

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 1 de 14
		Código: GF - P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

## 1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se realizan las diferentes actividades que tienen que ver con la liquidación de matrícula financiera y demás novedades que afecten este proceso, de acuerdo a normas institucionales previamente establecidas.

## 2. ALCANCE

Aplica para estudiantes nuevos y antiguos de la modalidad presencial y distancia; de pregrado y posgrado de la Universidad del Tolima.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

- **Liquidación de Matrículas a Estudiantes Nuevos – Modalidad Presencial**

Liquidación y generación de los recibos de matrícula financiera en Academusoft e Informix.

- **Liquidación de Matrículas Estudiantes Nuevos - Modalidad Distancia**

Liquidación y generación de los recibos de matrícula financiera en Academusoft.

- **Liquidación de Matrículas a Estudiantes Antiguos- Modalidad Presencial y Distancia**

Liquidación de matrícula financiera a estudiantes antiguos de la modalidad presencial en Informix y migración a plataforma Academusoft.

Liquidación de matrícula financiera a estudiantes antiguos modalidad a distancia en plataforma Academusoft.

- **Reliquidación (Cambio en el factor de matrícula)**

Modificación del factor de liquidación de la matrícula:

Reliquidación (modalidad presencial)

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Liquidación de Matrículas	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Liquidación de Matrículas	<b>APROBÓ</b> Líder del Proceso Gestión Financiera
---	--	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 2 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

- **Descuentos Hermanos**

Estudio y aplicación de descuento por tener hermanos estudiando en la Universidad del Tolima, (modalidad presencial y distancia).

- **Liquidación de Continuidades Académicas**

Liquidación de valores de matrícula en la condición de continuidad académica para aquellos estudiantes que han terminado el pensum académico, y se encuentran desarrollando la modalidad.

### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 3.2.1 LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES NUEVOS - PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiantes admitidos	Ingresan a la página Web en el link de admitidos, leen el instructivo de matrícula para liquidación de la misma y presentan a la oficina de liquidación de matrícula, el formulario de liquidación junto con los soportes solicitados.
02	Personal oficina de liquidación de matrículas	Recepción del formulario para liquidación de Matrícula, GF-P04-F01 con los soportes, en las fechas establecidas.
03	Personal oficina de liquidación de matrículas	Recibe y revisa formulario GF-P04-F01 con la documentación presentada por los admitidos según listado del comité de admisiones. Si está correcto: continúa al paso 4. Si no está correcto: se devuelve al admitido para complementar información.
04	Personal oficina de liquidación de matrículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza los documentos presentados, e inserta al sistema la información.</li> <li>• Se liquida la matrícula conforme a la documentación presentada por programas académicos.</li> <li>• Verifica e inserta en el sistema los estímulos otorgados por ley y acuerdos de Consejo Académico y Superior, a los estudiantes admitidos que tengan derecho a los mismos.</li> </ul> Ingresa la información a la plataforma Academusoft, para generación de los recibos de pagos.
05	Estudiantes admitidos	Descarga el recibo de pago desde la página de la Universidad del Tolima según lo indica el instructivo para posterior pago.
06	Profesional Universitario Técnicos Administrativos Oficina de Matrículas	Recepciona los recibos de pago (pagados) para verificación y aplicación del pago en la plataforma Academusoft

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 3 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	Firmar el formato RA-P01-F07 de paz y salvo registro - matrícula - primer semestre presencial.
08	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	Archivo de la documentación.

### 3.2.2. LIQUIDACIÓN MATRÍCULAS ESTUDIANTES NUEVOS MODALIDAD DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Oficina de Inscripciones IDEAD	Una vez verificado que el estudiante culmino exitosamente el proceso de inscripción se emiten los listados de admitidos con sus respectivos códigos y se envían para su liquidación a la oficina de matrículas (con información adjunta respecto a estímulos otorgados por ley).
02	Profesional Universitario Oficina de Matrículas	Parametrizar la información necesaria en Academusoft (programas a liquidar Cread, factor de liquidación, asignación de cuenta bancaria, fecha límite de pago) de los estudiantes admitidos.
03	Técnicos Administrativos Oficina Liquidación de Matrículas	Verifica e inserta en el sistema los estímulos otorgados por ley y acuerdos de Consejo Académico y Superior a los estudiantes admitidos que tengan derecho.
04	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la liquidación masiva de matrícula.</li> </ul> De acuerdo al calendario académico. Los estudiantes ingresan a imprimir el recibo de pago.
05	Profesional Universitario Técnicos Administrativos Oficina de Matrículas	Repcionan los recibos de pago (pagados) para verificación y aplicación del pago en la plataforma Academusoft
06	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	Firmar el formato RA-P01-F08 de paz y salvo registro - matrícula - primer semestre distancia.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 4 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	Archivo de la documentación.

