



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Matriculación Estudiantil

Creado 15-08-2006		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2			
		Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera



Matriculación Estudiantil

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	4
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	4
V.	Glosario.....	4
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	5
VIII.	Procedimientos.....	6
IX.	Lista de Distribución	10
X.	Control de Cambios	10

Creado 15-08-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 2 de 10	
Actualizado 15-05-2019					Versión 1.2



I. Introducción

La matriculación es el primer paso para ser universitario; consiste en el pago de un valor previamente determinado, que debe ser cancelado en la institución bancaria asignada para el efecto, luego de lo cual el estudiante podrá registrarse en las materias que cursará durante el período académico. Este proceso se cumple con la participación de varios actores como son:

- La **Facultad-Carrera** que es la responsable de generar el cierre académico del proceso de admisión o del semestre anterior a la fecha de matriculación.
- La **Unidad de Pensión Diferenciada** es la encargada de generar la orden de matrícula de los nuevos estudiantes, a través del proceso de ubicación de escala.
- La **Unidad de Presupuesto** que actualiza la información para la creación de la cartera.
- La **Unidad de Tesorería** encargada de la generación de cartera de orden de matrícula, facturación y generación del archivo para enviar al Banco (Tarjeta Universitaria)
- La **entidad bancaria** quienes procesan la información y realizan cobros.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso “matriculación estudiantil”, involucra la participación de todas las instancias que tengan relación con este proceso, sea a nivel operativo, de aprobación y/o de control, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser observados.

II. Objetivos

Orientar a los funcionarios de la UCSG que intervienen en el proceso de “Matriculación Estudiantil” en las acciones que cumplen a lo largo del proceso, a fin de otorgar una guía documentada de las actividades y políticas establecidas para el efecto.

Creado 15-08-2006		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2	Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera	



III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva de parte de las Unidades Académicas en conjunto con la Dirección Financiera.

IV. Responsabilidad y Autoridad

Todas las instancias anteriormente mencionadas son las responsables de la aplicación y control del cumplimiento de las políticas y procedimientos descritos en el presente documento y que rigen el proceso "Matriculación estudiantil", también deberán proporcionar el asesoramiento necesario para que todas las personas involucradas en el proceso cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

V. Glosario

Matriculación: Inscripción de una persona en un registro o lista oficial.

Generación de cartera: es la creación de una cuenta por cobrar a un estudiante en función de la ubicación de escala y valores aprobados para el respectivo semestre.

Factura electrónica: Se refiere al comprobante digital emitido por la UCSG dentro del proceso de facturación electrónica implementado por el SRI

VI. Políticas

DFI/TES/PCS-2/POL-1: **DEL ESTABLECIMIENTO DE PARÁMETROS BÁSICOS PARA LA MATRICULACIÓN**

El Consejo Universitario, como máxima autoridad de la Universidad, es quien establece los períodos en los que se debe cumplir las actividades académicas y administrativas, relacionadas con el desarrollo de un semestre académico, en base a los parámetros que deben cumplir cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Los periodos establecidos por el Consejo Universitario serán de cumplimiento obligatorio a fin de no retrasar los procesos posteriores.

Creado 15-08-2006		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2	Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera	



Matriculación Estudiantil

DFI/TES/PCS-2/POL-2: DEL CALENDARIO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN

Las autoridades de la UCSG establecerán un calendario de inscripción y matriculación de los estudiantes por facultad y carrera cuyo proceso será a través de los servicios en línea.

