



1827
¡Siempre a la altura
de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: PP-GF/PT-001

DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO

FECHA: 01-12-2009

PROCESO	Gestión Financiera	SUBPROCESO	Gestión de Tesorería y Pagaduría	PROCEDIMIENTO	Liquidación de matrícula financiera
----------------	--------------------	-------------------	----------------------------------	----------------------	-------------------------------------

OBJETIVO. Liquidar la matrícula financiera de los estudiantes de pregrado y postgrado con el fin de cumplir los requisitos que le permiten obtener su matrícula académica

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
----	-----------	------------	-------------	-------------	------------------------

Liquidación de matrícula financiera de admitidos (estudiantes de pregrado)

		INICIO			
1	Solicitar actualización de la información del software	OPERACIÓN	Solicita actualización de la información del software para liquidar a los admitidos y a los estudiantes antiguos	Jefe de División Financiera	Solicitud de actualización del software
2	Actualizar software para liquidación	OPERACIÓN	Actualiza software (datos), teniendo en cuenta la norma interna, salario mínimo a liquidar y el aumento del Índice de precio al consumidor	Técnicos de Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos, Coordinador Matrícula Financiera	Base de dato
3	Recibir e ingresar información para liquidación	OPERACIÓN	Recibe documentación del admitido para ingresar al sistema la información. Esta debe cumplir con los requisitos exigidos por el acuerdo emitido del Consejo Superior (Acuerdo No 26 de junio 1975 y el acuerdo No 31 del 19 dic. 1988,) si incumple no se liquida y el admitido pierde el cupo	Coordinador Matrícula Financiera	Factura de comprobante de pago de matrícula financiera
4	Aplicar descuento al valor de la matrícula financiera	OPERACIÓN	Aplica descuento al valor de la matrícula financiera de acuerdo a la documentación presentada por el admitido (el descuento por certificado electoral es del 10% por ley, por conyugue, hijo y empleado de la Universidad de Cartagena se aplica el 100% de la matrícula, el estudiante que ocupe el primero, segundo, tercer puesto en el proceso de admisión le descuenta 100%, 75%, 50%)		Factura de comprobante de pago de matrícula financiera con descuento
		FIN			

Liquidación de matrícula financiera a estudiantes antiguos

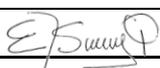
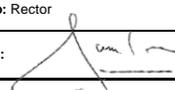
		INICIO			
1	Solicitar actualización de la información del software	OPERACIÓN	Solicita actualización de la información del software para liquidar a los admitidos y a los estudiantes antiguos	Jefe de División Financiera	Solicitud de actualización del software
2	Actualizar Software para liquidación	OPERACIÓN	Actualiza software (datos), teniendo en cuenta la norma interna, salario mínimo a liquidar y el aumento del Índice de precio al consumidor	Técnicos de Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos, Coordinador Matrícula Financiera	Base de dato

3	Liquidar matrícula financiera de los estudiantes antiguos	OPERACIÓN	Liquida matrícula financiera de los estudiantes antiguos mediante una orden al software. (el software genera los comprobantes de matrícula financiera)	Coordinador Matrícula Financiera	Base de dato, comprobante de pago de matrícula financiera en el sistema
4	Recibir Impresión de comprobante de pago de matrícula	OPERACIÓN	Recibe impresión de comprobante de pago de matrícula financiera por parte del estudiante	Coordinador Matrícula Financiera	Comprobante de pago de matrícula financiera
5	Recibir resoluciones por exoneraciones	OPERACIÓN	Recibe de Vicerrectora Académica las resoluciones que exoneran a los estudiantes de los programas académicos y de la División de Bienestar Universitario por actividades culturales y deportivas	Coordinador Matrícula Financiera	Resoluciones
6	Aplicar descuento al costo de la matrícula financiera	OPERACIÓN	Aplica descuento al valor de la matrícula financiera mediante la presentación de la factura de pago de matrícula y los documentos a que ellos tienen derecho, por rendimiento académico (primero 100%, segundo 75% y tercer puesto 50%), monitorias 100%, actividades culturales y deportivas %, descuento por hermanos, certificado electoral 10% y semilleros de investigación 100%	Coordinador Matrícula Financiera	Comprobante de pago de matrícula financiera con descuento
7	Guiar al estudiante sobre financiación de la matrícula financiera	OPERACIÓN	Guía al estudiante sobre como desarrollar los pasos para acceder a la financiación	Coordinador Matrícula Financiera	Título valor (pagaré)
8	Autorizar financiación de la matrícula financiera	OPERACIÓN	Autoriza financiación de la matrícula financiera mediante la entrega del pagaré diligenciado por el estudiante y se le genera un nuevo comprobante de pago de matrícula financiera con las respectivas cuotas de pagos	Coordinador Matrícula Financiera	Comprobantes de pagos de matrícula financiera por cuotas
9	Enviar archivos de pagarés a tesorería	OPERACIÓN	Envía archivos de pagarés a la Sección de Tesorería y Pagaduría para custodia y entrega de los mismos a los estudiantes que financiaron y se encuentran a paz y salvo	Jefe de División Financiera	Carta de envió a Sección de Tesorería
		FIN			

Liquidar matrículas de postgrados

		INICIO			
1	Solicitar actualización de la información del software	OPERACIÓN	Solicita actualización de la información del software para liquidar a los admitidos y a los estudiante antiguos	Jefe de la División Financiera	Solicitud de actualización del software
2	Actualizar software para liquidación	OPERACIÓN	Actualiza software, teniendo en cuenta la norma interna, salario mínimo actual a liquidar	Técnicos de Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos, Jefe de la Sección de Tesorería y Pagaduría, Jefe de Contabilidad	Base de datos
3	Realizar evento financiero	OPERACIÓN	Realiza evento financiero, se ingresa el valor de la matrícula y el valor del impuesto de matrícula procltura al sistema SMA, estipulando la fecha de pago	Técnico de liquidación de matrícula	Base de datos

4	Liquidar matrícula de posgrado	OPERACIÓN	Liquida matrícula de posgrado para que el estudiante por medio de la página web de la Universidad de Cartagena pueda imprimir su recibo de pago	Técnico de liquidación de matrícula	Recibo de pago
5	Aplicar descuentos a estudiantes de mejor promedio de su promoción y trabajadores vinculados a la Universidad de Cartagena	OPERACIÓN	Aplica descuento al valor de la matrícula financiera mediante la presentación de la factura de pago de matrícula y los documentos a que ellos tienen derecho (existen unos descuentos por rendimiento académico a los estudiantes que terminaron en la Universidad de Cartagena, se le da beneficio a los dos mejores promedio de su promoción, el estudiante que ocupe el primer puesto durante su carrera se le descuenta hasta un 100%, el estudiante que ocupe el segundo puesto se le aplica un descuento hasta del 75%) Ver Acuerdo No. 09 de 26 de abril de 2004. Si el descuento es por convenio de docencia asistencial se le aplica el 50% (ver convenio). Si el descuento es por votación se le aplica un 10% (ver ley)	Comité de Beca, Técnico de Liquidación de Matrícula Financiera	Recibo de pago con descuento
6	Autorizar financiación de la matrícula financiera	OPERACIÓN	Autoriza la financiación de la matrícula financiera, el estudiante presenta los documentos requeridos (pagaré, letra de cambio) para legalizar la financiación de la matrícula financiera	Técnico de Liquidación de Matrícula Financiera	Título valor (pagaré)
7	Generar comprobante de matrícula financiera (cuotas)	OPERACIÓN	Genera comprobante de pago de matrícula financiera, éstas se fraccionan de acuerdo al reglamento establecido (ver acuerdo)	Técnico de liquidación de matrícula	Comprobantes de pago de cuotas de matrícula
8	Enviar documentos de título valor a la Sección de Tesorería y Pagaduría	OPERACIÓN	Envía archivos de documentos de título valor a la Sección de Tesorería y Pagaduría para custodia y entrega de los mismos a los estudiantes que financiaron y se encuentran a paz y salvo	Jefe de la División Financiera	Carta de envío de documentos de título valor a la Sección de Tesorería
		FIN			

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Álvaro Álvarez Sampayo	Nombre: Ederlinda Sierra Puente	Nombre: Germán Sierra Anaya
Cargo: Jefe Sección Tesorería y Pagaduría	Cargo: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	Cargo: Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	07/05/2014	Se suprimio el color amarillo, se cambio el escudo a color por escudo vectorizado en blanco y negro.	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional