

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Matriculación Estudiantil

|                                  |                       |                        |                      |                      |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Creado</b><br>15-08-2006      |                       | <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| <b>Actualizado</b><br>15-05-2019 | <b>Versión</b><br>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 |

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



## 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.

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



### 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.

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



### 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.

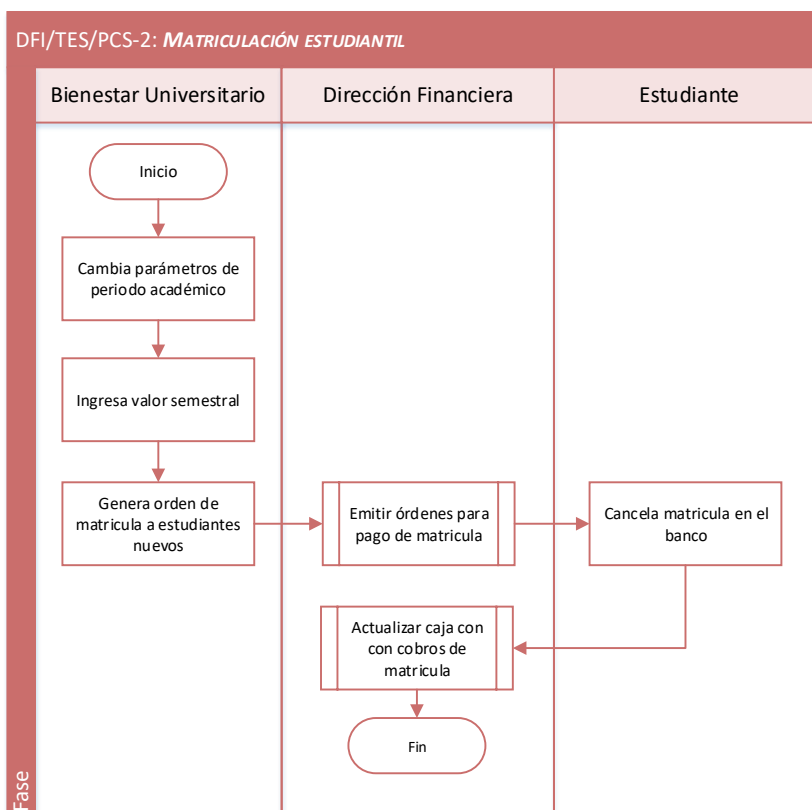
#### DFI/TES/PCS-2/POL-3: DE LA RECEPCIÓN DE PAGOS DE MATRICULACIÓN

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



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

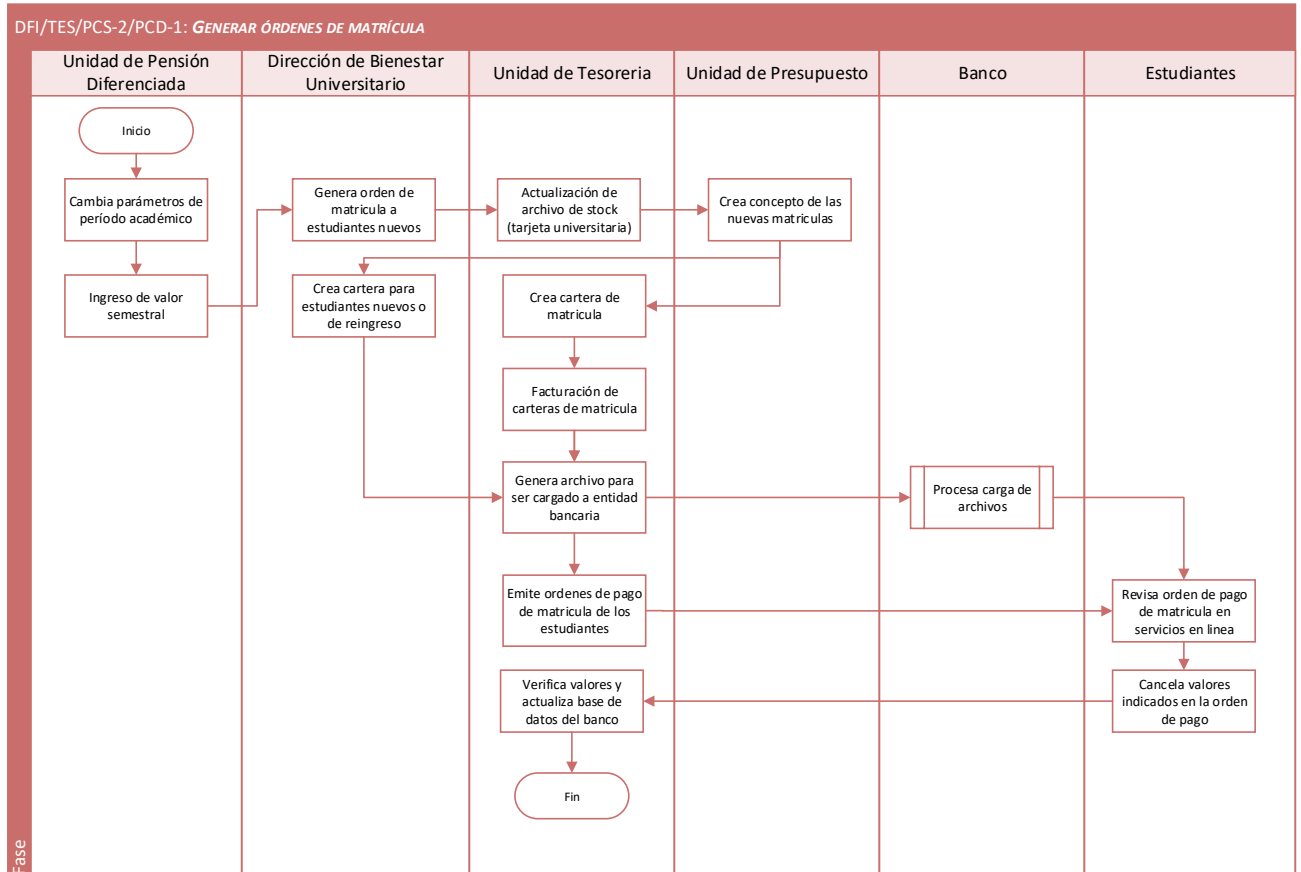


**Matriculación Estudiantil**

**VIII. Procedimientos**

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

**Diagrama**



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



**Narrativa**

**PCD - 1: Generar órdenes de matrícula**

| Unidad                               | Actividad  |
|--------------------------------------|--|
| Unidad de Pensión Diferenciada       | 1. Cambia parámetros de periodo académico<br>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 matrícula<br>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<br>13. Cancela valores indicados en la orden de pago |
| Unidad de Tesorería                  | 14. Verifica valores y actualiza base de datos del banco<br>15. Fin del procedimiento                            |

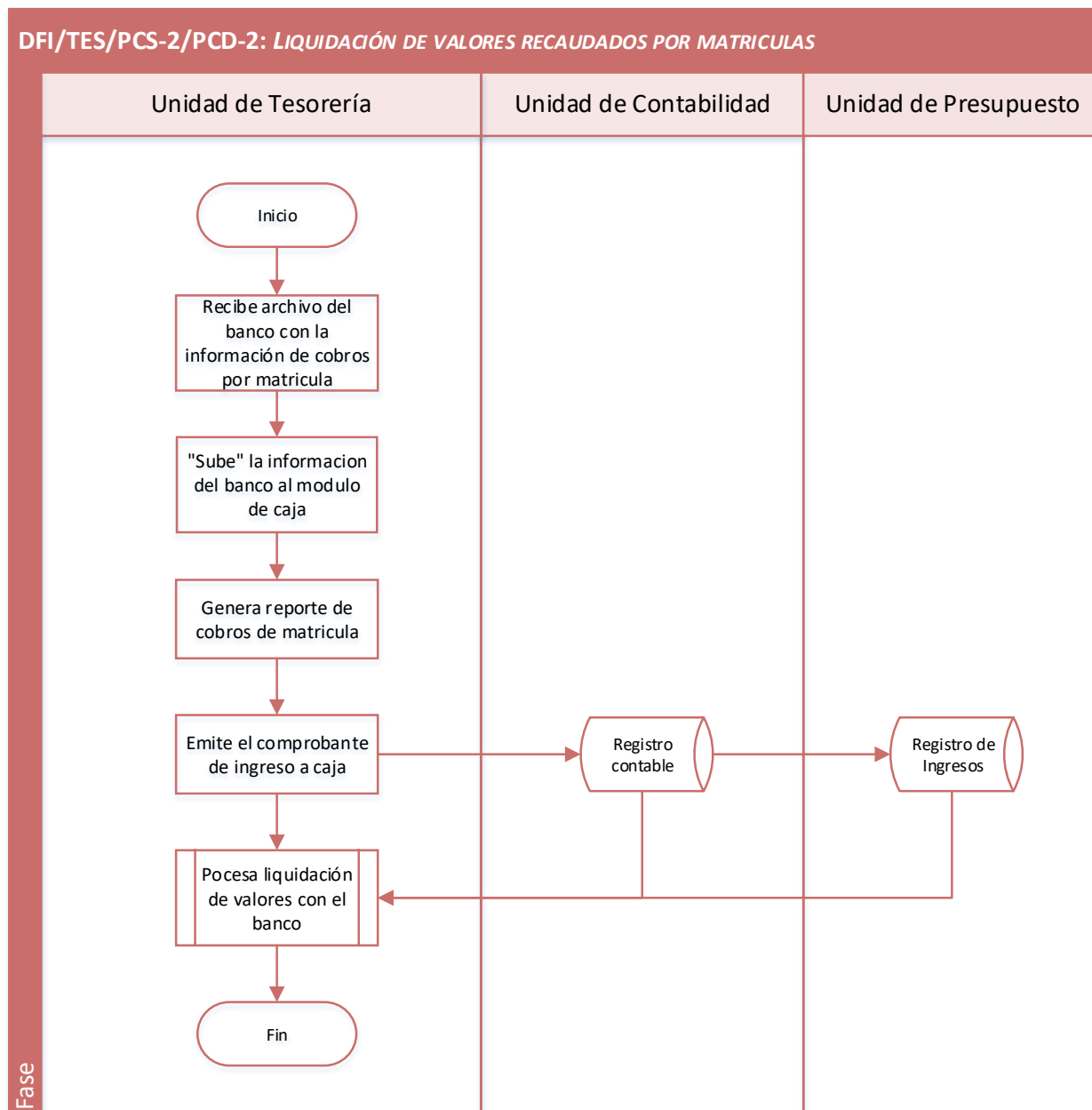
|                                  |   |   |  |                       |
|----------------------------------|---|---|--|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>15-08-2006      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Unidad de Tesorería | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección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



**Matriculación Estudiantil**

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

**Diagrama**



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





**Narrativa**

**PCD - 2: Liquidación de valores recaudados por matriculas**

| Unidad/Actor           | Actividad  |
|------------------------|--|
| Unidad de Tesorería    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe archivo del banco con la información de cobros por matricula</li><li>2. Sube la información del banco al módulo de caja</li><li>3. Genera reporte de cobros de matricula</li><li>4. Emite el comprobante de ingreso a caja</li></ol> |
| Unidad de Contabilidad | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Sistema contable registra transacción</li></ol>   |
| Unidad de Presupuesto  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Sistema registra ingreso</li></ol>  |
| Unidad de Tesorería    | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Procesa liquidación de valores con el banco</li><li>8. Fin del procedimiento</li></ol>  |

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



## 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           |

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