### 3.2.3. LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES ANTIGUOS – PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario	De acuerdo a las fechas límites de pago establecidas por el calendario académico se inicia el proceso de liquidación de matrícula: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrizar Informix.</li> <li>• Actualizar estudiantes antiguos.</li> <li>• Generar liquidación matrícula masiva en Informix</li> <li>• Generar listado de valores matrícula.</li> <li>• Enviar información al ingeniero asignado de la Oficina Gestión Tecnológica para el ingreso de la misma a la base de la plataforma Academusoft.</li> </ul>
02	Profesional Universitario	Parametrizar plataforma Academusoft.
03	Profesional Universitario Funcionarios Oficina de Matrículas	Verifica e inserta en la plataforma Academusoft los estímulos otorgados por ley y demás conceptos de liquidación de matrícula (sanción mora, descuentos de votación, becas).
04	Profesional Universitario	Liquidación masiva en Plataforma Academusoft.

### 3.2.4. LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES ANTIGUOS – PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario	De acuerdo a las fechas límites de pago establecidas por el calendario académico se inicia el proceso de liquidación de matrícula: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrizar plataforma Academusoft.</li> </ul>
02	Funcionarios Oficina de Matrículas	Verifica e inserta en la plataforma Academusoft los estímulos otorgados por ley y demás conceptos de liquidación de matrícula (descuentos de votación, becas, descuentos de hermano).
03	Profesional Universitario	Liquidación masiva en Plataforma Academusoft de estudiantes categoría antiguos y reintegros.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 5 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

### 3.2.5 LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiantes admitidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el admitido fue estudiante de la Universidad del Tolima en el semestre inmediatamente anterior, debe presentar el acuerdo de transferencia interna emitido por el consejo de facultad. (Continúa al paso 3).</li> <li>• Si el admitido no fue estudiante de la Universidad del Tolima el semestre inmediatamente anterior, debe presentar el formulario para liquidación de Matrícula, GF-P04-F01 con los soportes y el acuerdo de transferencia interna. (Continúa al paso 2).</li> </ul>
02	Personal oficina de liquidación de matrículas	<p>Recibe y revisa formulario GF-P04-F01 con la documentación presentada por los admitidos. Si está correcto: continúa al paso 4. Si no está correcto: se devuelve al admitido para complementar información.</p>
03	Personal oficina de liquidación de matrículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza los documentos presentados, e inserta al sistema la información.</li> <li>• Se liquida la matrícula conforme a la documentación presentada por programas académicos.</li> <li>• Verifica e inserta en el sistema los estímulos otorgados por ley y acuerdos de Consejo Académico y Superior, a los estudiantes admitidos que tengan derecho a los mismos.</li> </ul> <p>Ingresar la información a la plataforma Academusoft, para generación de los recibos de pagos.</p>
04	Estudiantes admitidos	<p>Descarga el recibo de pago desde la página de la Universidad del Tolima según lo indica el instructivo para posterior pago.</p>
05	Profesional Universitario Técnicos Administrativos Oficina de Matrículas	<p>Recepcionan los recibos de pago (pagados) para verificación y aplicación del pago en la plataforma Academusoft.</p>
06	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	<p>Firmar el formato RA-P01-F11 de paz y salvo registro - matrícula - primer semestre presencial.</p>
07	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	<p>Archivo de la documentación.</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 6 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

