
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/NEG/PCS- 1	1 de 11	06/11/2006 Actualizado 24/05/2007
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO				
Elaborado por Jefe de Organización y Métodos	Revisado por Jefes “Comercialización de Productos Educativos” y “Negocios”	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
REGISTRO CONTABLE.....	3
CODIFICACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS	4
PROCESO.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/NEG/PCS- 1	2 de 11	06/11/2006 Actualizado 24/05/2007
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO				
Elaborado por Jefe de Organización y Métodos	Revisado por Jefes “Comercialización de Productos Educativos” y “Negocios”	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

El Plan Pre-pago Universitario es un producto que ha sido creado exclusivamente pensando en los futuros estudiantes de la UCSG. Este plan, cuyo plazo máximo para ejecución es de 25 años, pretende orientar a los padres de familia, familiares o amigos a conformar un fondo que permita acceder a una educación con calidad y a financiar esos costos universitarios futuros.

En el presente documento se mencionará de una forma detallada los procedimientos que involucra a las Unidades de “Comercialización de Productos Educativos” y de “Negocios”, como “ejecutoras” 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 pre-pago universitario”, 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.

OBJETIVO


Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para la administración del plan pre-pago universitario, así como los parámetros que rigen este proceso.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación general por parte de todas las instancias mencionadas en el proceso.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Comunicación y Marketing, a través de las Unidades de “Comercialización de Productos Educativos” y de “Negocios” son las responsables de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “administrar el plan pre-pago universitario” 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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/NEG/PCS-1	3 de 11	06/11/2006 Actualizado 24/05/2007
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO				
Elaborado por Jefe de Organización y Métodos	Revisado por Jefes "Comercialización de Productos Educativos" y "Negocios"	Aprobado por		

REGISTRO CONTABLE

Asiento N° 1: Cliente firma carta de compromiso y la Unidad de Negocios genera la cartera:

Dr.	Cuentas por Cobrar (cliente plan)	xx	
Cr.	Ingresos Diferidos		Xx

Asiento N° 2: Cliente paga algún valor, según el plan y la Unidad de Tesorería genera el comprobante de ingreso:

Dr.	Bancos (cuenta plan pre-pago universitario)	xx	
Cr.	Cuentas por Cobrar (cliente plan)		xx

Asiento N° 3: De este valor ingresado, un porcentaje (aproximadamente el 90%) pasará a inversión y otro, mucho menor (aproximadamente el 10%), quedará en la cuenta de bancos para cubrir gastos del plan pre-pago universitario.

Dr.	Inversión	xx	
Cr.	Bancos (cuenta plan pre-pago universitario)		xx

Asiento N° 4: Beneficiario ejecuta el plan, la Unidad Académica genera la cartera y emite la orden de pago de matrícula.

Dr.	Ingresos diferidos (beca plan pre-pago universitario)	xx	
Cr.	Ingresos		xx

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso "administrar el plan pre-pago universitario", se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.


El proceso mencionado está designado con el código "PCS-1", que lo cumple Comunicación y Marketing a través de las Unidades de "Comercialización de Productos Educativos" y de "Negocios".

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: Ver "adquiriente".

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/NEG/PCS-1	4 de 11	06/11/2006 Actualizado 24/05/2007
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO				
Elaborado por Jefe de Organización y Métodos	Revisado por Jefes “Comercialización de Productos Educativos” y “Negocios”	Aprobado por		

Carta de compromiso: Documento mediante el cual el adquirente 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

POLÍTICAS

C&M/CME/PCS-1/POL-1: *COBERTURA DEL PLAN*


El Plan Pre-Pago Universitario tendrá un plazo de 25 años para su aplicación, contados desde el momento en que se suscribe la carta de compromiso de pago y, se podrá hacer uso del mismo a partir del tercer año 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 preuniversitario o el examen de admisión (sólo una de las dos modalidades de ingreso) hasta su condición de graduado de cualquier carrera existente o futura en esta Universidad. Excluye seminarios y/o talleres extra-curriculares (que no tengan relación con la malla curricular), así como repetición de materias y cursos autofinanciados.

En caso de que el beneficiario, habiendo iniciado el estudio de una carrera universitaria, deseara cursar alguna carrera de reciente creación, deberá someterse a la ubicación de escalas de pensión diferenciada por el excedente de créditos entre los considerados al momento de la emisión del plan y los de la nueva carrera.

C&M/CME/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. 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. En estos casos, se recargará los intereses por las cuotas vencidas, según las políticas vigentes de la Universidad.

En caso de que el adquirente no cubriera el saldo en un plazo máximo de dos meses, podrá transferir el compromiso a otro interesado (utilizando la modalidad de “endoso”), previa autorización de la Universidad y el consiguiente pago de intereses indicados en el párrafo anterior.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/NEG/PCS-1	5 de 11	06/11/2006 Actualizado 24/05/2007
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO				
Elaborado por Jefe de Organización y Métodos	Revisado por Jefes “Comercialización de Productos Educativos” y “Negocios”	Aprobado por		

C&M/CME/PCS-1/POL-3: *EMISIÓN DE CERTIFICADO*

Los certificados serán emitidos por la Unidad de Tesorería y los tendrá bajo su custodia hasta que el plan haya sido pagado en su totalidad 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.

C&M/CME/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 adquirente o el primer beneficiario debe presentar el documento original 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 benefactor 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 y debidamente verificado por Asesoría Jurídica, o cualquier otro documento que la UCSG considere pertinente.

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.

C&M/CME/PCS-1/POL-5: *EJECUCIÓN DEL PLAN*


Para el uso del Plan, el beneficiario deberá hacerlo efectivo a través de la Unidad de Pensión Diferenciada en donde se registrará el consumo de créditos asignados a cada evento académico. Si el beneficiario ingresa a la Universidad por homologación, se tomará como utilizados los créditos asignados a las materias aprobadas.

Si el beneficiario utilizare créditos adicionales por repetición de asignaturas deberá ser ubicado en una escala de pensión diferenciada con respecto al excedente de créditos; este excedente de créditos no será imputable al Plan Pre-Pago Universitario.

C&M/CME/PCS-1/POL-6: *COMISIONES*

El valor asignado a este Plan de Educación debe considerar porcentajes de comisión tanto por “venta” como por “cobro”. Las comisiones por venta serán pagadas a los vendedores por plan vendido, esto es, por la venta total del producto. Las comisiones por cobro serán canceladas en función de los valores recaudados durante el período a liquidar.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/NEG/PCS-1	6 de 11	06/11/2006 Actualizado 24/05/2007
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO				
Elaborado por Jefe de Organización y Métodos	Revisado por Jefes “Comercialización de Productos Educativos” y “Negocios”	Aprobado por		

C&M/CME/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 **Comercialización de Productos Educativos** y de **Negocios**, siendo éstas responsables 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 la **Unidad de Pensión Diferenciada**, 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**; de la **Unidad de Contabilidad** para la asignación de la “cuenta contable” al beneficiario y control de los asientos contables; y, de la **Dirección Financiera** en la administración de los fondos de inversión y consumo del Plan.

C&M/CME/PCS-1/POL-8: LEGALIZACIÓN DEL PLAN

Los certificados del Plan Pre-Pago Universitario tendrán un código 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) la Unidad de Tesorería 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.

C&M/CME/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 adquirente 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 aún 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.



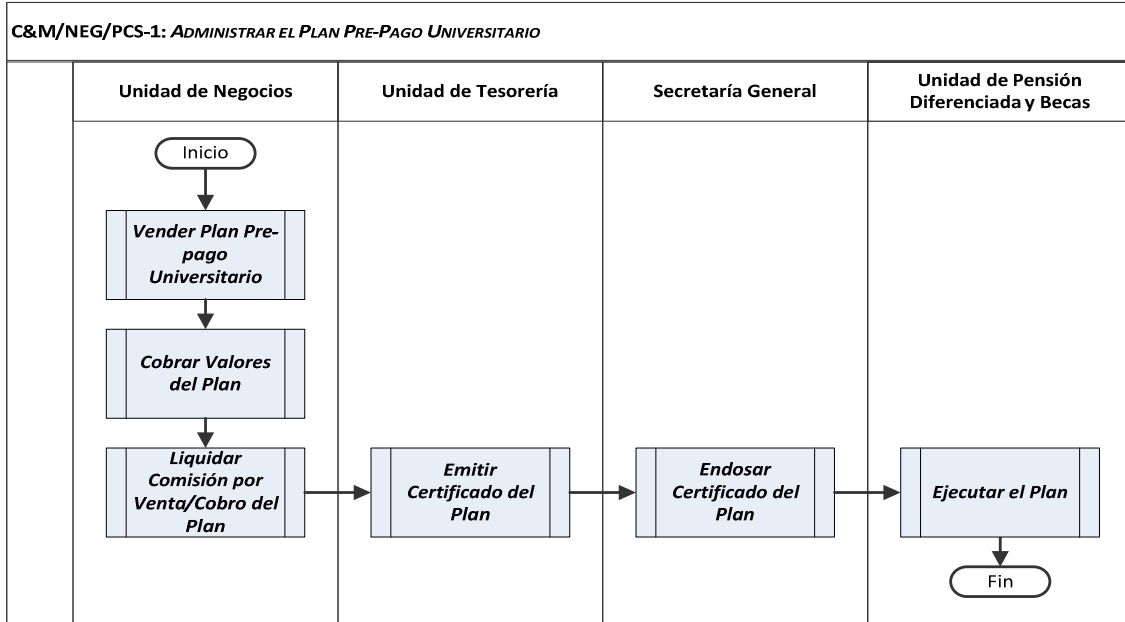
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO

Elaborado por
Jefe de Organización y Métodos

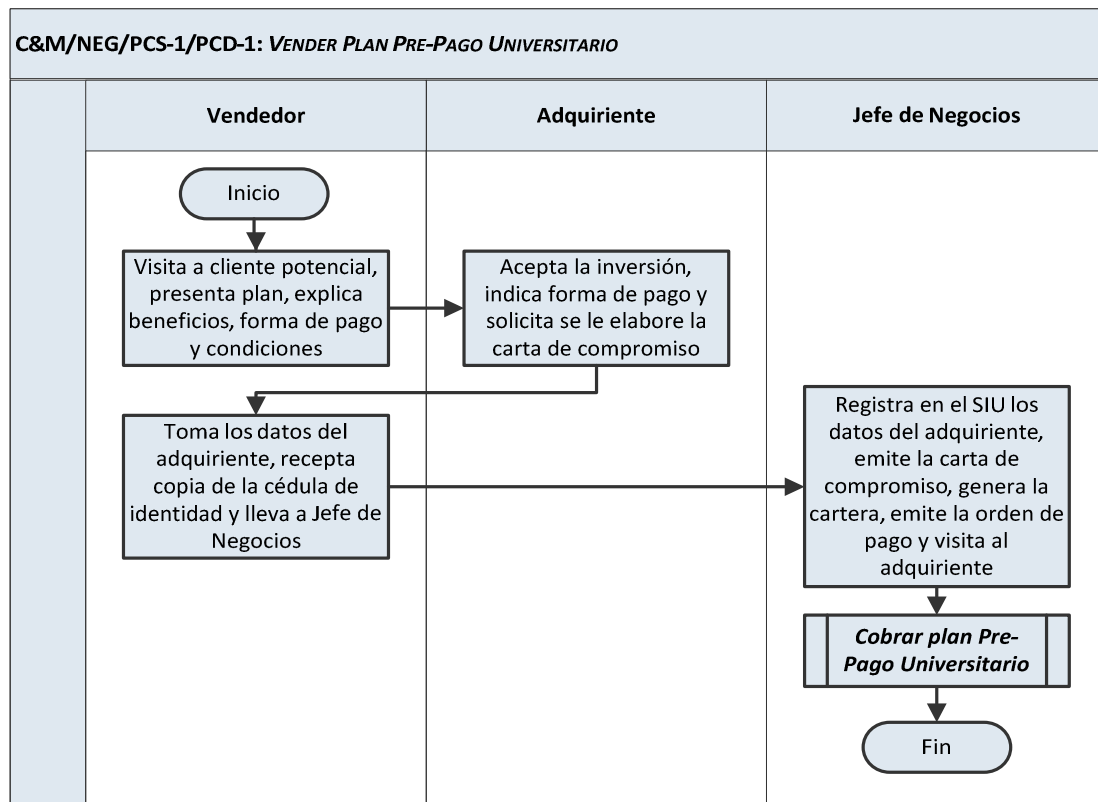
Revisado por
Jefes "Comercialización de Productos Educativos" y
"Negocios"

Aprobado por

PROCESO



PROCEDIMIENTOS





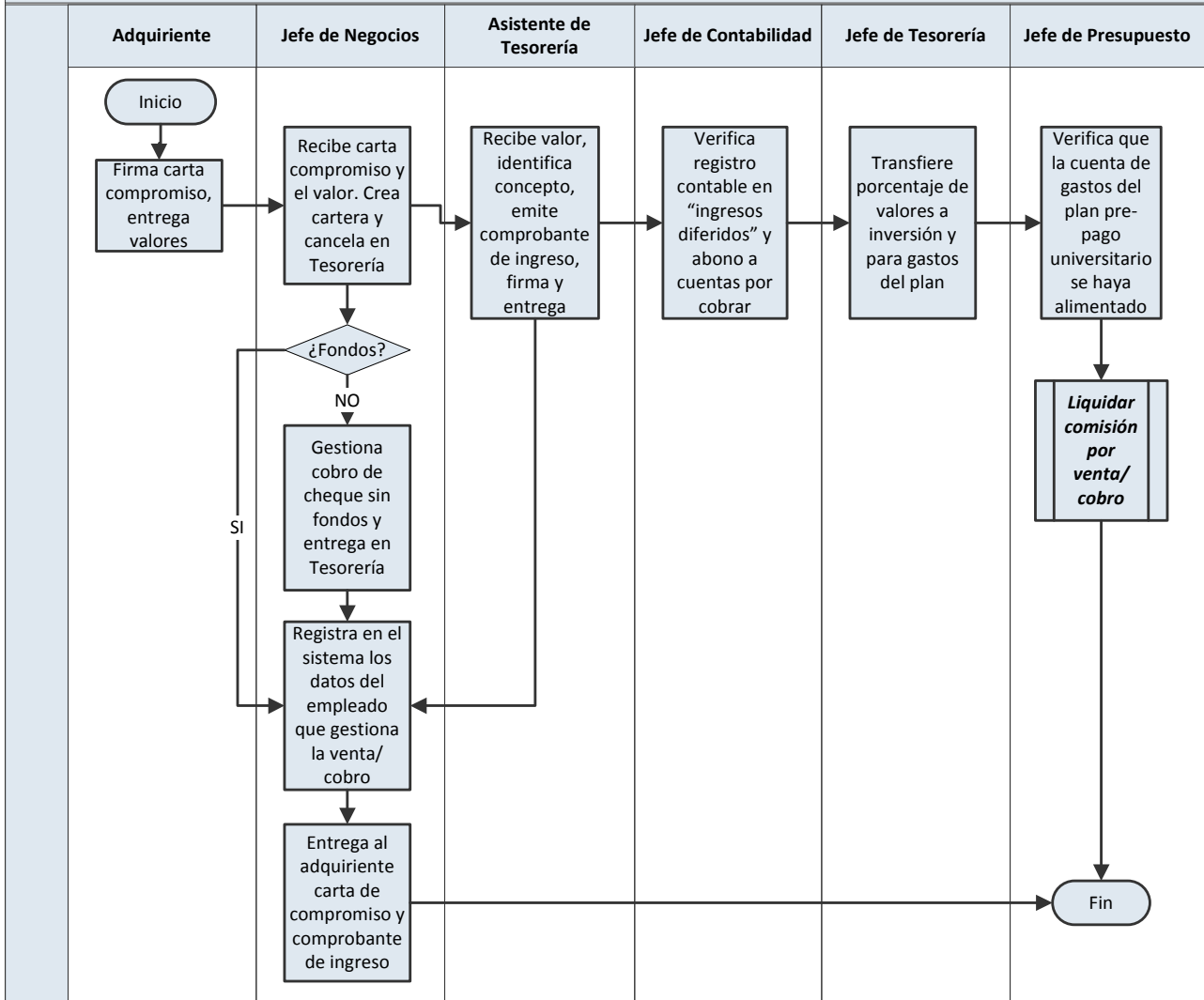
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO

Elaborado por
Jefe de Organización y Métodos

Revisado por
Jefes "Comercialización de Productos Educativos" y
"Negocios"

Aprobado por

C&M/NEG/PCS-1/PCD-2: COBRAR VALORES DEL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO





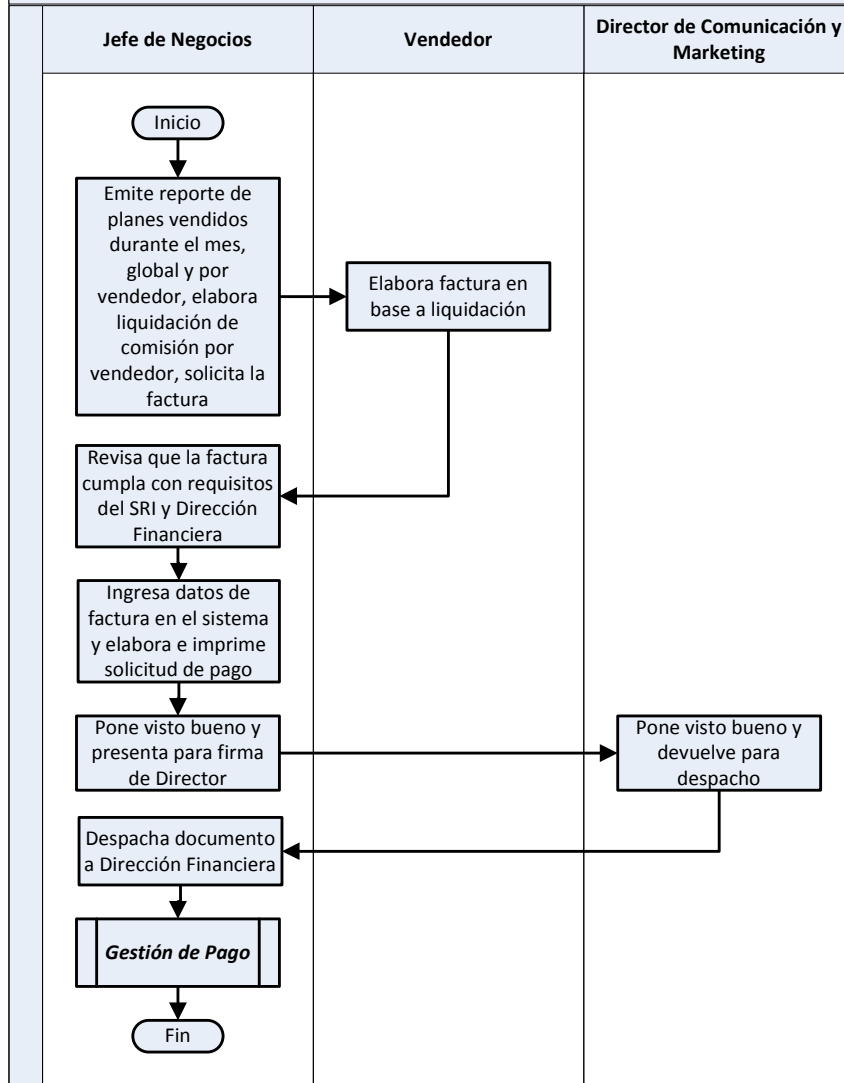
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO

Elaborado por
Jefe de Organización y Métodos

Revisado por
Jefes "Comercialización de Productos Educativos" y
"Negocios"

Aprobado por

C&M/NEG/PCS-1/PCD-3: LIQUIDAR COMISIÓN POR VENTA/COBRO DE PLAN





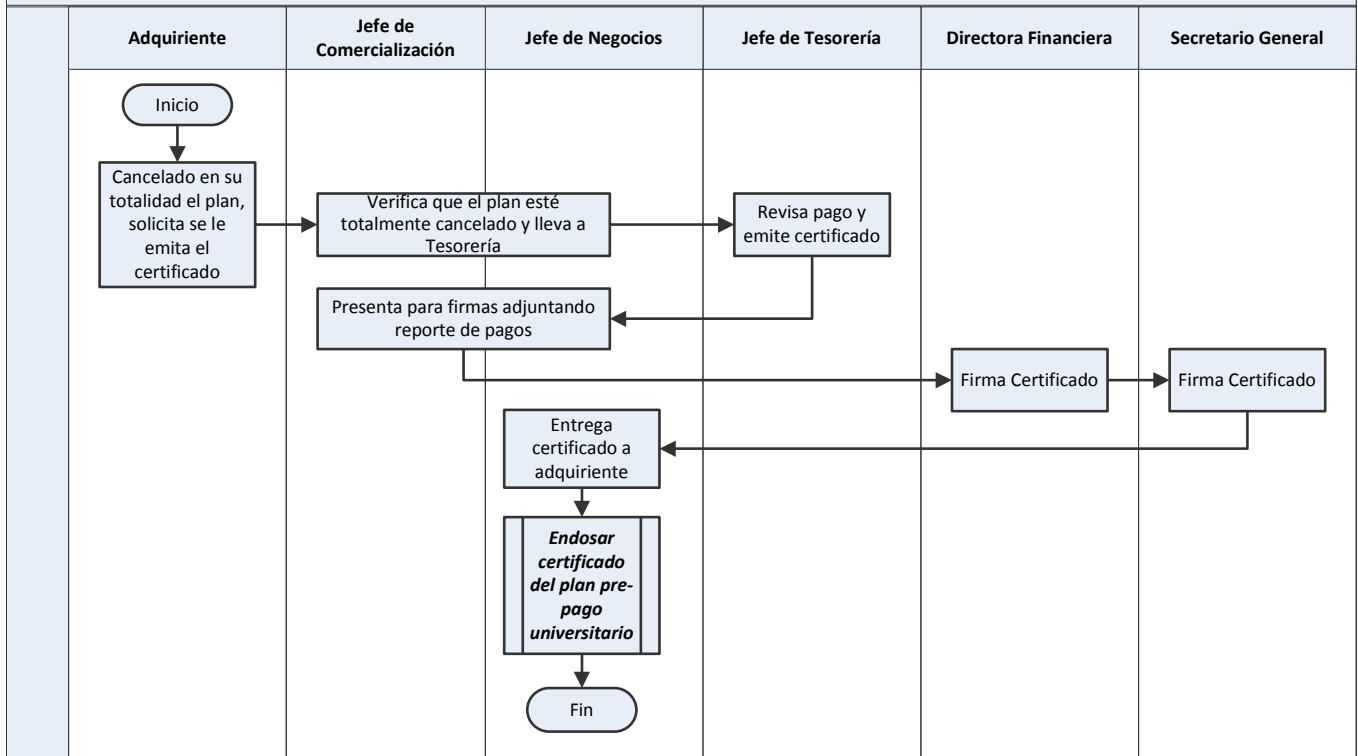
ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO

Elaborado por
Jefe de Organización y Métodos

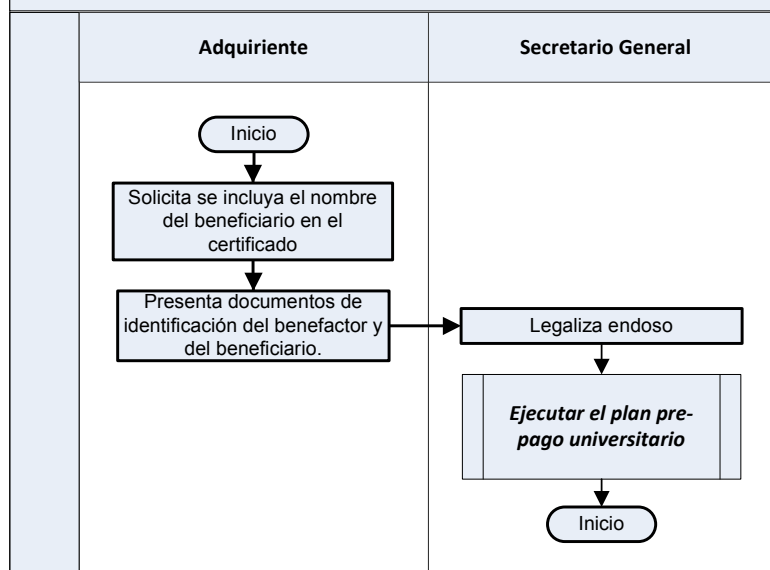
Revisado por
Jefes "Comercialización de Productos Educativos" y
"Negocios"

Aprobado por

C&M/NEG/PCS-1/PCD-4: EMITIR CERTIFICADO DEL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO



C&M/NEG/PCS-1/PCD-5: ENDOSAR CERTIFICADO DEL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO





ADMINISTRAR EL PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO

Elaborado por
Jefe de Organización y Métodos

Revisado por
Jefes "Comercialización de Productos Educativos" y
"Negocios"

Aprobado por

C&M/NEG/PCS-1/PCD-6: EJECUTAR PLAN PRE-PAGO UNIVERSITARIO

