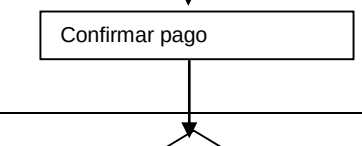
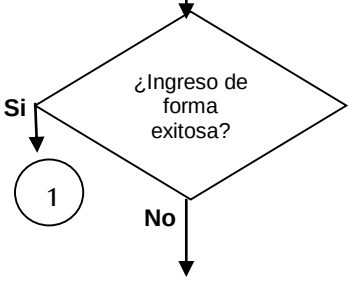
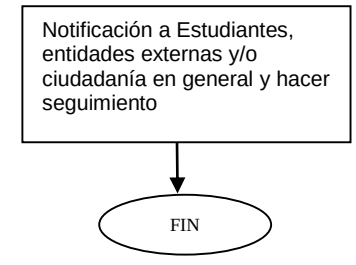
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Entidad Financiera	La entidad financiera recibe los pagos por web service lo que indica que nuestro servidor esta comunicado con el Banco, cuando el cajero realiza la lectura de Código de barra, se realiza un proceso de verificación en nuestro sistema que aprueba la transacción, realizando en línea el recibo de caja en nuestro sistema financiero Gestasoft	Factura de venta/ Recibo de Caja

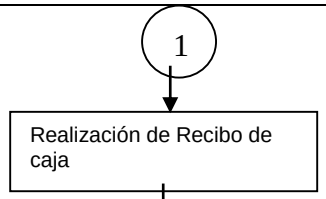
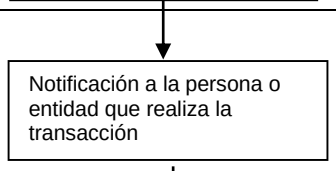
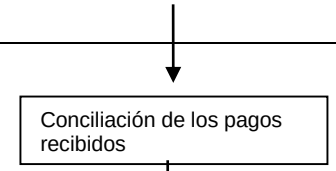
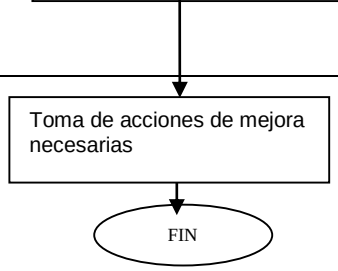
6.2 RECAUDO POR PSE

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Estudiantes y/o Aspirantes	En el caso de pago de volantes completos, se debe escoger el volante a pagar e ir a la opción de pago liquidación en Línea. Para el pago de volantes de cuotas, se debe ingresar con el usuario del estudiante, e ingresar a la opción Pedido IG y seleccionar la cuota de financiación a pagar.	Registro en Plataforma
2		Estudiantes y/o Aspirantes	Se debe diligenciar todos los campos requeridos por la plataforma PSE.	Registro en Plataforma
3		Estudiantes y/o Aspirantes	Se debe confirmar que la transacción realizada sea exitosa.	Correo electrónico
4		Entidad Financiera	Una vez se la transacción sea exitosa, Se realiza un proceso de verificación automático en nuestro sistema que aprueba la transacción, realizando en línea el recibo de caja en nuestro sistema financiero Gestasoft	Factura de venta/ Recibo de Caja
5		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Al cierre de cada mes se realizan las conciliaciones de las cuentas de ahorro o corrientes versus nuestro auxiliar. Los pagos efectivamente recibidos que no sean encontrados en el auxiliar de la cuenta en nuestro sistema se efectúa seguimiento hasta la solución.	Correo electrónico/ Conciliación bancaria

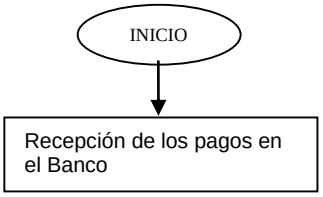
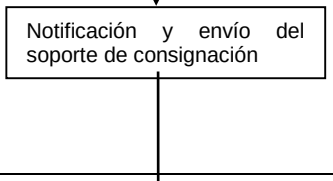
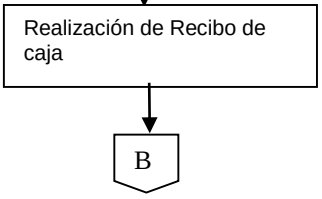
6		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

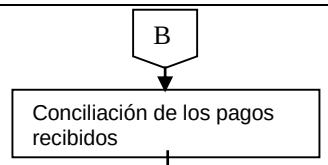
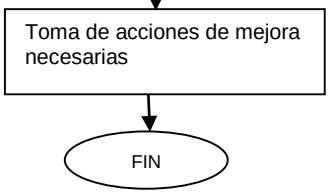
6.3 RECAUDO POR TRANSFERENCIA

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Estudiantes, entidades externas y/o ciudadanía en general	Se realiza pago electrónico por medio de transferencia a las cuentas estipuladas por la Institución las cuales se encuentran publicadas en la página Institucional.	Soporte de Transferencia
2		Estudiantes, entidades externas y/o ciudadanía en general	Se debe reportar el respectivo soporte de transferencia exitosa a los correos estipulados por la Institución.	Correo electrónico
3		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se verifica con los movimientos de las cuentas bancarias el ingreso del dinero.	Movimientos de cuenta convenio
		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo		
4		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a notificar a la persona o entidad que realiza la transacción	Correo electrónico

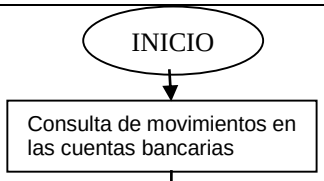
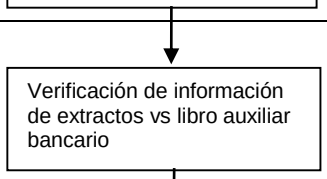
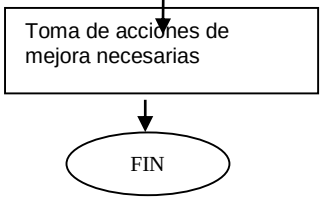
5		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a realizar el ingreso al sistema financiero Gestasoft por la opción de Recibo de caja.	Recibo de caja
6		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a notificar a la persona o entidad que realiza la transacción, que la misma fue recibida de forma exitosa.	Correo electrónico
7		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Al cierre de cada mes se realizan las conciliaciones de las cuentas.	Conciliación bancaria
8		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

6.4 RECAUDO POR CONVENIO DNR

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Entidad Financiera	La entidad financiera recibe consignaciones por parte de los estudiantes o ciudadanía en general presentando formato de convenio empresarial diligenciado sin necesidad de tener volante impreso o liquidación de matrícula, los cuales ingresan a la cuenta convenio de la Institución.	Movimientos de la cuenta convenio
2		Estudiantes y/o Aspirantes / Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	El estidiante envía el soporte de la consignación realizada al correo electronico dispuesto para ello, la cual es verificada por el Profesional Universitario Con funciones de Recaudo o quien haga sus veces	Correo electrónico
3		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a realizar el ingreso al sistema financiero Gestasoft por la opción de factura de venta o Recibo de caja.	Factura de venta / Recibo de caja

4		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Al cierre de cada mes se realizan las conciliaciones de las cuentas.	Conciliación bancaria
5		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

6.5. CONCILIACIONES DE RECAUDOS

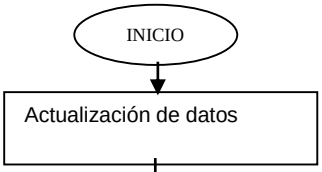
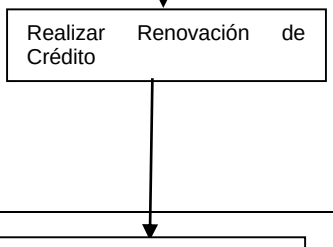
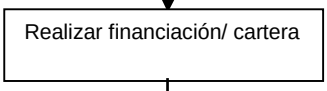
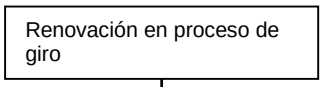
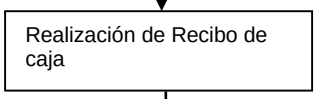
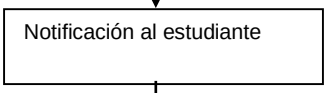
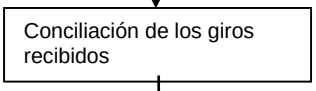
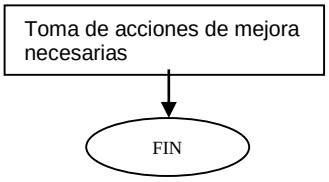
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		*Profesional Universitario Con funciones de Recaudo*	Se descargan los movimientos de las cuentas bancarias de la Institución.	Extractos de Movimientos Bancarios
2		*Profesional Universitario Con funciones de Recaudo*	Se verifica que la información de los extractos bancarios es conforme con los libros auxiliares de Banco del Sistema Gestasoft. Si existen partidas conciliatorias se identifican las diferencias y se resuelven.	Libro Auxiliar de Bancos
3		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

7. CONVENIO CON INSTITUCIONES ESTATALES DE CRÉDITO EDUCATIVO (ICETEX)

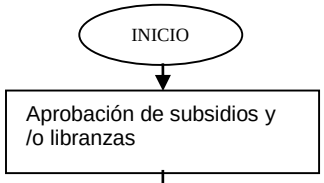
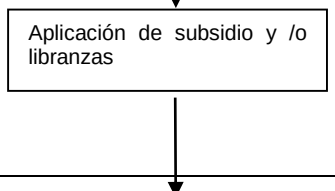
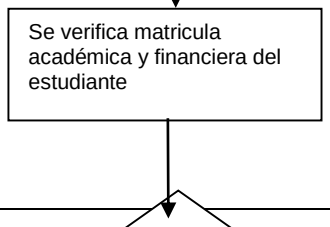
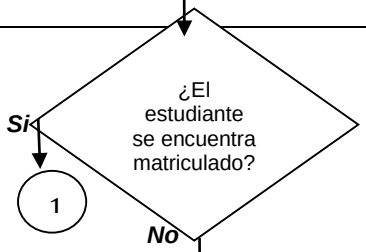
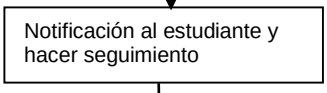
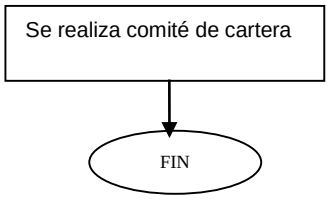
7.1 LEGALIZACION DE CRÉDITOS

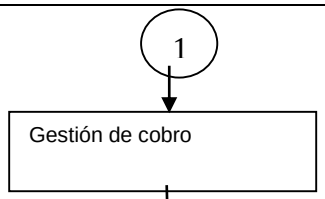
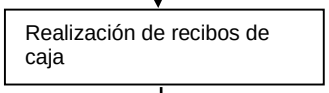
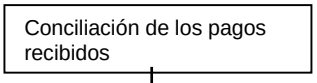
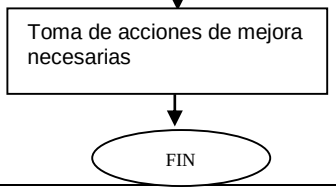
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1	INICIO Solicitar crédito ante ICETEX	Estudiantes y/o Aspirantes	El estudiante y/o aspirante interesado debe realizar la solicitud de crédito ante ICETEX por la modalidad que escoja (Linea de credito disponible)	N/A
2	Realizar cargue de documentos y constitución de Garantías y firma de pagaré	Estudiantes y/o Aspirantes	Luego de aprobada la solicitud, el ICETEX envía al estudiante el enlace para cargue de documentos, usuario y contraseña, y constitución de Garantias y firma de Pagaré, los cuales deben ser cumplidos en su totalidad por el estudiante y/o aspirante	Correo electrónico
3	Crédito en proceso de giro	ICETEX	El ICETEX procede a realizar los giros a la Institución de los créditos aprobados por las diferentes modalidades a las cuentas establecidas por convenio	Resolución de Giro
4	Realización de Recibo de caja	Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a realizar el ingreso al sistema financiero Gestasoft por la opción de factura de venta o Recibo de caja.	Factura de venta/ Recibo de caja
5	Notificación al estudiante	Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a notificar al estudiante la aplicación del pago de forma exitosa.	Correo electrónico
6	Conciliación de los giros recibidos	Profesional Universitario Con funciones de Recaudo/ ICETEX	Semestralmente se realiza conciliación de los giros recibidos por la IES	Formato Seguimiento contractual Convenio IES-ICETEX/ Actas de giros
8	Toma de acciones de mejora necesarias FIN	Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

7.2 RENOVACION DE CREDITOS

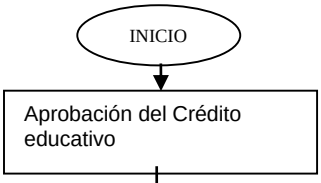
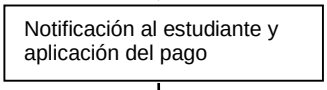
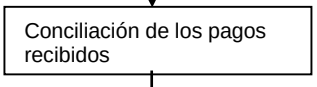
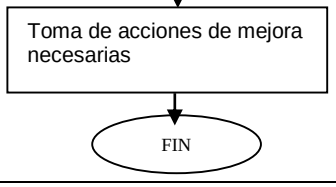
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Estudiantes	En este proceso el estudiante debe hacer la actualización de datos en la plataforma de ICETEX, descargar y enviar a la Institución	Formato de Actualización de datos
2		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se realiza la renovación del crédito por los periodos a cursar del estudiante, se especifica monto de la renovación teniendo en cuenta liquidación del estudiante. Se llena el formato de Renovación el cual reposa y es custodiada por la Unidad de Recaudo.	Plataforma de ICETEX/ Formato de Renovación
3		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se realiza la Financiación estudiante en el sistema financiero Gestasoft del periodo a cursar por el estudiante	Financiación estudiante
4		ICETEX	El ICETEX procede a realizar los giros a la Institución de los créditos renovados por las diferentes modalidades a las cuentas establecidas por convenio	Resolución de Giro
5		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a realizar el ingreso al sistema financiero Gestasoft por la opción de factura de venta o Recibo de caja.	Factura de venta/ Recibo de caja
6		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a notificar al estudiante la aplicación del pago de forma exitosa.	Correo electrónico
7		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo/ ICETEX	Semestralmente se realiza conciliación de los giros recibidos por la IES	Formato Seguimiento contractual Convenio IES-ICETEX/ Actas de giros
8		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

8. CONVENIOS CON CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Caja de compensación	La caja de compensación envía a la Institución relación de los subsidios aprobados para la aplicación a los derechos de matrícula del estudiante beneficiario	Archivo Plano/ Correo electrónico
2		Estudiantes/ Profesional Universitario de Atención al usuario	El estudiante debe manifestar su deseo de aplicar la orden de caja de compensación para el pago de su matrícula a la Unidad de atención al Usuario, se valida la orden en los archivos enviados por las cajas de compensación y se procede a aplicar a la liquidación del estudiante	Correo electrónico/ financiación estudiante
3		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	En este proceso de verifica que el estudiante se encuentre con créditos matriculados y haya realizado el pago del excedente de la liquidación (si aplica), para proceder con el cobro de las ordenes aprobadas a la caja de compensación	Registro académico
4		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo		
5		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a hacer seguimiento y consolidado de la información.	Correo electrónico
6		Miembros del comité de Cartera	Si se evidencia que el estudiante no se encuentra estudiando o no canceló lo correspondiente al valor excedente de su liquidación (si aplica), se procede a llevar a comité de cartera con el fin de darle de baja a la financiación anteriormente creada.	Acta de comité de cartera

7		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a realizar cuenta de cobro o documento equivalente con el valor de las ordenes de subsidios y libranzas anteriormente aprobadas y verificadas, y se envían por correo certificado a las diferentes entidades	Cuenta de cobro
8		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a realizar el ingreso al sistema financiero Gestasoft por la opción de Recibo de caja.	Recibo de caja
9		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Al cierre de cada mes se realizan las conciliaciones de las cuentas.	Conciliación bancaria
10		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

9. CONVENIOS CON ENTIDADES FINANCIERAS PRIVADAS

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Entidad Financiera	La Entidad Financiera envía a la Institución relación de los Créditos aprobados y desembolsados a las cuentas con convenio	Correo electrónico
2		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Se procede a Aplicar el pago a la liquidación del estudiante, se ingresa en el sistema financiero Gestasoft por la opción de Recibos de caja y se notifica al estudiante.	Recibo de caja/ Correo electrónico
3		Profesional Universitario Con funciones de Recaudo	Al cierre de cada mes se realizan las conciliaciones de las cuentas.	Conciliación bancaria
4		Funcionarios involucrados en el procedimiento	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

10. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	09/05/2008	Se aprueba el procedimiento
V2	2/06/2011	Se actualiza la infraestructura del procedimiento, se da uso al flujograma para describir las diferentes etapas del procedimiento. Se aumenta el alcance a ITSA Barranquilla
V3	11/04/2012	Se aumenta el alcance a los CERES.
V4	14/03/2013	Se actualiza el cargo del Asesor Responsable del Sistema de Gestión de calidad en las firmas del documento. Se actualiza el numeral 6.1 Recaudo en el ítem 4 y 5. Se actualiza el nombre del procedimiento a Recaudo.
V5	15/09/2016	Se actualiza el Logo y el nombre de la institución a Institución Universitaria ITSA. Se actualiza el código del proceso a GAD – Gestión Administrativa. Se actualiza el nombre del responsable de las actividades establecidas en el numeral 6. Desarrollo a Profesional Universitario con funciones de pagador.
V6	24/02/2017	Se elimina toda la información respecto a Cheques Se actualiza responsable a Profesional Universitario con Funciones de Recaudo.
V7	29/06/2017	Se actualiza el numeral 5. Políticas de operación o condiciones generales en el ítem 3. Se actualiza el numeral 6.1 Recaudo en los ítems 1 y 3. Se actualiza el numeral 6.2 Conciliaciones de recaudos en los ítems 1 y 2.
V8	21/08/2017	Se actualiza el numeral 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Definiciones, 4. Clasificación, 5. Políticas de Operación o Condiciones Generales, 6. Desarrollo estipulando los ítems 6.1 Recaudo Código de Barra, 6.2 Recaudo por datafono y 6.4 Gestión de Cobro, lo anterior con base a lo estipulado en la ley 1231 de 2008 Se actualiza el numeral 8. Documentos de referencia.
V9	30/03/2020	Se actualiza el numeral 2. Alcance, 3. Definiciones, 4. Clasificación, 6. Desarrollo los ítems 6.1 Recaudo Código de Barra, Se Agregan los puntos en el numeral 6.3. Recaudo por PSE (Aval Pay Center): 6.4 Recaudo por datáfono, 6.5. Recaudo por transferencia, 6.6. Recaudo por Convenio DNR, 6.7. Conciliaciones de Recaudo, se Adicionan y corren los Numerales desde el 7. Convenio con instituciones estatales de crédito educativo (Icetex), 8. Convenios de caja de compensación, 9. Convenios Privados.
V10	19/08/2021	Se actualiza el numeral 4. Clasificación, se actualiza: 5. Políticas de operación o condiciones generales ítem; II. Políticas para la expedición de facturas o documentos equivalentes, IV. Políticas para recibir los pagos, 6. Desarrollo. Se elimina lo correspondiente a recaudos por datafono en oficina, se modifica el procedimiento de pago por PSE. Se unifican los ítems correspondientes al recaudo por código de barras y recaudo por web service.
V11	23/02/2023	Se actualiza firma del Vicerrector Administrativo y Financiero en el documento. Se actualiza el numeral 5. Políticas de operación o condiciones generales ítem; I. Créditos, II. Políticas para la expedición de facturas electrónicas, IV. Políticas para recibir los pagos. Se actualiza el nombre de la Institución Universitaria ITSA a Institución Universitaria de Barranquilla y se actualiza el logo de la Institución. Se actualiza el objetivo en redacción. Se elimina la duplicidad de las palabras de facturas que se encuentra en el subítem II del punto 5.

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La radicación debe efectuarse en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1231 de 2008 y sus decretos reglamentarios.