### 3.2.6 LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA EXTERNA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiantes admitidos	Después de la aprobación de la transferencia externa por parte del consejo de facultad, el admitido de transferencia externa debe ingresar a la página Web de la Universidad del Tolima en el link de admitidos, leer el instructivo de matrícula para liquidación de la misma y presentan la oficina de liquidación de matrícula, el acuerdo de transferencia externa y el formulario de liquidación junto con los soportes solicitados.
02	Personal oficina de liquidación de matrículas	Recepción del formulario para liquidación de Matrícula, GF-P04-F01 con los soportes y acuerdo de transferencia externa en las fechas establecidas.
03	Personal oficina de liquidación de matrículas	Recibe y revisa formulario GF-P04-F01 con la documentación presentada por los admitidos. Si está correcto: continúa al paso 4. Si no está correcto: se devuelve al admitido para complementar información.
04	Personal oficina de liquidación de matrículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza los documentos presentados, e inserta al sistema la información.</li> <li>Se liquida la matrícula conforme a la documentación presentada por programas académicos.</li> <li>Verifica e inserta en el sistema los estímulos otorgados por ley y acuerdos de Consejo Académico y Superior, a los estudiantes admitidos que tengan derecho a los mismos.</li> </ul> <p>Ingresa la información a la plataforma Academusoft, para generación de los recibos de pagos.</p>
05	Estudiantes admitidos	Descarga el recibo de pago desde la página de la Universidad del Tolima según lo indica el instructivo para posterior pago.
06	Profesional Universitario Técnicos Administrativos Oficina de Matrículas	Recepcionan los recibos de pago (pagados) para verificación y aplicación del pago en la plataforma Academusoft.
07	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	Firmar el formato RA-P01-F11 de paz y salvo registro - matrícula - primer semestre presencial.
08	Técnicos y asistentes administrativos – Oficina de Liquidación de Matrículas	Archivo de la documentación.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 7 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

### 3.2.7 LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES POR REINTEGRO – PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionarios Oficina de Matrículas	Recepción de acuerdo de reintegro expedido por el Consejo de Facultad, con los anexos correspondientes actualizados de la situación económica familiar en las fechas establecidas.
02	Profesional Universitario Técnicos Administrativos Oficina de Matrículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica pagos y analiza los documentos presentados, e inserta al sistema la información.</li> <li>• Verifica e inserta en el sistema los estímulos otorgados por ley.</li> <li>• Liquida en sistema Informix.</li> </ul> Ingresa en plataforma Academusoft la liquidación.

### 3.2.8 LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS A ESTUDIANTES POR REINTEGRO – DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico oficina de liquidación de matrículas	Recepciona los consolidados de estudiantes que solicitaron reintegro por parte de los programas, para verificar paz y salvo.
02	Profesional Universitario	Liquidación masiva en Plataforma Academusoft de estudiantes categoría reintegros.
03	Técnico oficina de liquidación de matrículas	Liquidación uno a uno estudiantes en Reintegro posterior a la liquidación masiva.

### 3.2.9 LIQUIDACION DE CONTINUIDADES ACADEMICAS – MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionarios Oficina de Matrículas	Previa solicitud verbal del estudiante se procede a verificar la terminación de el plan de estudios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se liquida la continuidad académica para los periodos en los cuales el estudiante realizó la opción de grado (certificado con documento expedido por director de programa o secretario académico-donde incluya nombre, código, semestre en que termina materias, semestres por los cuales se debe hacer la liquidación (artículo 8º Reglamento Estudiantil) en los sistemas Informix y plataforma Academusoft; los estímulos y descuentos a los que hubiere lugar.</li> <li>• Se liquida en plataforma Academusoft o Informix, se diligencia formato de consignación con sello y datos del estudiante.</li> </ul>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 8 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Funcionarios Oficina de Matrículas	Se reciben del estudiante o de la facultad, el formato consignación cancelado para insertar en el sistema el pago realizado.
03	Funcionarios Oficina de Matrículas	Archivo de documentos.