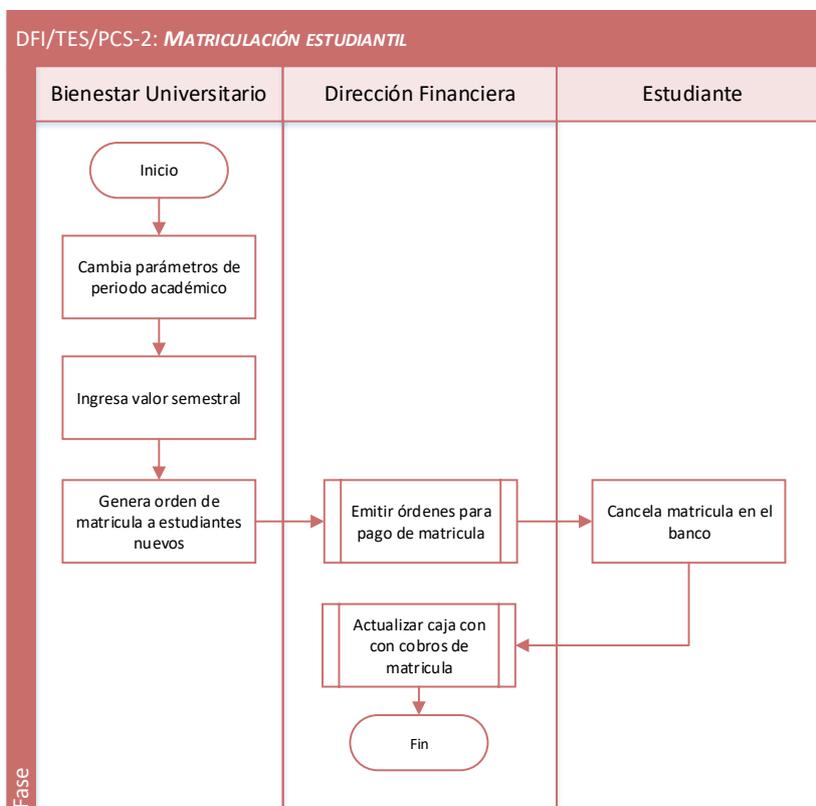
DFI/TES/PCS-2/POL-3: DE LA RECEPCIÓN DE PAGOS DE MATRICULACIÓN

Los valores por concepto de matriculación estudiantil deben ser cancelados a través de internet (para los estudiantes del SED) o en las ventanillas de la entidad bancaria asignada, aprobada por el Consejo Universitario.

En caso de alguna dificultad en el proceso de pago a través del canal mencionado, los estudiantes pueden efectuarlo en las ventanillas de tesorería de la UCSG.

VII. Proceso

DFI/TES/PCS-2: MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL



Creado 15-08-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 5 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2			

