



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Administrar el Plan de Educación Prepagada

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
06-11-2006				
Actualizado	Versión			
15-10-2021	2.0	Organización y Métodos		



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad	3
V.	Glosario de Términos	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	9
VIII.	Procedimientos.....	10
IX.	Anexos	21
X.	Lista de Distribución	21
XI.	Control de Cambios.....	21

BORRADOR

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



I. Introducción

El Plan de Educación Prepagada es un producto que ha sido creado exclusivamente pensando en los futuros estudiantes de la UCSG. Este plan, cuyo plazo máximo para ejecución es a partir de realizar la adquisición con el pago de la cuota inicial registrada en la Unidad de Tesorería. Este plan pretende orientar a los padres de familia, parientes o amigos a conformar un fondo que permita acceder a una educación con calidad y a financiar esos costos universitarios solo para las carreras presenciales.

En el presente documento se mencionará de una forma detallada los procedimientos que involucra a la Unidad de Negocios, del proceso relacionado con la administración del plan y, en forma general, sobre la participación de otros departamentos y unidades administrativas, principalmente, que se involucran en el desarrollo de dicho proceso.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso “administrar el plan de educación prepagada”, requiere de la participación de todas las instancias que se mencionen en su descripción, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser observados.

II. Objetivo

Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para la administración del plan de educación prepagada, así como los parámetros que rigen este proceso.

III. Alcance

El proceso inicia con la venta del plan y culmina con la ejecución del mismo. Además, incluyen los procedimientos de endoso y de liquidación de comisiones.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Financiera, a través de la Unidad de Negocios, es la responsable de la aplicación y control del cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “Administrar el plan de educación prepagada” y deberán proporcionar el asesoramiento necesario para que los solicitantes cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



V. Glosario de Términos

Adquiriente.- Persona, natural o jurídica, que compra el plan pre-pago universitario y que al momento de asignar a una persona natural los beneficios del plan se lo puede denominar “benefactor”.

Benefactor.- Se refiere al “adquiriente”.

Beneficiario.- Persona natural que recibe los beneficios que cubre el plan pre-pago.

Contrato.- Documento mediante el cual el adquiriente se compromete a cancelar las cuotas estipuladas, en el plazo determinado, por la compra del plan pre-pago universitario.

Créditos.- Unidades utilizadas por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil para llevar un control de las asignaturas que debe estudiar y aprobar un estudiante, y que éste debe acumular para conseguir un título académico.

Endoso.- Acto de transmisión o cesión de derechos, en este caso de beneficios, incluidos en el plan pre-pago universitario.

Emisión del plan.- Acto de reconocimiento del compromiso adquirido por la UCSG de proveer los servicios educativos incluidos en el certificado del Plan Pre-Pago Universitario.

Pre-inscripción.- Inscripción previa a un evento.

Cursos Extracurriculares. - Se refiere al semestre extraordinarios dictados entre los de carácter ordinario.

Proceso de Admisión.- Indica los cursos de ingreso, nivelación y examen de admisión a la UCSG.

Pago al contado. - Se considerará vaucher, depósito, cheque certificado y efectivo, excepto cheques posfechados.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



VI. Políticas

DFI/ NEG/PCS-1/POL-1: **COBERTURA DEL PLAN**

El Plan Pre-Pago Universitario tendrá un plazo de 7 años para su aplicación, en todos los planes según oficio RA-007-2021, contados desde el momento en que se recibe el pago inicial y, se podrá hacer uso del mismo a partir de su cancelación total, independientemente de la Carrera a la que aplique el beneficiario y la cantidad de créditos y ciclos que la conformen. Cubre los estudios desde el Curso de Ingreso, Curso de Nivelación o Examen de Ingreso hasta su condición de graduado de cualquier carrera existente o futura en esta Universidad. Se excluyen la repetición de materias y talleres extracurriculares, por lo cual se incluye los trabajos de titulación, de integración curricular y semestres extraordinarios

En caso de que el beneficiario, habiendo iniciado el estudio de una carrera universitaria, desee cursar alguna carrera de reciente creación, deberá hacerla por el excedente de créditos entre la carrera inicial y los de la nueva carrera. Además, en el evento de que haya contratado un plan a un determinado costo, y con posteridad el adquirente desea escoger una carrera de mayor valor deberá pagar la diferencia que corresponda, para lo cual se celebrará un contrato modificatorio que posibilite el cambio.

El saldo del plan para los tipos de financiamiento a crédito, serán en 12 cuotas.

DFI /NEG /PCS-1/POL-2: **COMPROMISO DE PAGO**

El adquirente del plan dispondrá de un programa de financiamiento que deberá cubrir dentro del tiempo límite aceptado, con un recargo de \$1.000,00 por costo de financiamiento. Si, por alguna razón se encuentra en mora en el pago de alguna de las cuotas, puede retomar sus pagos mensuales siempre y cuando ocurra dentro de un plazo de dos meses contados desde su última cuota pagada. Caso contrario se recargará los intereses por las cuotas vencidas a partir de la fecha de vencimiento de dicha cuota, los mismos que deberán ser cancelados simultáneamente con la cuota vencida, según las políticas vigentes de la Universidad. En caso de retiro del plan, para cualquier forma de pago, tendrá la penalización del valor de la cuota inicial.

DFI/ NEG /PCS-1/POL-3: **EMISIÓN DE CERTIFICADO**

La emisión de certificados será emitidos una vez cancelada la totalidad del Plan de Educación Prepagada y los tendrá bajo su custodia la Unidad de Tesorería y la Unidad de Negocios gestione el aval de la Universidad (ante Secretaría General) y lo entregue al adquirente o a quien éste designe en forma escrita.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



DFI/ NEG /PCS-1/POL-4: ENDOSOS

El certificado puede ser **endosado hasta por dos ocasiones**, en caso de que el beneficiario no desee hacer uso del Plan, en su totalidad o en parte del mismo, para ello el adquiriente o el primer beneficiario debe presentar el certificado ante Secretaría General junto a documentos de identificación y con el respectivo reconocimiento de firmas ante un notario público; en este caso, el nuevo beneficiario podrá utilizar los créditos no consumidos por el anterior beneficiario, y deberá cancelar los valores que correspondan a créditos no cubiertos de la carrera. En ausencia definitiva del adquiriente o del beneficiario, y el certificado no hubiere sido endosado nuevamente, se tomará en cuenta algún documento legal en el que se registre la dación a través de testamento o poder notariado y debidamente verificado por Asesoría Jurídica.

Secretaría General deberá registrar en el sistema los endosos con el fin de que las unidades intervinientes en este proceso puedan informarse del estado de cada certificado. En el caso que existan carteras pendientes y el semestre aún no ha terminado, no se podrá hacer el endoso al nuevo beneficiario.

DFI/ NEG /PCS-1/POL-5: EJECUCIÓN DEL PLAN

Para el uso del Plan, el mismo que debe estar cancelado en su totalidad, el beneficiario deberá hacerlo efectivo a través de la Dirección de Pensión Diferenciada quien controla que se encuentre dentro del rango de las fechas del plazo de 7 años, lo cual conlleva a la Dirección a asignar la escala de pensiones y el beneficiario pueda dirigirse a la Unidad de Tesorería para legalizar su cancelación total y poder registrar su ingreso a la carrera seleccionada

Si el beneficiario utilizare créditos adicionales por repetición de asignaturas se ubicará en la escala máxima de pensión diferenciada con respecto al excedente de créditos por el tiempo de duración de dicha asignatura.

DFI/ NEG /PCS-1/POL-6: COMISIONES

El valor asignado a este Plan de Educación debe considerar porcentajes de comisión tanto por plan vendido y recaudado. Las comisiones por venta serán pagadas a los vendedores por plan vendido, esto es, por la venta total del producto. El pago de la tasa de comisiones sobre la venta será de 2,99% por cada plan vendido y recaudado, de acuerdo al siguiente detalle: Jefe de Unidad 0.33% y Vendedoras 2.66%.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



Las comisiones serán pagadas al final de cada mes, considerando el período del 1º al 30 del mes anterior, dejando un margen de tiempo suficiente para que sean incluidos todos los valores que serán sometidos a comisión.

DFI/ NEG /PCS-1/POL-7: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y RESPONSABILIDADES

El manejo de las acciones estratégicas y comercialización del producto es responsabilidad de las Unidades de Negocios y de Negocios, en coordinación con la Unidad de Comercialización siendo la Unidad de Negocios responsable de la actualización de la información referente a planes comercializados y la situación de pago de cada uno, así como todo lo relacionado con las comisiones ocasionadas por la venta de este producto. Las Unidades de “Comercialización de Productos Educativos” y de “Negocios” mantendrán una permanente comunicación con la Dirección Financiera a fin de que ésta realice las provisiones de flujo de efectivo necesarias.

La actualización de la información referente a los créditos utilizados y disponibles de un plan, será responsabilidad de Secretaría General, para lo cual deberá solicitar o emitir reportes de los estudiantes que poseen plan educacional por facultad y carrera, y que han tomado materias en el semestre.

El control de endosos es responsabilidad de la Secretaría General y de la Unidad de Contabilidad para la asignación del registro contable y control de los asientos contables; y, de la Dirección Financiera en la administración de los fondos de inversión y consumo del Plan.

DFI/ NEG /PCS-1/POL-8: LEGALIZACIÓN DEL PLAN

Los certificados del Plan Pre-Pago Universitario tendrán un código de plan de referencia secuencial y su emisión y control será responsabilidad de la Unidad de Tesorería, el que luego deberá ser avalado por la Secretaría General de la Universidad.

En caso de pérdida o deterioro del certificado y, una vez que se cuente con los documentos probatorios de tal evento (revisados y reconocidos por Asesoría Jurídica) el adquirente deberá pagar a la Institución una tasa a la Unidad de Tesorería, equivalente al 10% del valor del plan adquirido una vez verificado el pago podrá emitir un certificado en reemplazo del original, en el que debe hacer referencia al número y fecha del originalmente emitido, y deberá ser legalizado por Secretaría General.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



DFI/ NEG /PCS-1/POL-9: **REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

El SIU debe estar diseñado con el fin de que se permita:

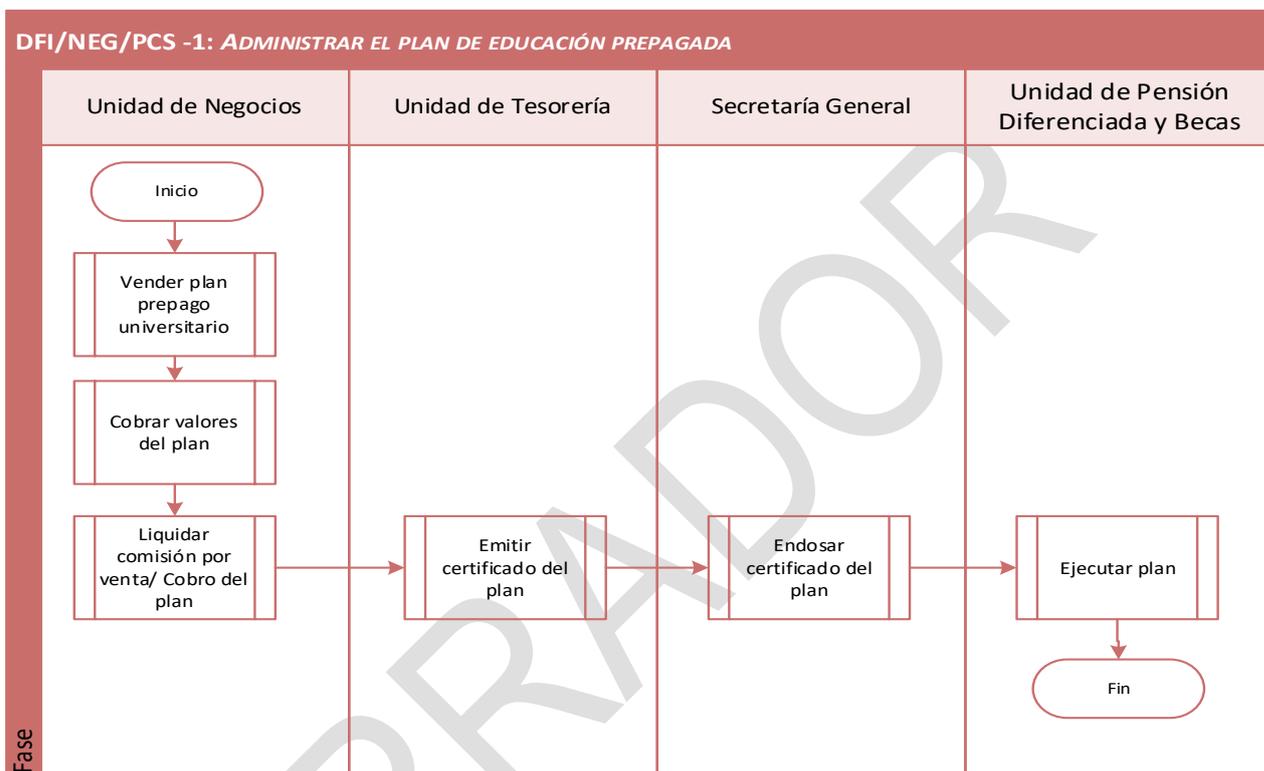
- Registrar el código del vendedor con el fin de que se lo relacione con el valor a pagar por comisión por venta
- Realizar búsquedas por número de plan, mostrando nombre de adquiriente y beneficiario, cédula de identidad, carrera a la que aplica con el número de años, ciclos y créditos; endosos del plan
- Asignar condiciones como “por ejecutar”, “en ejecución” y “ejecutado”, con fechas y otra información básica que fuera necesaria
- Afectar a cada plan el total de créditos que se va utilizando por semestre, según el número del plan aun cuando haya variado el nombre del beneficiario
- Impedir que se registre endosos en casos en que el plan ya haya sido ejecutado por algún beneficiario, es decir que no se podrá endosar si no hay créditos.

Creado 06-11-2006		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0				



VII. Proceso

DFI/NEG/PCS-1: ADMINISTRAR EL PLAN DE EDUCACIÓN PREPAGADA



Creado

06-11-2006

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:

Actualizado

15-10-2021

Versión

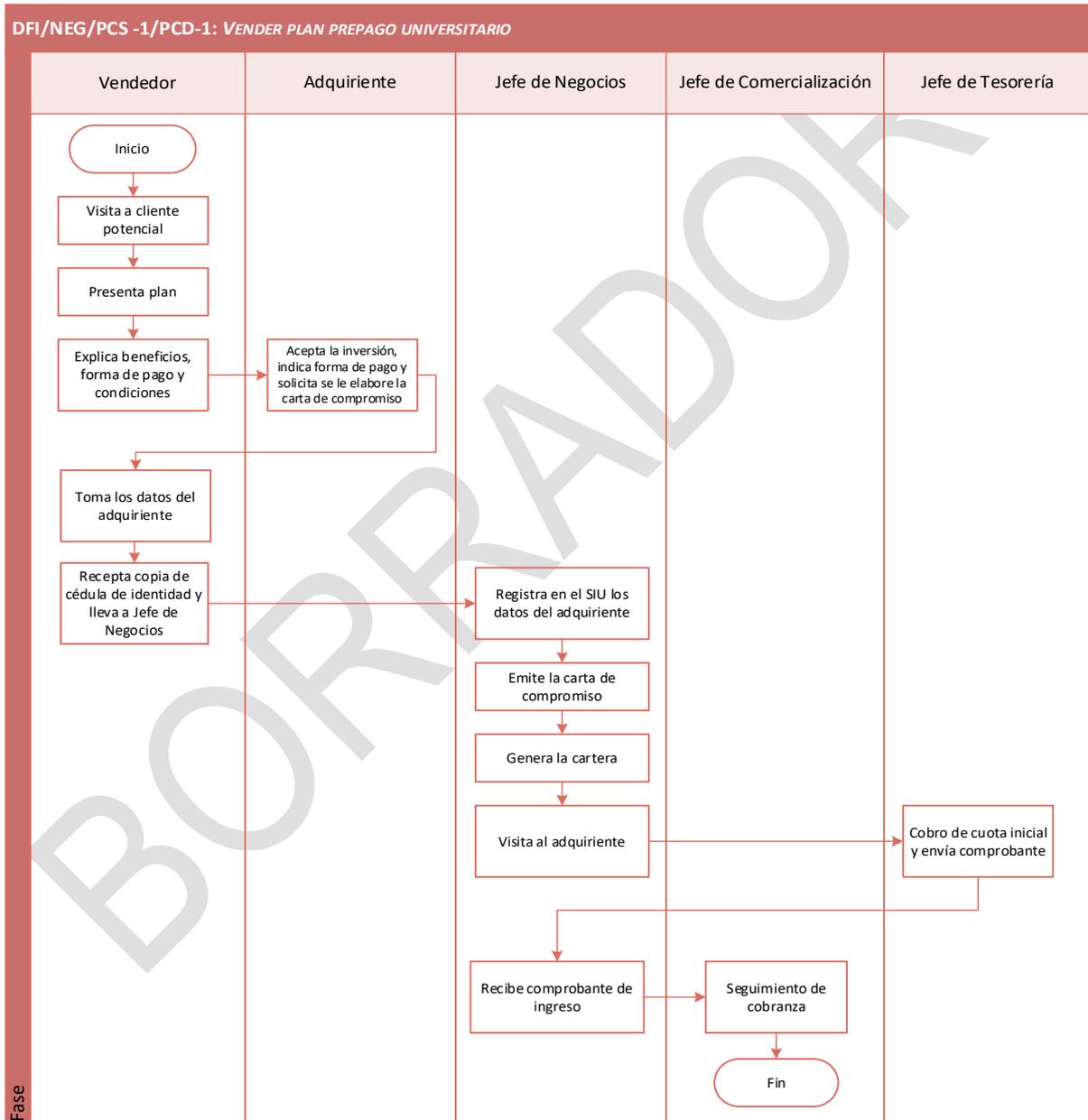
2.0



VIII. Procedimientos

DFI/NEG/PCS-1/PCD-1: *VENDER PLAN PREPAGO UNIVERSITARIO*

Diagrama



Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



Administrar el Plan de Educación Prepagada

Narrativa

PCD - 1: Vender plan prepago universitario	
Unidad	Actividad
Vendedor	1. Visita a cliente potencial 2. Presenta plan prepago universitario, explica forma de pago y condiciones.
Adquiriente	3. Acepta la inversión, indica forma de pago y solicita que se le elabore la carta de compromiso.
Vendedor	4. Toma los datos del adquiriente. 5. Recapta copia de cédula de identidad y la lleva a Jefe de Negocios.
Jefe de Negocios	6. Registra en el SIU los datos del adquiriente. 7. Emite las cartas de compromiso. 8. Genera la cartera. 9. Visita al adquiriente
Jefe de Tesorería	10. Cobra cuota inicial y envía comprobante.
Jefe de Negocios	11. Recibe de comprobante de ingreso.
Jefe de Comercialización	12. Seguimiento de cobranza.

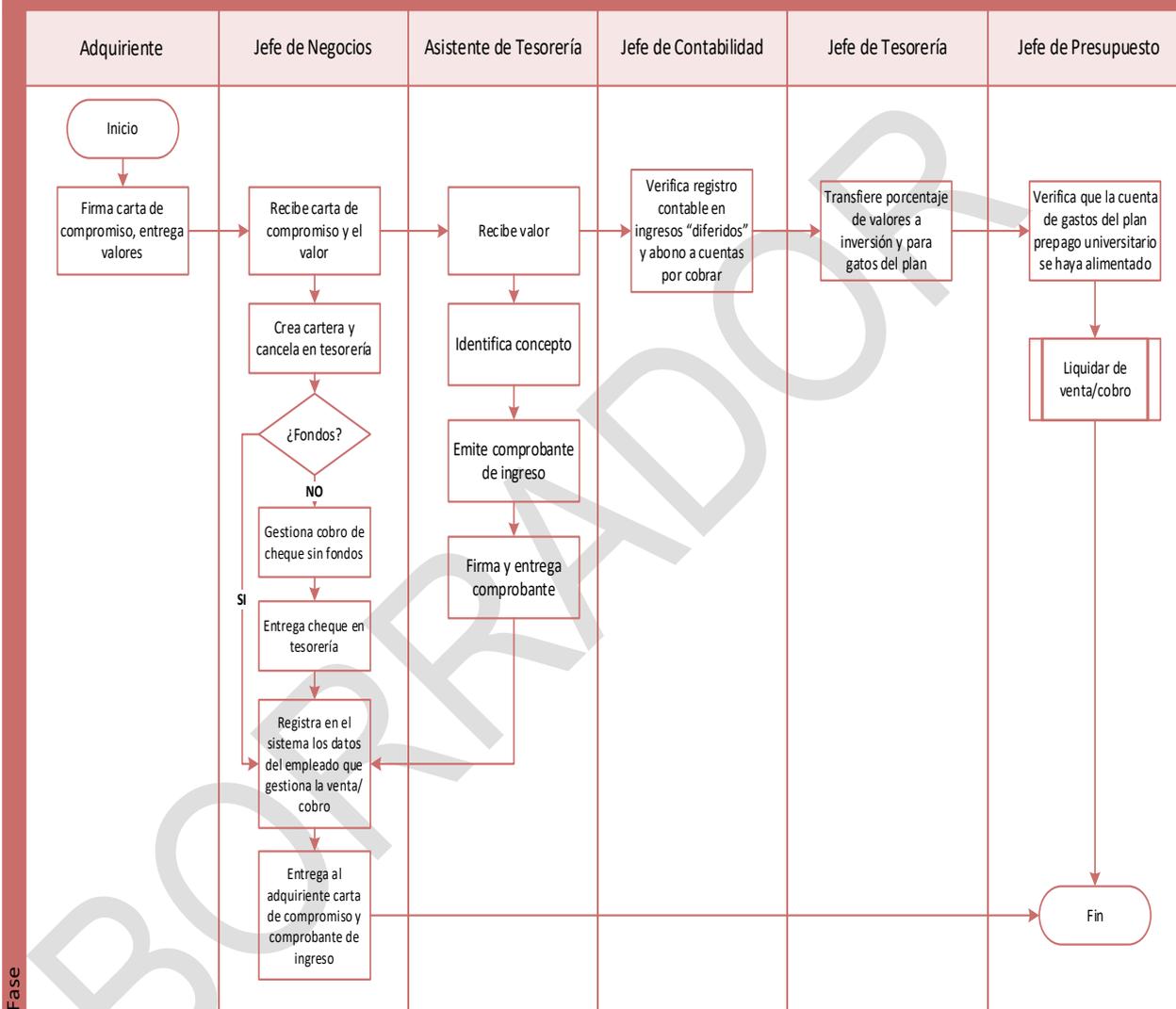
Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



