

	Matrícula Financiera	Código	PDE.VA-01 v.06
		Página	1 de 6

1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos a seguir para realizar las liquidaciones de matrícula financiera para estudiantes de modalidad presencial y distancia de acuerdo a lo estipulado en el calendario académico, en la Universidad de Pamplona.

El presente procedimiento comprende desde la parametrización hasta el almacenamiento de la información.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento es el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Universidad de Pamplona y la ejecución del procedimiento está a cargo del Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo.

3. Definiciones

3.1. Asignación de Descuentos

Registro en el sistema en el periodo actual de los descuentos o estímulos a los que se postula un estudiante.

3.2. Complejidad

Clasificación que se da a las carreras o programas académicos de la Universidad de Pamplona para asociarlos a un nivel de costo de la matrícula financiera.

3.3. Descuentos

Deducciones en el valor de los derechos de matrícula establecidos en las normas (Reglamento estudiantil, leyes del gobierno, etc.)

3.4. Estímulos

Deducciones en el valor de los derechos de matrícula, otorgados a los Estudiantes que pertenecen a grupos representativos de la Universidad, en el ámbito deportivo y cultural contemplados en el Reglamento estudiantil.

3.5. Estrato

Hace referencia al Estrato socio-económico, herramienta que utiliza el Estado colombiano (Ley 142 de 1994, Artículo 102) para clasificar los inmuebles residenciales de acuerdo con

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Adriana Barajas Lizarazo		Firma Rene Vargas Ortegón		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	20 de Marzo de 2020	Fecha	20 de Marzo de 2020	Fecha	18 de mayo de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Matrícula Financiera	Código	PDE.VA-01 v.06
		Página	2 de 6

los lineamientos del DANE, en la Universidad de Pamplona para los programas de la modalidad pregrado presencial el estrato de la vivienda registrado en los datos del estudiante determina en el valor a liquidar en la matrícula financiera.

3.6. Impedimentos

Son las reglas que se parametrizan en el sistema, que hacen que una liquidación no pueda ser generada, generalmente se asocian a deudas adquiridas con la Universidad.

3.7. Liquidación

Elaboración en el sistema del valor de matrícula financiera.

3.8. Liquidación Masiva

Elaboración en el sistema del valor de matrículas financieras por lotes.

3.9. Normas

Principios en los que se basa el programa de liquidación definidos en Acuerdos, reglas, leyes, ordenanzas, etc.

3.10. Parametrización

Ingreso de datos al sistema, que determinan los lineamientos, acciones o funciones a ejecutar el aplicativo al momento de realizar las liquidaciones de matrículas financieras.

3.11. Pruebas

Verificaciones de los resultados de una o varias liquidaciones que determinan el correcto funcionamiento del aplicativo.

3.12. Recargos


Gravámenes que componen la liquidación de la matrícula financiera.

3.13. Reliquidación

Es la nueva liquidación que se efectúa para hacer reajustes al valor de la matrícula.

3.14. Saldos a favor

Valor positivo que se abona a una liquidación.

	Matrícula Financiera	Código	PDE.VA-01 v.06
		Página	3 de 6

3.15. Saldos en contra

Valor negativo que se deduce a una liquidación.


3.16. Factores de liquidación

Variabes porcentuales en salarios mínimos mensuales legales vigentes que se asignan en el sistema a cada carrera para generar el valor de la misma.


Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido


N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1.	PARAMETRIZACIÓN PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA		
1.1	De acuerdo al calendario académico vigente (Acuerdo emitido por el Consejo Académico) se da inicio según las fechas en él establecidas a la parametrización del sistema de los factores y requisitos establecidos en acuerdos del consejo superior que indican valores de derechos académicos para las distintas modalidades de estudio, como demás reglas que ordene el reglamento estudiantil (Acuerdo No.186 del 02 de diciembre de 2005), así como normas o leyes externas que lo disponga (Ordenanzas, Leyes, etc.), La parametrización incluye el registro en el sistema de fechas de pago, el valor del salario mínimo legal vigente, impedimentos, factores de liquidación para las diferentes complejidades y estratos indicados en el Acuerdo de tabla de matrículas vigente. En la parametrización deben registrarse las reglas de descuentos, estímulos y convenios.	1 día	Profesional, Técnico de Liquidaciones de Matrículas Financieras
2.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE DESCUENTOS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA		
2.1	Previamente la Vicerrectoría Administrativa y Financiera recepciona la documentación de los Estudiantes que aspiran a tener alguno de los descuentos a los que tienen derecho antes del proceso de liquidación que establece el calendario académico. Los requisitos y las fechas son publicados en la página web de la universidad y en el Subportal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Los requisitos también pueden ser consultados en el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado. (Acuerdo No.186 02 de diciembre de 2005)	La Recepción de documentos son 7 días hábiles, la fecha la establece el líder del proceso.	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matrículas Financieras Director de Cread y/o Auxiliar administrativo
2.2	Descuento Electoral: El estudiante debe estar pendiente de la publicación de las fechas de convocatoria para recepción de descuentos, una vez se publican las fechas el estudiante puede desde su Campus TI ingresar y subir el documento soporte (Certificado de votación), una vez se cierra la convocatoria los funcionarios a cargo del proceso de matrículas empiezan la verificación por sedes, programa y de forma individual. Cuando el certificado de votación verificado está correctamente, se valida y se asigna, para posteriormente proceder a la reliquidación; cuando el certificado de votación presenta	El certificado de votación será verificado 30 días antes a la liquidación de la matrícula financiera.	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matrículas Financieras

	Matrícula Financiera	Código	PDE.VA-01 v.06
		Página	4 de 6

	tachón, no coincide la información, no tiene firma del jurado, se encuentra roto o no es legible, o si sube otro documento este será rechazado por el sistema dejando la observación del rechazo, el cuál llega directamente al correo del estudiante y se da un plazo no mayor a 3 días para que el estudiante solicite ante la Registraduría la certificación de que efectivamente se efectuó el voto.		
3	ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA		
3.1	Antes de generar las liquidaciones de los Estudiantes es necesario registrar los descuentos en el sistema, esta actividad se puede realizar de forma masiva o individual y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil. (Acuerdo No.186 02 de diciembre de 2005).	El registro de los descuentos masivamente en el sistema es de 1 día	Director de Cread y/o Auxiliar administrativo Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras
4	ASIGNACION DE ESTIMULOS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA		
4.1	<p>La Universidad otorga estímulos a los estudiantes de pregrado que pertenezcan a grupos representativos, para el efecto Bienestar Universitario, previa verificación, relacionará semestralmente los integrantes de los grupos representativos de la Institución en el ámbito deportivo o cultural y los títulos que obtengan, y enviará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para validación e ingreso en el sistema.</p> <p>La Vicerrectoría Administrativa y Financiera registrará los estímulos en el sistema, esta actividad se puede realizar de forma masiva o individual y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil. (Acuerdo No.186 02 de diciembre de 2005).</p>	Asignación masiva de estímulos 1 día	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras
5.	AUDITORÍA A LOS DESCUENTOS Y ESTÍMULOS ASIGNADOS		
5.1	Pasados 45 días desde la fecha límite de pago de matrículas financieras de Pregrado los funcionarios a cargo del proceso, realizan la revisión a los reportes de descuentos y estímulos con el fin de identificar posibles errores involuntarios presentados en el momento del cargue al sistema, teniendo en cuenta que es un proceso masivo y no es posible identificarlos en el mismo momento de aplicabilidad.	1 día	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras
5.2	Si se identifica algún error, se solicita al CIADTI la revisión y explicación del motivo por el cual el sistema fue permisivo y no tuvo en cuenta los impedimentos parametrizados. Así mismo, se solicita realizar los ajustes conforme a lo establecido en la normatividad interna de la institución.	1 día	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras
5.3	Se procede a notificar al estudiante al cual se le registro el descuento o estímulo sin cumplimiento de los requisitos establecidos en un término no mayor a 10 días hábiles posterior a la respuesta del CIADTI, informándole la inconsistencia presentada para que se realice el pago del valor que se descontó o en su defecto se realice una financiación dejando en la primera cuota el valor pagado y en la segunda cuota el valor adeudado. La Vicerrectoría Administrativa dará facilidad al estudiante en la próxima liquidación financiando su matrícula siempre y cuando así lo requiera	10 días hábiles	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras

	Matrícula Financiera	Código	PDE.VA-01 v.06
		Página	5 de 6

6.	LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS FINANCIERAS		
6.1	<p>Pruebas: Con el fin de verificar que la parametrización efectuada ha sido realizada correctamente y para determinar que el sistema no está generando errores procede a tomar una muestra aleatoria de estudiantes de cada programa, a los cuales se les realiza el proceso de liquidación y basándose en los resultados se determina si el sistema funciona correctamente o si hay necesidad de hacer algunos ajustes.</p>	2 días	Profesional y/o Técnico de Liquidaciones de Matriculas Financieras
6.2	<p>Proceso masivo de liquidación: Se genera el proceso de liquidación masiva la cual puede hacerse a todos los programas a la vez o puede hacerse por cada programa, esta última forma es la recomendada por la complejidad del proceso.</p>	5 días	Profesional y/o Técnico de Liquidaciones de Matriculas Financieras
6.3	<p>Verificación de la Liquidación: Se observa en un reporte los resultados de todo el proceso en el cual determina la exactitud de la información y luego verifica minuciosamente las posibles inconsistencias en cuanto a los valores que resultaron de la operación. En caso de posibles errores ingresa a verificar la información de cada estudiante con el fin de determinar cuál fue el dato que afectó el error en la liquidación. Sabiendo la causa se toman las medidas correctivas de ser necesario el caso se remite a la dependencia que tenga la potestad de dar solución.</p>	2 días	Profesional y/o Técnico de Liquidaciones de Matriculas Financieras
6.4	<p>Publicación de la Liquidación: Se realiza la publicación masiva de liquidaciones, de esta manera el estudiante puede ingresar al sistema con su usuario y consultar su matrícula financiera.</p> <p>Cuando el estudiante descarga la liquidación de su matrícula financiera y detecta una inconsistencia, presenta su reclamo de forma escrita o verbal, por teléfono o mediante correo electrónico ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se verifica la información en el sistema, si existe la inconsistencia procede a hacer la corrección y se reliquida la matrícula financiera.</p>	2 días	Profesional y/o Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras
7	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA		
7.1	<p>Una vez vencido el término de fechas de matrícula ordinaria establecido en el calendario académico vigente, y con la orden de la alta dirección, indicando que no se harán prórrogas a la fecha de pago ordinario procede a correr un proceso masivo de matrícula extraordinaria, proceso en el cual a cada liquidación le aplica un nuevo recargo que tiene el mismo nombre, el cual corresponde al 50% del valor de los derechos de matrícula (porcentaje que establece en el reglamento estudiantil de pregrado, Acuerdo No.186 02 de diciembre de 2005).</p>	2 días	Profesional y Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras
8	ALMACENAMIENTO Y PROTECCION DE LOS REGISTROS		
8.1	<p>Toda la información de matrículas es registrada en la base de datos, a través de academusoft 3.2, la seguridad de las bases de datos está a cargo del proceso de Construcción e innovación de Software. PSE-14 “Generación de Copias de Seguridad para Base de Datos Oracle y Postgres”</p> <p>En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se conservan los soportes de financiación de pregrado presencial. Cuando el registro cumpla con el tiempo de retención según lo dispuesto en la tabla de Retención Documental, procede a cumplir lo establecido en el IGT-02 “Organización y Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central”.</p>	El Tiempo de retención del archivo es según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental	Técnico Administrativo de Liquidaciones de Matriculas Financieras

	Matrícula Financiera	Código	PDE.VA-01 v.06
		Página	6 de 6

9. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001. Sistema Integrado de Gestión.G
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Reglamento estudiantil (Acuerdo No.186 del 02 de diciembre de 2005).
- Acuerdo 019 de 12 marzo de 2014
- Acuerdo No. 001 del 03 de febrero de 2015
- Acuerdo No 059 del 19 de septiembre de 2013 y Acuerdo No. 079 del 6 de Noviembre de 2015
- Acuerdo No 060 del 19 de septiembre de 2013

10. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 005 del 29 de Mayo de 2012	29 de Mayo de 2012	22 de Junio de 2012
01	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 004 de 23 de Abril de 2015	23 de Abril de 2015	4 de Mayo de 2015
02	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 011 de 11 de Mayo de 2016	11 de Mayo de 2016	26 de Mayo de 2016
03	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 017 de Noviembre de 2016	17 de Noviembre de 2016	23 de Diciembre de 2016
04	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 008 de Junio de 2018	7 de Junio de 2018	18 de Junio de 2018
05	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 010 de 20 Marzo de 2020	20 Marzo de 2020	18 de mayo de 2020

11. Anexos.

“No Aplica”