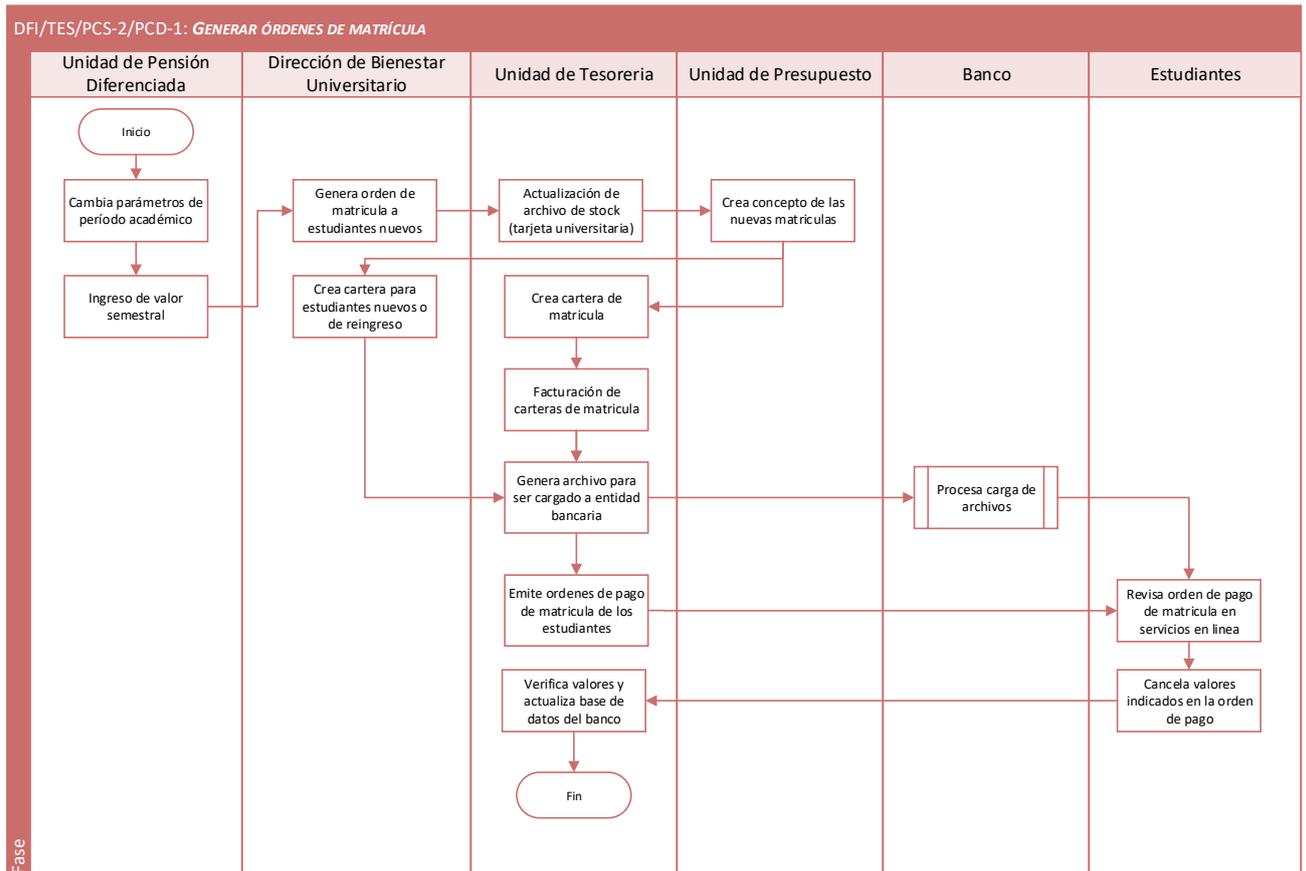


Matriculación Estudiantil

VIII. Procedimientos

DFI/TES/PCS-2/PCD-1: **GENERAR ORDENES DE MATRICULA**

Diagrama



Creado 15-08-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 6 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2			



Narrativa

PCD - 1: Generar órdenes de matricula

Unidad	Actividad
Unidad de Pensión Diferenciada	1. Cambia parámetros de periodo académico 2. Ingreso de valor semestral
Dirección de Bienestar Universitario	3. Genera orden de matrícula a estudiantes nuevos
Unidad de Tesorería	4. Actualización de archivo de stock (tarjeta universitaria)
Unidad de Presupuesto	5. Crea concepto de las nuevas matrículas
Unidad de Tesorería	6. Crea cartera de matrícula para estudiantes antiguos, ir al paso 8
Dirección de Bienestar Universitario	7. Crea cartera para estudiantes nuevos o de reingreso, ir al paso 9
Unidad de Tesorería	8. Crea cartera de matricula 9. Genera archivo para ser cargado a entidad bancaria, ir al paso 11
Banco	10. Procesa carga de archivos, ir al paso 12
Unidad de Tesorería	11. Emite órdenes de pago de matrícula de los estudiantes
Estudiantes	12. Revisa orden de pago de matrícula en servicios en línea 13. Cancela valores indicados en la orden de pago
Unidad de Tesorería	14. Verifica valores y actualiza base de datos del banco 15. Fin del procedimiento

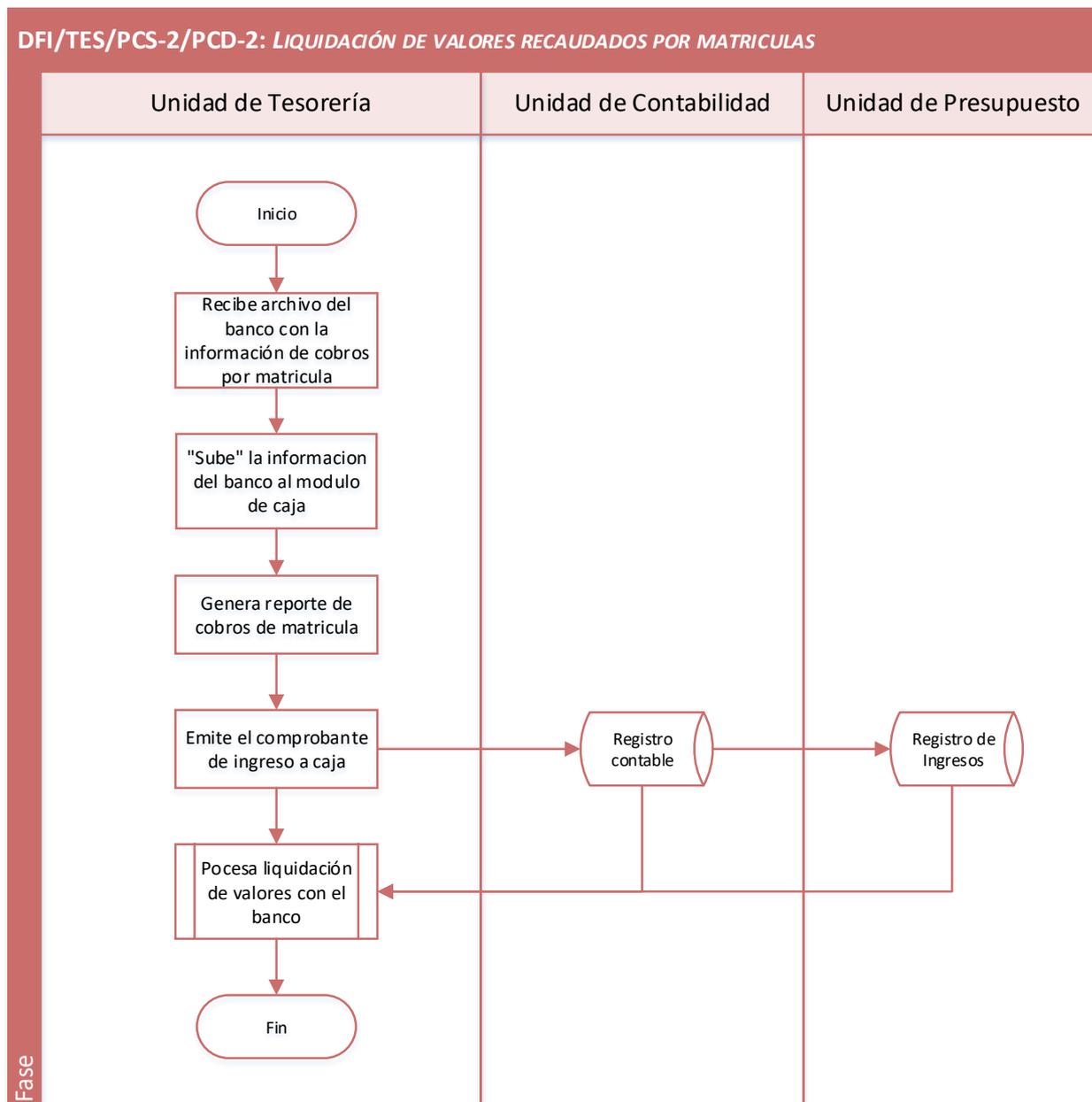
Creado 15-08-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 7 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2			



Matriculación Estudiantil

DFI/TES/PCS-2/PCD-2: **LIQUIDACIÓN DE VALORES RECAUDADOS POR MATRICULAS**

Diagrama



Creado 15-08-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 8 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2			



Narrativa

PCD - 2: Liquidación de valores recaudados por matriculas

Unidad/Actor	Actividad
Unidad de Tesorería	1. Recibe archivo del banco con la información de cobros por matricula 2. Sube la información del banco al módulo de caja 3. Genera reporte de cobros de matricula 4. Emite el comprobante de ingreso a caja
Unidad de Contabilidad	5. Sistema contable registra transacción
Unidad de Presupuesto	6. Sistema registra ingreso
Unidad de Tesorería	7. Procesa liquidación de valores con el banco 8. Fin del procedimiento

Creado 15-08-2006	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 9 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2			



IX. Lista de Distribución

DFI/TES/PCS -2 – Matriculación estudiantil

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Dirección Financiera

X. Control de Cambios

DFI/TES/PCS -2 – Matriculación estudiantil

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, procesos y procedimientos del proceso “Matriculación Estudiantil”, adaptación al nuevo formato	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	
		22-11-2016	22-11-2017	
1.1	Inclusión de las observaciones realizadas por la Unidad de Tesorería s/o DF-1242-2017	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	
		03-01-2018	15-05-2019	
1.2	Actualización del documento con las observaciones realizadas por la Unidad de Tesorería mediante email	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera
		15-05-2019	17-05-2019	17-05-2019

Creado 15-08-2006		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 10
Actualizado 15-05-2019	Versión 1.2	Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera	