
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código FIN/TES/PCS-1	Página 1 de 6	Actualizado 15/08/2006
MATRICULACION ESTUDIANTIL				
Elaborador por Unidad de Tesorería	Revisado por Econ. Carmen Gómez	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	3
PROCESOS	4
PROCEDIMIENTOS.....	5

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código FIN/TES/PCS-1	Página 2 de 6	Actualizado 15/08/2006
MATRICULACION ESTUDIANTIL				
Elaborador por Unidad de Tesorería	Revisado por Econ. Carmen Gómez	Aprobado por		

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 preuniversitario o del semestre anterior a la fecha de matriculación
- La **Unidad de Pensión Diferenciada** responsable de la “promoción” de estudiantes nuevos
- La **Unidad de Presupuesto** que actualiza la información para la creación de la cartera
- La **Unidad de Tesorería** encargada de la generación de cartera y de la emisión y distribución de las órdenes de pago de matrícula
- 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.

OBJETIVO


Establecer de manera clara y precisa los pasos que se cumplen dentro del período de matriculación, proporcionando las rutas a seguir en cada pantalla, para cada propósito tanto como el procedimiento a seguir con los bancos.

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.

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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	Página	Actualizado
		FIN/TES/PCS-1	3 de 6	15/08/2006
MATRICULACION ESTUDIANTIL				
Elaborador por Unidad de Tesorería	Revisado por Econ. Carmen Gómez	Aprobado por		

REGISTRO CONTABLE

Asiento No. 1: se genera al momento de crear la cartera

Dr.	Cuentas por cobrar	xx	
Cr.	Ingresos por matrícula		xx
	Ingresos por tasa		xx

Asiento No. 2: al momento del cobro (se genera la nota de venta)

Dr.	Bancos	xx	
Cr.	Cuentas por cobrar		xx

Asiento No. 3: Si el estudiante no se matricula se anula la orden de matrícula.

Dr.	Ingresos por matrícula	xx	
	Ingresos por pasas	Xx	
Cr.	Cuentas por cobrar		xx

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso de "Matriculación Estudiantil", se ha tomado en cuenta la identificación numérica y alfanumérica previamente establecida. El proceso descrito está designado con el código FIN/TES/PCS-1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Nota de venta: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley con este documento queda concluida la operación y tiene derecho al crédito fiscal.

POLÍTICAS

FIN/TES/PCS-1/POL-1: 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, de acuerdo con los siguientes parámetros:



MATRICULACION ESTUDIANTIL

Elaborador por
Unidad de Tesorería

Revisado por
Econ. Carmen Gómez

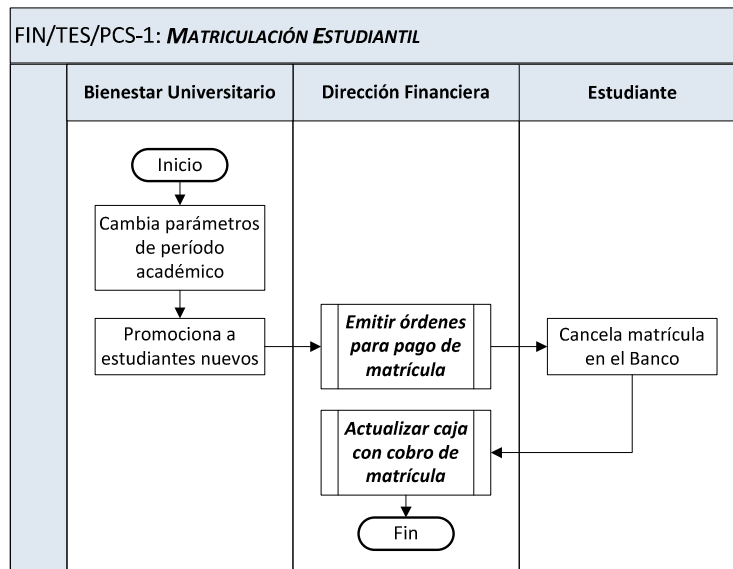
Aprobado por

Plazo	Actividad	Responsable
10 días antes	Cambio de parámetros de período académico (previo al cierre)	Pensión Diferenciada y Becas
7 días antes	Creación de conceptos de matrícula	Presupuesto
5 días antes	Promoción de estudiantes nuevos	Bienestar Universitario
	Generación de cartera	Tesorería
4 días antes	Generación de archivos para entidad bancaria	Tesorería
3 días antes	Envío de archivo digital a entidad bancaria	Tesorería
	Envío a Tesorería recibos (del Banco de Guayaquil) de carreras financiadas	Banco de Guayaquil
1 día antes	Envío a las Facultades los recibos para pago de matrícula	Tesorería

FIN/TES/PCS-1/POL-2: RECEPCIÓN DE PAGOS DE MATRICULACIÓN

Los valores por concepto de matriculación estudiantil deben ser cancelados a través de internet o en ventanilla de las entidades bancarias asignadas, aprobadas por el Consejo Universitario, tales como: en el Banco Bolivariano deberán cancelar los estudiantes de carrera autofinanciada y en el Banco de Guayaquil los estudiantes de carrera financiada.

PROCESO





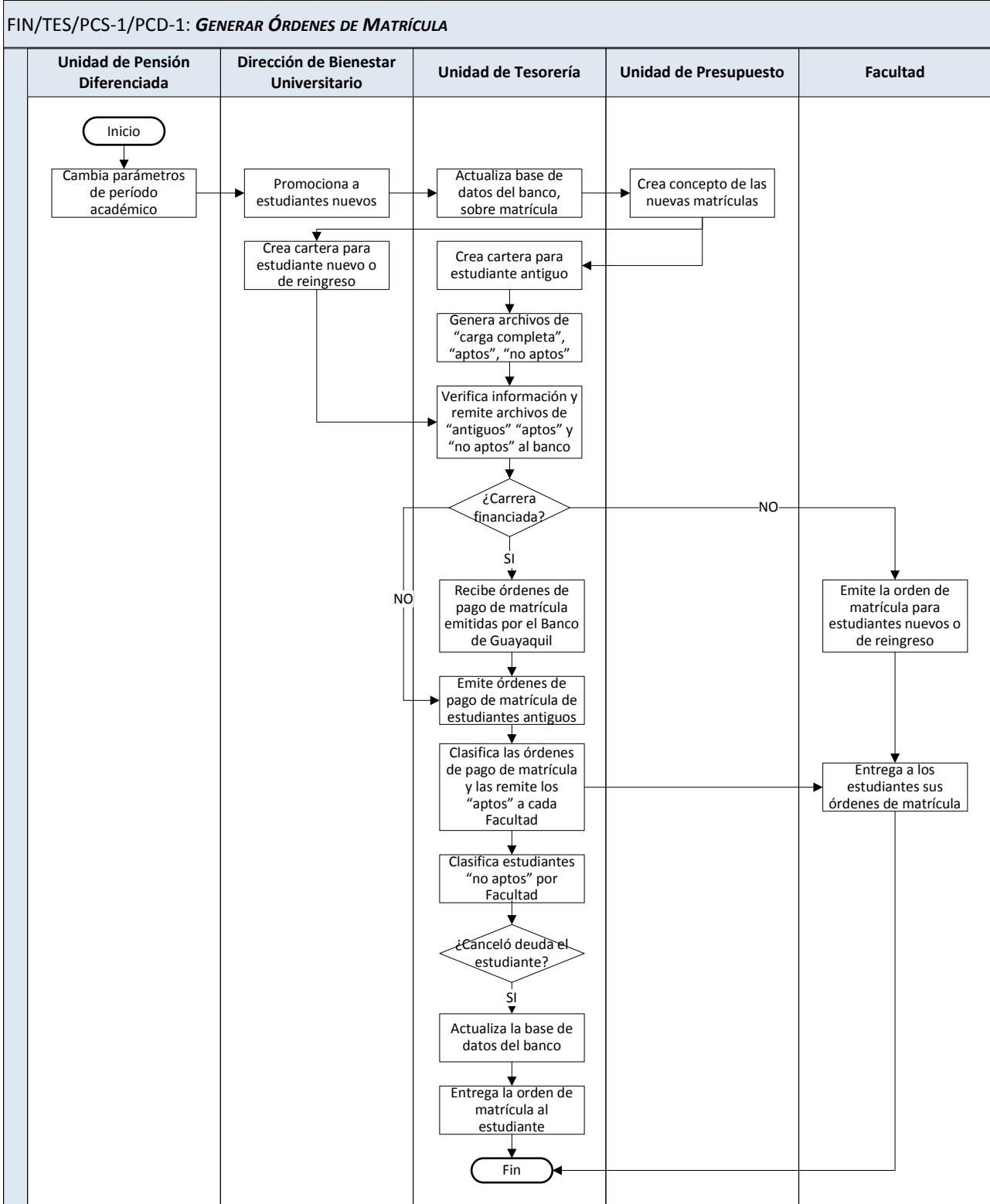
MATRICULACION ESTUDIANTIL

Elaborador por
Unidad de Tesorería

Revisado por
Econ. Carmen Gómez

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS





MATRICULACION ESTUDIANTIL

Elaborador por
Unidad de Tesorería

Revisado por
Econ. Carmen Gómez

Aprobado por