DFI/NEG/PCS-1/PCD-2: **COBRAR VALORES DEL PLAN PREPAGO UNIVERSITARIO**

Diagrama

DFI/NEG/PCS -1/PCD-2: **COBRAR VALORES DEL PLAN PREPAGO UNIVERSITARIO**



Creado
06-11-2006

Elaborado por:
Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:

Actualizado
15-10-2021

Versión
2.0



Narrativa

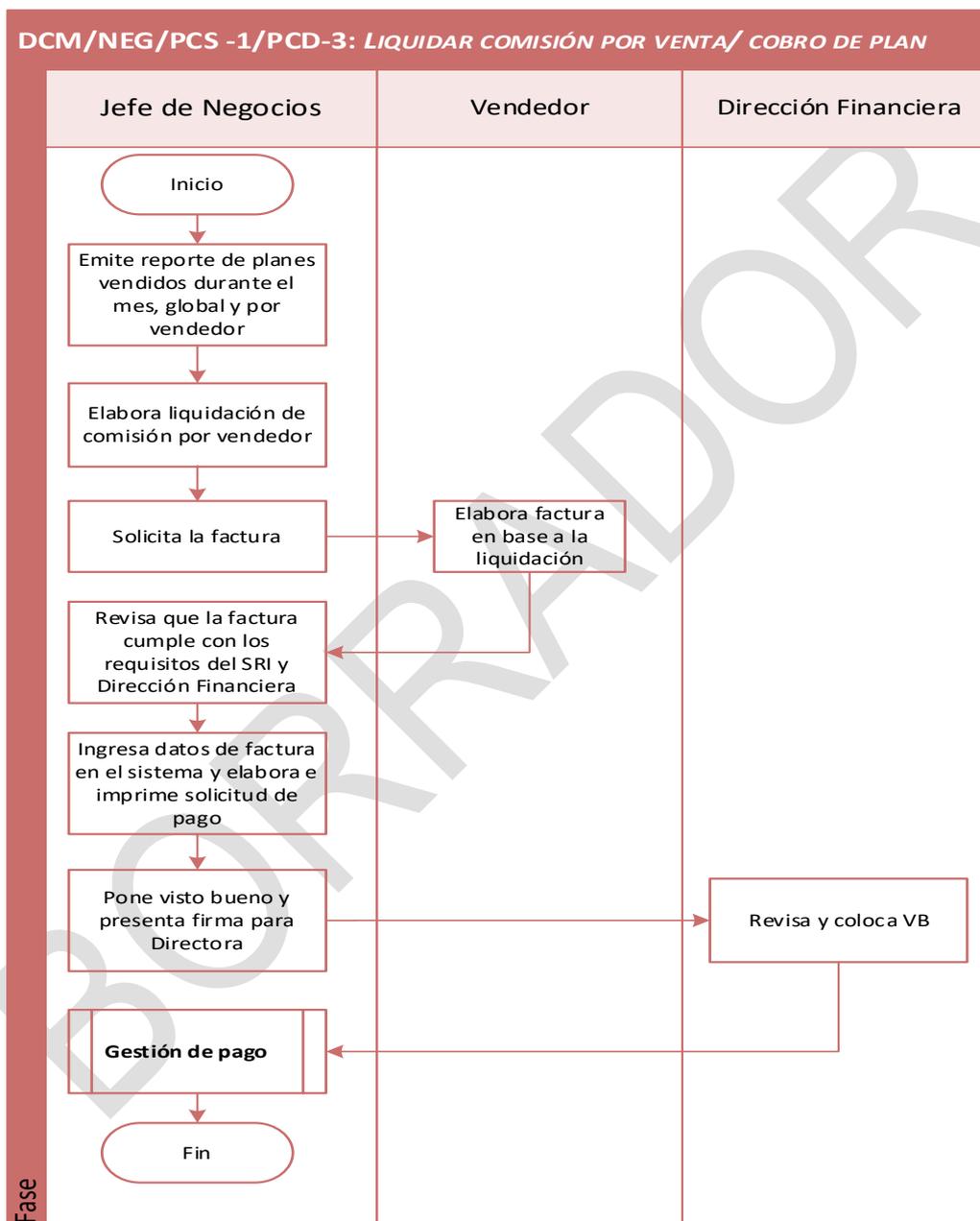
PCD - 2: Cobrar valores del plan prepago universitario	
Unidad	Actividad
Adquiriente	1. Firma carta de compromiso, entrega valores.
Jefe de Negocios	2. Recibe carta de compromiso y el valor. 3. Crea cartera y cancela en tesorería. 4. ¿Fondos? 4.1 Sí: Ir al paso 7. 4.2 No: Ir a paso 5. 5. Gestiona cobro de cheque sin fondos. 6. Entrega cheque en tesorería. 7. Registra en el sistema datos del empleado que gestiona la venta/cobro. 8. Entrega al adquiriente carta de compromiso y comprobante de ingreso. Fin.
Asistente de Tesorería	9. Recibe valor. 10. Identifica concepto. 11. Emite comprobante de ingreso. 12. Firma y entrega comprobante. Ir al paso 7.
Jefe de Contabilidad	13. Verifica registro contable en ingresos "diferidos" y abono a cuentas por cobrar.
Jefe de Tesorería	14. Transfiere porcentaje de valores a inversión y para gastos del plan
Jefe de Presupuesto	15. Verifica que la cuenta de gastos del plan prepago universitario se haya alimentado. 16. Liquidar venta de cobro. Fin.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 13 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



DFI/NEG/PCS-1/PCD-3: LIQUIDAR COMISIÓN POR VENTA/COBRO DE PLAN

Diagrama



Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 14 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



Narrativa

PCD - 3: Liquidar comisión por venta/cobro de plan	
Unidad	Actividad
Jefe de Negocios	1. Emite reporte de planes vendidos durante el mes, global y por vendedor. 2. Elabora liquidación de comisión por vendedor. 3. Solicita factura.
Vendedor	4. Elabora factura en base a la liquidación.
Jefe de Negocios	5. Revisa que la factura cumpla con los requisitos del SRI y Dirección Financiera. 6. Ingresa datos de factura en el sistema, elabora e imprime solicitud de pago 7. Pone visto bueno y presenta para firma de Directora
Directora Financiera	8. Pone visto bueno
Jefe de Negocios	9. Gestión de pago.

Creado

06-11-2006

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:

Actualizado

15-10-2021

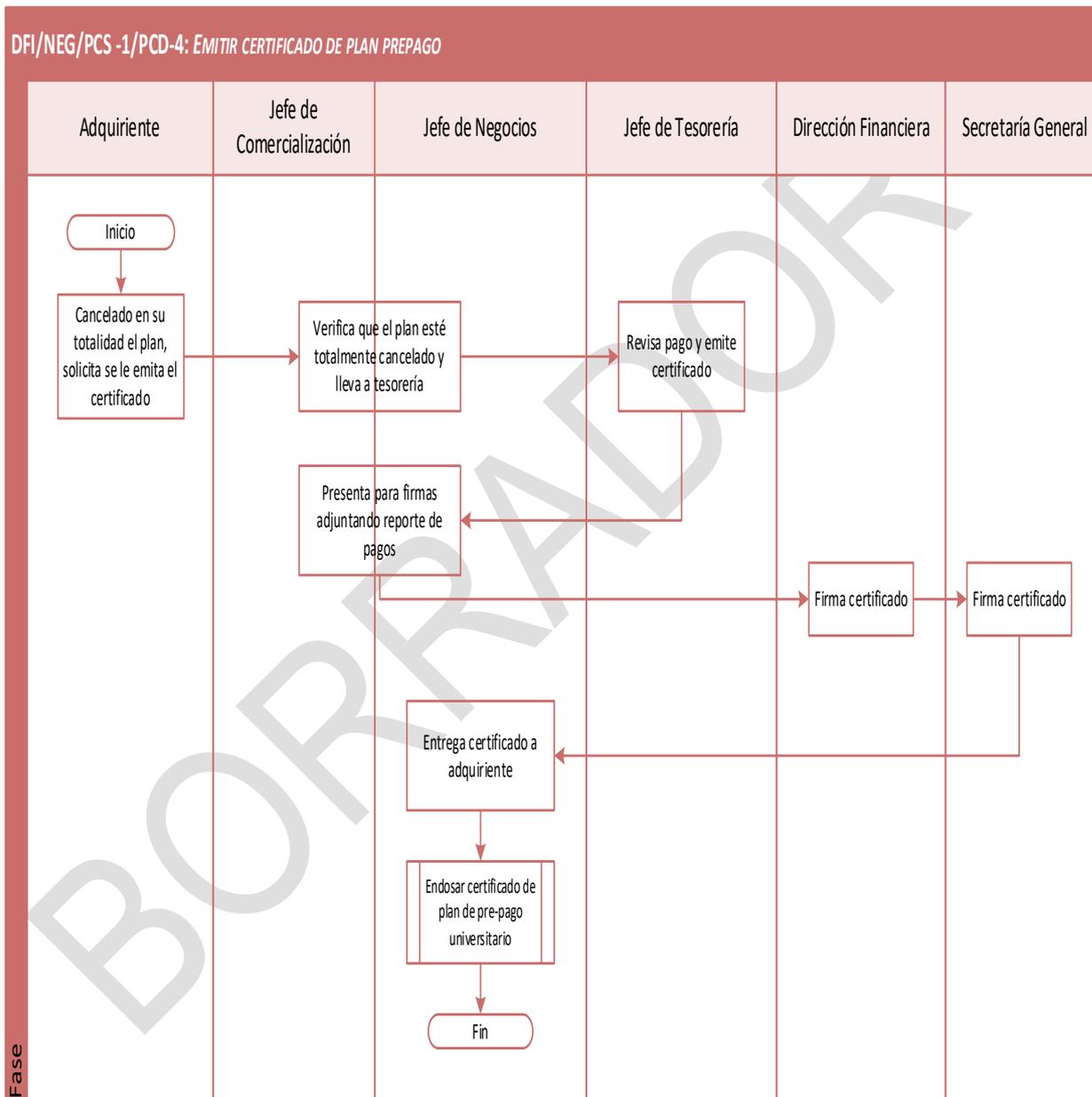
Versión

2.0



DFI/NEG/PCS-1/PCD-4: EMITIR CERTIFICADO DE PLAN PREPAGO

Diagrama





Narrativa

PCD - 4: Emitir certificado de plan prepago

Unidad	Actividad
Adquiriente	1. Cancelado en su totalidad el plan, solicita se le emita el certificado.
Jefe de Comercialización Jefe de Negocios	2. Verifica que el plan esté totalmente cancelado y lleva a tesorería.
Jefe de Tesorería	3. Revisa pago y emite certificado.
Jefe de Comercialización Jefe de Negocios	4. Presenta para firmas adjuntando reporte de pagos.
Dirección Financiera Secretaría General	5. Firma certificado.
Jefe de Negocios	6. Entrega certificado a adquiriente. 7. Endosa certificado de plan de prepago universitario.

Creado

06-11-2006

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:

Actualizado

15-10-2021

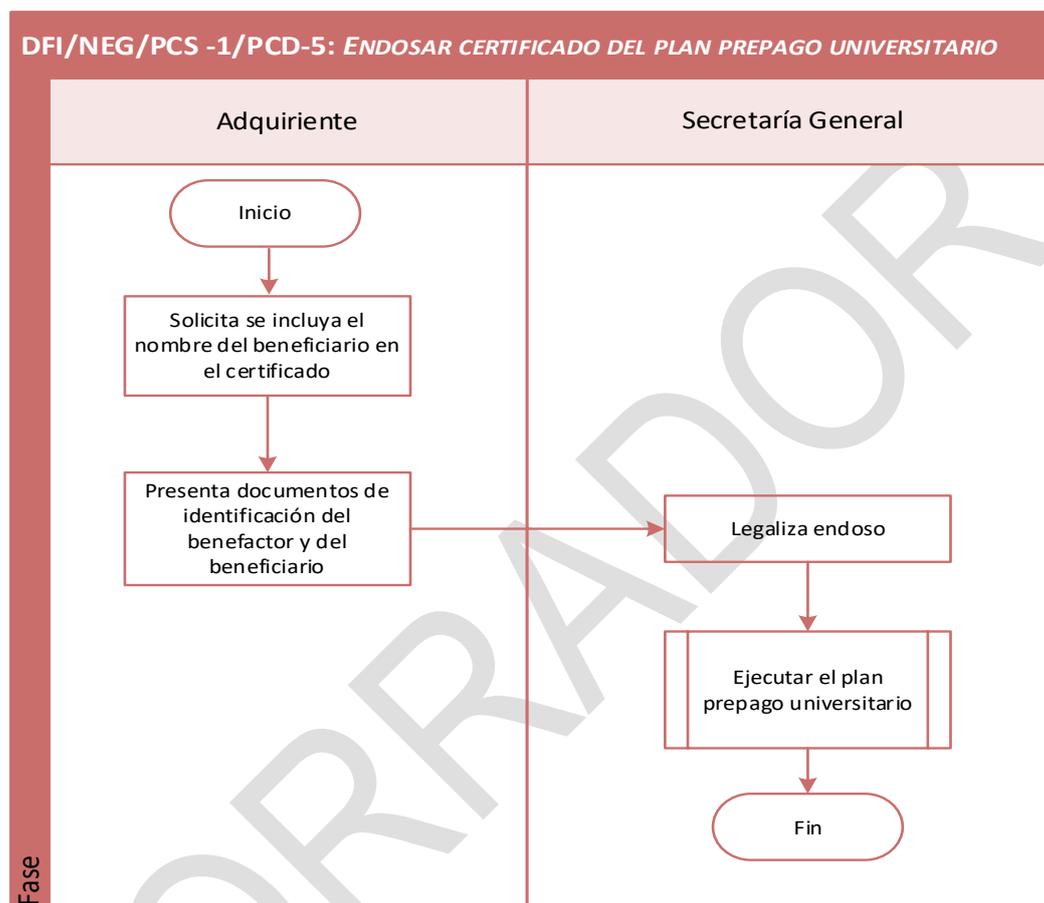
Versión

2.0



DFI/NEG/PCS-1/PCD-5: *ENDOSAR CERTIFICADO DEL PLAN PREPAGO UNIVERSITARIO*

Diagrama



Narrativa

PCD - 5: Endosar certificado de plan prepago universitario

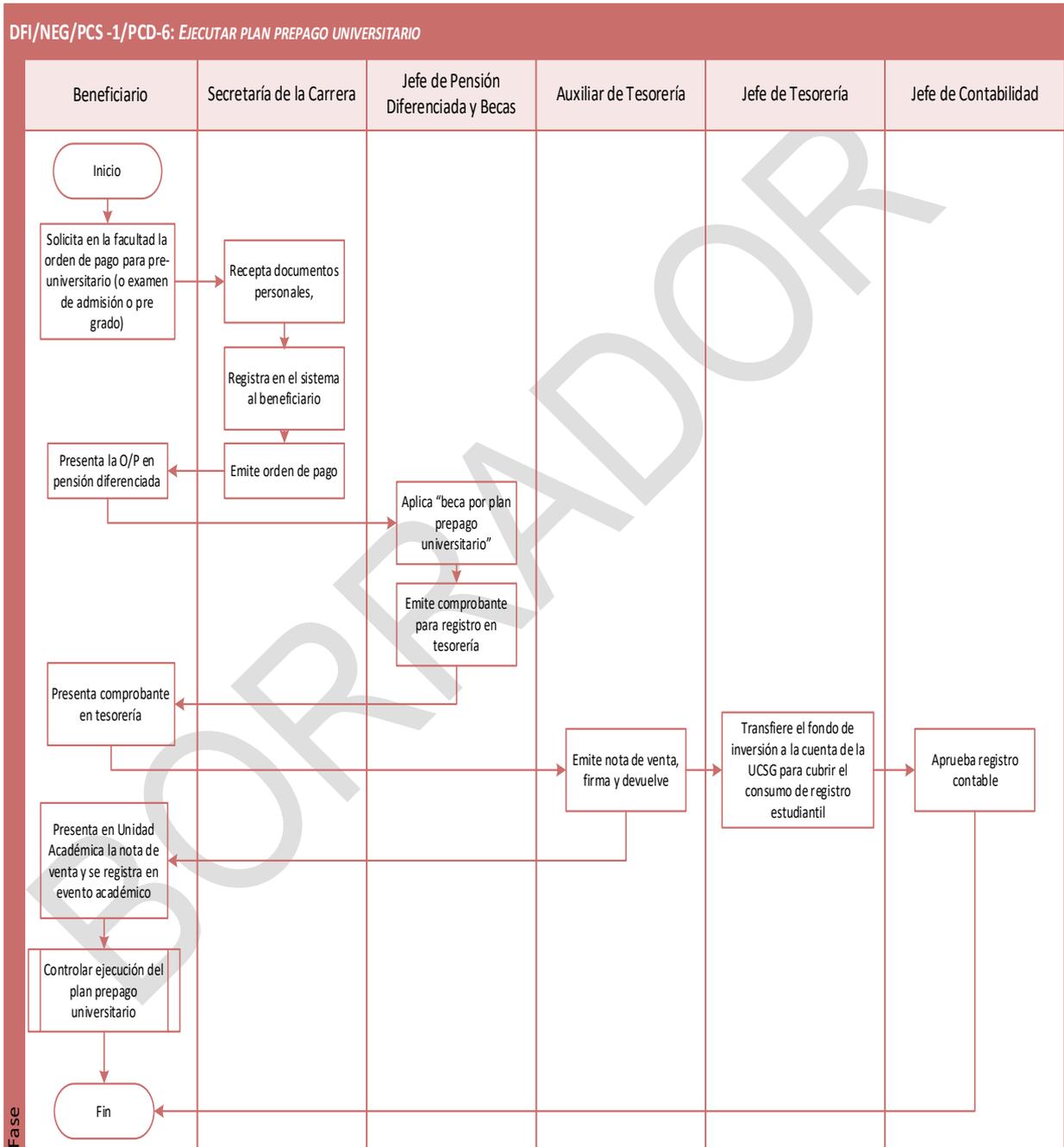
Unidad	Actividad
Adquiriente	1. Solicita se incluya el nombre del beneficiario en el certificado. 2. Presenta documentos de identificación del benefactor y del beneficiario.
Secretaría General	3. Legaliza endoso. 4. Ejecutar el plan prepago universitario.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 18 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



DFI/NEG/PCS-1/PCD-6: *EJECUTAR PLAN PREPAGO UNIVERSITARIO*

Diagrama



Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 19 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



Narrativa

PCD - 6: Ejecutar plan prepago universitario	
Unidad	Actividad
Beneficiario	1. Solicita en la facultad la orden de pago para pre universitario (o examen de admisión o pregrado).
Secretaría de la Carrera	2. Receipta documentos personales. 3. Registra en el sistema al beneficiario. 4. Emite orden de pago.
Beneficiario	5. Presenta la orden de pago en pensión diferenciada.
Jefe de pensión diferenciada y becas	6. Aplica beca por plan prepago universitario. 7. Emite comprobante para registro en tesorería.
Beneficiario	8. Presenta comprobante en tesorería.
Auxiliar de Tesorería	9. Emite nota de venta, firma y devuelve.
Beneficiario	10. Presenta en Unidad Académica la nota de venta y se registra en evento académico. 11. Controlar ejecución del plan prepago universitario.
Jefe de Tesorería	12. Transfiere el fondo de inversión a la cuenta de la UCSG para cubrir el consumo del registro estudiantil.
Jefe de Contabilidad	13. Aprueba registro contable.

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 20 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			



IX. Anexos

No aplica

X. Lista de Distribución

DFI/NEG/PCS -1 Administrar el plan prepago universitario	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección Financiera
02	Unidad de Negocios
03	Unidad de Tesorería
04	Unidad de Contabilidad
05	Unidad de Comercialización
06	Secretaría General

XI. Control de Cambios

DFI/NEG/PCS -1 Administrar el plan prepago universitario				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso "Administrar el plan de prepago universitario"	Jefe de O&M Analista de O&M 06-11-2006		
1.1	Actualización del manual del proceso "Administrar el plan de prepago universitario"	Jefe de O&M Analista de O&M 01-12-2012		
1.2	Actualización al nuevo formato de manual de políticas, procesos y procedimiento de "Administrar el plan prepago universitario" (archivo del 2006)	Jefe de O&M Analista de O&M 06-06-2018		
2.0	Actualización del documento con relación a la R.A. 007-21	Jefe de O&M Analista de O&M 15-10-2021		

Creado 06-11-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 21 de 21
Actualizado 15-10-2021	Versión 2.0			