### 3.2.10 LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE PAGO PARA MATRÍCULA – ESTUDIANTES DE POSGRADOS EN LA MODALIDAD DE PRESENCIAL Y DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Oficina de Liquidación de Matrículas	Recepciona la base con información por parte de cada posgrado (coordinador); según la normatividad vigente y los soportes presentados por los estudiantes al posgrado. Información posgrado: Categoría, valor matrícula en SMLMV, fecha límite de pago e información reportada de cada uno de los estudiantes (nombre, documento de identidad, código, y descuentos a aplicar).
02	Profesional Universitario Oficina de Liquidación de Matrículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametriza la información necesaria en Academusoft (factor de liquidación, asignación de cuenta bancaria, fecha límite de pago).</li> <li>• Inserta en el sistema los estímulos reportados a los estudiantes admitidos que tengan derecho.</li> <li>• Realiza la liquidación de matrícula.</li> </ul>
03	Profesional Universitario Oficina de Liquidación de Matrículas	Recepciona los recibos de pagos (modalidades de pago diferentes a las reportadas por código de barras) para aplicar este en la plataforma Academusoft.

### 3.2.11 RELIQUIDACION FACTOR DE MATRÍCULA MODALIDAD PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionarios Oficina Liquidación de Matrículas	Reliquidación del factor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documentación previa verificación del factor de liquidación del estudiante (debe ser superior al factor 0.5)-estudiantes activos en el semestre en el que solicitan la reliquidación.</li> <li>- Oficio solicitud de Reliquidación de matrícula motivado dirigido al Comité de Reliquidación, con documentos soportes que justifican el desmejoramiento económico o cambios en núcleo familiar.</li> </ul>
02	Profesional Universitario	Clasifica las solicitudes y diligencia el formato de reliquidación, código GF-P04- F03 con la información de liquidación existente en el sistema.
03	Profesional Universitario	Remite consolidado de todas las solicitudes recepcionadas. para estudio socioeconómico por parte de la oficina de Sección Asistencial.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 9 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Profesional Universitario	Con base en el informe socioeconómico, se hace reliquidación de matrícula (DH-P02-F04). Se modifica el factor de liquidación en el sistema a los estudiantes y se hace reliquidación del recibo de pago del semestre siguiente.
05	Técnico administrativo Oficina de Matrículas	Archivo de documentos.

### 3.2.12 DESCUENTOS POR HERMANOS MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA – ESTUDIANTES NUEVOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Los estudiantes admitidos que cumplen con las condiciones para solicitar el descuento por hermanos una vez inscritos y admitidos entregan la documentación solicitada para su estudio y aprobación (formato GF-P04-F05, copia de registros civiles, copia de documentos de identidad, certificado del EPS o régimen subsidiado del núcleo familiar donde los dos hermanos sean dependientes de madre o padre).
02	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Recepción de la documentación solicitada por medio físico en la oficina de liquidación de matrículas o por medio de los correos electrónicos dispuestos para el proceso.
03	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Verificación de la veracidad de la información y aplicación de los descuentos a que haya lugar.
04	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Liquidación del descuento en Informix (para la modalidad presencial) y Plataforma Academusoft.
05	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Carga de la base de datos con la información actualizada de cada beneficiado con el descuento. (Revisión y actualización cada semestre).

### 3.2.13 DESCUENTOS POR HERMANOS MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA – ESTUDIANTES ANTIGUOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Los estudiantes antiguos que cumplen con las condiciones para solicitar el descuento por hermanos deben hacer la solicitud del descuento entre la primera y la novena semana de estudios de cada semestre una vez en la carrera presentando los documentos exigidos para el proceso (formato GF-P04-F05, copia de registros civiles, copia de documentos de identidad, certificado del EPS o régimen subsidiado del núcleo familiar donde los dos hermanos sean dependientes de madre o padre).

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 10 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Recepción de la documentación solicitada por medio físico en la oficina de liquidación de matrículas o por medio de los correos electrónicos dispuestos para el proceso.
03	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Verificación de la veracidad de la información y aplicación de los descuentos a que haya lugar.
04	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Liquidación del descuento en Informix (para la modalidad presencial) y Plataforma Academusoft.
05	Técnico Oficina de liquidación de matrículas	Carga de la base de datos con la información actualizada de cada beneficiado con el descuento. (Revisión y actualización cada semestre).

### 3.2.14 APLICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BECAS (ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y DE CALAMIDAD).

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficina de bienestar universitario	Remite los acuerdos de becas académicas, deportivas y de calamidad.
02	Profesional Universitario – Oficina de liquidación de matrículas	Aplicar las becas masivas en plataforma Academusoft para posterior liquidación de recibos de matrícula.
03	Funcionarios Oficina de liquidación de matrículas	En los casos que no hay aplicación masiva, el funcionario recepciona los Acuerdos y se aplican uno a uno, y se procede a reliquidar el recibo.

### 3.2.15 ACTIVACION DE MATRICULA FINANCIERA EN PLATAFORMA ACADEMUSOFT

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario	Activar pagos masivos en plataforma Academusoft: Recepciona correos electrónicos de tesorería, con archivos- código de barras, Activa pagos masivos en plataforma Academusoft según banco reportado.
02	Funcionarios Oficina Liquidación de matrículas	En casos especiales en los que el pago no haya sido reportado por las entidades financieras, el funcionario recepciona el comprobante de pago( copias verificadas por tesorería -fondos de pensiones, tarjetas, pagos mixtos o fuera de los tiempos establecidos) y activa pago en plataforma Academusoft.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 11 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

### 3.2.16 VERIFICACIÓN PAGOS CREDITOS ICETEX MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Oficina de Matriculas	Recepciona correo de la oficina de ICETEX, con la información del documento- nombre- código-valor matricula.
05	Funcionario Oficina de Matriculas	Activa el pago en plataforma Academusoft o ingresa deudas a los estudiantes; según la información reportada por la Oficina de ICETEX.

### 3.2.17 DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE DINERO MODALIDADES PRESENCIAL Y DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para devolución de dinero: El estudiante realiza la solicitud mediante formato GF-I02-F01 y anexa soportes (recibo de pago, fotocopia de la cedula y otros según el caso).</li> <li>• Para aplicación de dinero: El estudiante solicita la aplicación de dinero para pago de matricula, pago de cursos libres, pago derechos de grado, o pago de continuidades académicas mediante formato GF-I02-F03 y anexa soportes (recibo de pago, fotocopia de la cedula y otros según el caso).</li> </ul>
02	Funcionarios de la Oficina de matriculas	Recepciona las solicitudes correspondientes, verifica soportes y el estado del estudiante en plataforma.
03	Funcionarios de la Oficina de matriculas	Solicita soporte situación académica a ORCA o a directores de programa según sea el caso ( no matricula-terminación asignaturas-no realización del curso de extensión)
04	Funcionarios de la Oficina Matriculas	Recepciona, verifica (elimina liquidación en plataforma-activa en informix el concepto de devolución).
05	Funcionarios de la Oficina de matriculas	Elabora la respectiva cuenta o la aplicación en los sistemas (Academusoft e Informix).

### 3.2.18 REVISIÓN DE PAZ Y SALVOS FINANCIEROS PARA REINTEGRO MODALIDAD PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante excluido	Solicita ante el consejo de facultad por medio de un oficio el reintegro para el semestre inmediatamente siguiente. Este documento debe presentarlo ante la oficina de liquidación de matrículas.
02	Técnico – Oficina de liquidación de matrículas	Verificar semestre a semestre la condición financiera del estudiante excluido y certificar que éste se encuentra a paz y salvo para su reintegro a la Universidad.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 12 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

### 3.2.19 REVISIÓN DE PAZ Y SALVOS FINANCIEROS PARA REINTEGRO MODALIDAD DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de programa	Remitir a la oficina de liquidación de matrículas el listado de estudiantes excluidos que solicitaron reintegro para el semestre siguiente.
02	Técnico – Oficina de liquidación de matrículas	Verificar semestre a semestre la condición financiera del listado de estudiantes excluidos remitidos por la dirección de cada programa y certificar que se encuentran a paz y salvo para su reintegro a la Universidad.

### 3.2.20 REVISIÓN DE PAZ Y SALVOS FINANCIEROS PARA GRADO MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de programa	Remitir el formato RA-P04-F04 formato de paz y salvo administrativo con el listado de estudiantes en proceso de grado.
02	Técnico – Oficina de liquidación de matrículas	Verificar semestre a semestre la condición financiera del listado de estudiantes en proceso de grado y certificar que se encuentran a paz y salvo con la Universidad.

### 3.2.21 ACTIVACION MATRICULA FINANCIERA A ESTUDIANTES BENEFICIADOS POR CONVENIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionarios oficina de liquidación de matrículas	Recibir la documentación por parte de oficina de Convenios (Copia convenio-listado de estudiantes beneficiados-monto a aplicar)
02	Profesional Universitario	Parametrizar concepto de convenio en plataforma Academusoft
03	Funcionarios oficina de liquidación de matrículas	Aplicar y activar pago de cada estudiante reportado Realizar seguimiento - verificar desembolso de convenio en Tesorería
04	Funcionarios oficina de liquidación de matrículas	Archivo documentos

## 4. BASE LEGAL

- Por el cual se establece la base para la liquidación de los derechos de inscripción, matrícula y complementarios a estudiantes que ingresen por primera vez a la Universidad a partir del semestre uno de 1991, Acuerdo 053/1990.Superior.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 13 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

- Acuerdo 080/1992 del Consejo Superior, modifica el 053 de 1990.
- Acuerdo 004/2006 del Consejo Superior, por el cual se aclara el artículo 206 del acuerdo 0053 de 1990 del Consejo Superior.
- Calendario académico según acuerdo del Consejo Académico.
- Decreto por el cual se fija el salario mínimo legal mensual vigente.
- Ley 403/1997 estímulos para los sufragantes.
- Ley 181/1994 estímulos para los deportistas destacados.
- Acuerdo 079 que reglamenta la selección de aspirantes por ley del deporte.
- Acuerdo 053 de 2002, Por el cual se establece el termino para la entrega de solicitudes de reliquidación de matrículas. • Acuerdo No 0005/2004 (Abril 24/2004) del Consejo Superior “Por medio del cual se exoneran a los mejores puntajes Icfes de los municipios del departamento del Tolima”.
- Reglamento estudiantil acuerdo 051/1990. Artículo 157. Exoneración del pago de matrícula a los estudiantes con mayor puntaje ICFES en cada programa.
- Acuerdo 006 de 1996, Estatuto Estudiantil, Art. 8.

## 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GF-P04-F01	Formulario liquidación de matrícula	Oficina liquidación de matrículas	Físico y base de datos	Auxiliar Administrativo	Permanente	N/A
02	GF-P04-F02	Recibo liquidación de matrícula	Oficina liquidación de matrículas	Físico y base de datos	Auxiliar Administrativo	Permanente	N/A
03	GF-P04-F03	Estudio de Solicitud de Reliquidación Semestre	Oficina liquidación de matrículas	Físico y base de datos	Auxiliar Administrativo	Permanente	N/A
04	GF-P04-F04	Estudio de solicitud descuento por hermanos modalidad presencial y distancia	Oficina liquidación de matrículas	Físico y base de datos	Técnico	5 años	Archivo Central
05	GF-P04-F05	Solicitud de Reliquidación de Matrícula	Oficina liquidación de matrículas	Físico y base de datos	Técnico	5 años	Archivo Central

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS</b>	Página 14 de 14
		Código: GF-P04
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-05-2019

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formulario para liquidación de Matrícula, GF-P04-F01.

Anexo 2. Recibo de liquidación de Matrícula, GF-P04-F02.

Anexo 3. Estudio de Solicitud de Reliquidación Semestre, GF-P04-F03.

Anexo 4. Estudio de solicitud descuento de hermanos, GF-P04-F04.

Anexo 5. Solicitud de Reliquidación de Matrícula y Descuentos por Hermanos Modalidad Presencial y Distancia, GF-P04-F05.

Anexo 6. Formato de paz y salvo registro - matrícula - primer semestre distancia, RA-P01-F08.

Anexo 7. Formato de paz y salvo registro - matrícula - primer semestre presencial, RA-P01-F09.

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	13/11/2008		Se ajusta el procedimiento a la nueva versión del manual de elaboración de documentos
02	04/06/2012		Se realizan modificaciones al procedimiento y se eliminan algunos formatos
03	25/04/2013		Se ajustaron los anexos y los formatos en orden desde el 01 hasta el 05.
04	03/11/2017		Se ajustó el procedimiento a los lineamientos de imagen institucional.
05	13/05/2019		Se incluye numeral 3.2.11 y los siguientes se reenumeran.