

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 1 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		
Elaborado por: Área de Matrícula Financiera División de Admisiones y Registro Académico	Revisado por: Coordinador de Área Matrícula Financiera	Aprobado por: Jefe de División de Admisiones y Registro Académico	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
3.1 Área de Matrícula Financiera	3
3.2 Exenciones de Matrícula Financiera	3
3.3 Programa Académico de posgrado.....	4
3.4 Pago Seguro en Línea - PSE.....	4
3.5 SIRA / SRA	4
3.6 Sistema de Matricula Financiera.....	4
3.7 Sistema de Información de Desarrollo Humano – SIDH.....	4
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	5
4.1. Normatividad.....	5
4.2. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para la Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera a Estudiantes de Pregrado	8
4.3. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para la Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera a Estudiantes de Posgrado.....	11
4.4. Documentos Exigidos para Estudiantes Admitidos de Pregrado	11
4.5. Formas de Pago	13
4.6. Negociación de Bono.....	13
4.7. Revisión de los Derechos Económicos de Matrícula	14
4.8. Paz y Salvos	15
4.9. Certificados.....	15

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 2 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

5. DIAGRAMA DE FLUJO	17
6. PROCEDIMIENTOS.....	18
6.1. Liquidación de los Derechos Económicos por concepto de Matrícula Estudiantes de Pregrado.....	18
6.2. Liquidación y Pago de los Derechos Económicos por Concepto de Matrícula de Estudiantes de Posgrado.....	21
6.3. Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera Estudiantes de Pregrado	23
6.4. Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera Estudiantes de Posgrado.....	24
6.5. Negociación del Bono	26
6.6. Conciliación y Legalización del Pago de los Derechos de Matrícula	27
6.7. Ampliación Fecha de Pago de los Derechos Económicos por Matrícula	28
6.8. Elaboración de Certificados	29
7. PROCESOS RELACIONADOS	29
8. FORMATOS.....	30
9. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	30
10. ANEXOS.....	30

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 3 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

1. OBJETIVOS

- Divulgar los procedimientos relacionados con el pago de los derechos económicos por concepto de matrícula en programas académicos en la Universidad del Valle.
- Divulgar los procedimientos relacionados con las exenciones en el pago de derechos económicos para los estudiantes de pregrado y posgrado.
- Servir como medio de referencia documental en la inducción, capacitación y consulta de las personas que lo requieran.
- Servir como apoyo para el análisis, revisión y mejoramiento de los procedimientos llevados a cabo.
- Describir los procedimientos a través de la identificación de objetivos, etapas, actividades, reglamentación, responsables de su ejecución y la definición de términos.

2. ALCANCE

Comprende todos los procedimientos relacionados con la Matrícula Financiera de Estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad del Valle, excepto los asociados a créditos educativos.

3. DEFINICIONES

3.1 Área de Matrícula Financiera

Dependencia adscrita a la División de Admisiones y Registro Académico y Vicerrectoría Académica, encargada de los procesos de liquidación, facturación y cargue de recibos de pago de matrícula para estudiantes de pregrado, posgrado, modalidades especiales y que se habilitan para realizar matrícula académica.

3.2 Exenciones de Matrícula Financiera

Se entiende por exención de matrícula el porcentaje de exoneración o descuento concedido a estudiantes regulares sobre el valor de los derechos económicos de los programas de pregrado ó posgrado.

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 4 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

3.3 Programa Académico de posgrado

Los Programas Académicos de posgrado de la Universidad del Valle son actividades curriculares conducentes a un título que se realizan con posterioridad a la obtención de un grado universitario, con nivel académico superior al de los estudios profesionales y corresponden a una de las siguientes categorías: Especializaciones, Maestrías y Doctorados.

3.4 Pago Seguro en Línea - PSE

Plataforma para realizar pagos y/o compras a través de Internet, debitando los recursos en línea de la Entidad Financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la Entidad Financiera recaudadora que defina la entidad, en este caso la Universidad del Valle.

3.5 SIRA / SRA

El SIRA es el Sistema de Información de Registro Académico y Admisiones. Este Sistema permite manejar la información de los estudiantes desde que se inscriben hasta que se gradúan, realizar los procesos de gestión de la programación académica, prematrícula, matrícula, adiciones y cancelaciones, registro de calificaciones, procesos para grados, certificados, equivalencias y transferencias de los estudiantes y producir diversos informes estadísticos en forma de texto y gráficamente sobre los procesos propios de registro académico. Igualmente permite el manejo de todos los procesos de admisiones como las solicitudes de ingreso a la Universidad, calificaciones de exámenes especiales, manejo de excepciones, publicación de admitidos y demás resultados del proceso de admisión.

3.6 Sistema de Matricula Financiera

Sistema de información a través del cual se puede consultar, descargar y pagar el recibo de pago de la matrícula financiera de estudiantes de pregrado y posgrado.

3.7 Sistema de Información de Desarrollo Humano – SIDH

Sistema de información a través del cual los estudiantes de pregrado matriculados en la Universidad del Valle, pueden tramitar su solicitud de: Becas de alimentación, Subsidios económicos y Revisión de derechos económicos para rebaja de matrícula.

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 5 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1. Normatividad

- Acuerdo 007 de Noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior. "Por el cual se establece el reglamento estudiantil de posgrado".
- Acuerdo 009 de Noviembre 13 de 1997 del Consejo Superior. "Por el cual se establece el reglamento estudiantil de pregrado".
- Acuerdo 010 de Julio 9 de 1999 del Consejo Superior. "Por el cual se establece el sistema de liquidación de los derechos económicos por concepto de matrícula para estudiantes presenciales de pregrado, sede Cali, que ingresan o reingresan a la Universidad del Valle, a partir del segundo semestre del año 1999".
- Acuerdo 005 de Febrero 10 de 2003 del Consejo Superior. "Por el cual se crea la División de Admisiones y Registro Académico de la Universidad, se define su estructura y se establece su Planta Definitiva de Cargos".
- Acuerdo 009 de Febrero 10 de 2003 del Consejo Superior. "Por el cual se reestructura la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y se establece su planta definitiva de cargos".
- Acuerdo 0155 del 2005 del Consejo de Santiago de Cali. "Por medio del cual se adiciona y modifica el acuerdo No 029 de diciembre 24 de 1998 en sus artículos segundo y tercero y se dictan otras disposiciones sobre la materia".
- Resolución 102 de Junio 25 de 1985 del Consejo Superior, "Por la cual se definen los bonos negociables por alimentación y se reglamentan las políticas de uso en la Universidad del Valle".
- Resolución No. 002 de Enero 19 de 1987, del Consejo Superior. "Por la cual se fijan los derechos Económicos y de Inscripción para los programas de posgrado".
- Resolución No. 076 de Julio 1 de 1988, del Consejo Superior. "Por la cual se aclara y precisa lo referente al pago de los Derechos Económicos para los cursos de nivelación en los programas de posgrado".

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 6 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Resolución No. 028 de Julio 5 de 1996, del Consejo Superior. “Por la cual se fija la estructura de matrícula financiera de los estudiantes de programas presenciales de pregrado, posgrado y Regionalización”
- Resolución 048 de Noviembre 9 de 2000, del Consejo Superior. “Por lo cual se fija el cobro de los Servicios de Red Local e Internet en la matrícula financiera de los estudiantes de Pregrado y Posgrados en la modalidad presencial en la Universidad del Valle, sede Cali a partir del primer semestre del año 2001”.
- Resolución No. 006 de Febrero 13 de 2004, del Consejo Superior. “Por la cual se establecen los derechos económicos por concepto de matrícula para unos programas académicos de posgrado”.
- Resolución No. 044 de Agosto 26 de 2005, del Consejo Superior. “Por la cual se modifica la estructura de la matrícula financiera de los estudiantes de los programas presenciales de posgrado de Cali”.
- Resolución No. 045 de Agosto 26 de 2005, del Consejo Superior. “Por la cual se actualizan los Derechos Económicos de los programas de posgrado y se Modifica la distribución de los ingresos por este concepto”.
- Resolución No. 056 de Octubre 21 de 2005, del Consejo Superior. “Por la cual se aclara una resolución” (se especifica, como se distribuirán los valores de derechos económicos de matrícula para los programas de posgrado).
- Resolución No 2653 de Noviembre 21 del 2006, de Rectoría. “Por lo cual se reglamenta los reintegros de dinero por conceptos de Matrícula Financiera, Cursos, Seminarios, Diplomados y Cursos en Extensión en General”.
- Resolución No. 056 de Diciembre 18 de 2009, del Consejo Superior. “Por la cual se fija el cobro de los derechos económicos de matrícula para el Doctorado en Ciencias de la Administración”.
- Resolución No. 057 de Diciembre 18 de 2009, del Consejo Superior.” Por la cual se fija el cobro de los derechos económicos de matrícula para la Maestría en Ciencias de la Organización”.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 7 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Resolución No. 058 de Diciembre 18 de 2009, del Consejo Superior. “Por la cual se fija el cobro de los derechos económicos de las Especializaciones de la Facultad de Ciencias de la Administración”.
- Resolución No. 059 de Diciembre 18 de 2009, del Consejo Superior. “Por la cual se fija el cobro de los derechos económicos de matrícula para el Doctorado en Ingeniería de la Facultad de Ingeniería”.
- Resolución No. 060 de Diciembre 18 de 2009, del Consejo Superior. “Por la cual se fija el cobro de los derechos económicos de matrícula según el número de créditos Matriculados para el Programa Académico de Maestría en Ingeniería de la Facultad de Ingeniería”.
- Resolución 033 de Enero 22 de 2004 del Consejo Académico. “Por la cual se establecen las fechas de recepción de solicitudes para revisión de los derechos económicos de Matrícula Financiera de los estudiantes presenciales de pregrado”.
- Resolución No. 064 de Diciembre 01 de 2011 del Consejo Superior “Por la cual se fijan los Derechos Económicos para los Programas de Posgrados de la Facultad de Humanidades
- Resolución No. 012 de Marzo 09 de 2012 del Consejo Superior “Por la cual se fija el cobro de los derechos económicos de la Especialización en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la Facultad de Ingeniería.
- Resolución No. 034 de Agosto 18 de 2012 del Consejo Superior “Por la cual se fija el cobro de derechos económicos de matrícula para la Especialización en Gestión de la Innovación Tecnológica”
- Resolución No. 073 de Enero 21 de 1997, de Rectoría. “Por la cual se fija el valor de los derechos académicos en la Universidad del Valle”.
- Resolución No. 241 de Febrero 23 de 2000, de Rectoría. “Por la cual se establece el sistema de pago por cuotas para la matrícula financiera de los estudiantes presenciales de posgrado con sede en Cali”.
- Resolución No. 1544 de Julio 25 de 2002, de Rectoría. “Por la cual se modifica la Resolución No. 241 de Febrero 23 de 2000 de Rectoría”.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 8 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Resolución 1090 de Abril 12 de 2004 de Rectoría. “Por la cual se crea el Comité de Revisión de Matrícula Financiera, se establecen sus funciones y el procedimiento para la revisión de matrícula financiera”.
- Resolución 1020 de Febrero de 2015, de Rectoría. “Por lo cual se adiciona y se modifica la Resolución No 2356 de Noviembre de 21 de 2006”.

4.2. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para la Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera a Estudiantes de Pregrado

- Ley 14 de 1990 del Congreso de Colombia. “Por la cual se establece la distinción "Reservista de Honor", se crea el escalafón correspondiente y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 181 del 18 de Enero de 1995 del Congreso de Colombia. “Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”.
- Ley 403 de 1997 del Congreso de Colombia. "Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes”.
- Ley 1081 julio 31 de 2006 del Congreso de Colombia. “Por medio de la cual se otorgan beneficios a las familias de los héroes de la Nación y a los veteranos de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 8 del 2 de Septiembre de 1965 del Consejo Superior. “Por la cual se hacen algunas modificaciones a los estatutos”.
- Acuerdo 007 de Junio 1 de 2007 del Consejo Superior. “Por el cual se expide el estatuto de profesores de la Universidad del Valle”.
- Acuerdo No. 10 de Septiembre de 1958 del Consejo Académico. “Por la cual se crea la beca Garcés Giraldo”.
- Resolución 085 de Agosto 31 de 1982 del Consejo Superior. “Por la cual se fija el valor a pagar por derecho económico para el personal vinculado a la Universidad, sus hijos y cónyuges y para otros beneficios”.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 9 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Resolución 014 de Febrero 23 de 1987 del Consejo Superior. “Por la cual se hace extensiva la exoneración de pago de derechos de matrícula”.
- Resolución 006 de Enero 27 de 1992 del Consejo Superior. “Por la cual se exonera de pago de matrícula financiera a los integrantes de comunidades indígenas”.
- Resolución 031 de Abril 29 de 1992 del Consejo Superior. “Modifica la resolución 008 de marzo 30 de 1989”.
- Resolución 026 de Junio 12 de 1998 del Consejo Superior. “Por la cual se establecen criterios para el otorgamiento de becas de matrícula para el estrato 1”.
- Resolución 049 de Agosto 11 de 1999 del Consejo Superior. “Por la cual se establecen exenciones sobre matrícula básica para estudiantes de medicina que ingresan al internado rotatorio”.
- Resolución 039 de Agosto 26 de 2005 del Consejo Superior. “Por el cual se aprueban los acuerdos suscritos con el personal de empleados públicos no docentes”.
- Resolución 021 de Mayo 8 de 2006 del Consejo Superior. “Por la cual se exonera de pago de un porcentaje de la matrícula básica durante el período de intercambio, a los estudiantes de pregrado de la Universidad del Valle, que cumplan ciertos requisitos y que participen del Convenio CINDA” (Centro Interuniversitario de Desarrollo)”.
- Resolución 051 de Agosto de 2006 del Consejo Superior. “Por la cual se aprueban acuerdos suscritos con el personal de empleados públicos no docentes”.
- Resolución 008 de Marzo 28 de 2008 del Consejo Superior. “Por el cual se aprueban los acuerdos suscritos con el personal de empleados públicos no docentes de la Universidad del Valle”.
- Resolución 048 de Diciembre 17 de 2008 del Consejo Superior. “Por la cual se crea el programa de exención de matrícula para los mejores bachilleres de los colegios oficiales del Valle del Cauca”.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 10 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Resolución 056 de Diciembre 17 de 2008 del Consejo Superior. “Por la cual se reglamenta el otorgamiento de extensión del valor de matrícula financiera para los estudiantes de Ingeniería o afines que participen en el Acuerdo de Intercambio Académico en Universidades Alemanas conjuntamente con el Servicio Alemán de intercambio académico (DAAD), de la República Federal de Alemania”.
- Resolución 021 de Abril 30 de 2009 del Consejo Superior. “Por el cual se autoriza exención para los ganadores del concurso de ensayos Bicentenario de la Independencia”.
- Resolución 058 de Julio 9 de 2010 del Consejo Superior. “Por el cual se establecen las exenciones para los estudiantes AfroColombianos”.
- Resolución 091 de Julio 22 de 1968 de Rectoría. “Por la cual se establecen los descuentos de matrícula para segundo y tercer hermano”.
- Resolución 1525 de Julio 26 de 1993 de Rectoría. “Por el cual se establecen y reglamentan los estímulos académicos a los integrantes del grupo de danzas folclóricas Carmen López Mosquera”.
- Resolución 1611 de Septiembre 18 de 1995 de Rectoría. “Por la cual se establecen estímulos para los integrantes del Coro Magno”.
- Resolución 1632 de Septiembre 19 de 1995 de Rectoría. “Por la cual se reglamenta y autoriza la adjudicación de becas de pregrado por parte de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Valle”.
- Resolución 1523 de Julio 26 de 1996 de Rectoría. “Por la cual se exonera del pago de matrícula a los estudiantes que cursen dos o más programas académicos”.
- Resolución 138 de Febrero 2 de 1998 de Rectoría. “Por la cual se autoriza exención en el pago de matrícula: estímulo al sufragio”.
- Resolución 2427 de Septiembre 8 de 2005 de Rectoría. “Por la cual se establecen, reglamentan y reconocen los grupos representativos de la Escuela de Música”.
- Convención colectiva de trabajo y acuerdos sindicales.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 11 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

4.3. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para la Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera a Estudiantes de Posgrado

- Ley 403 de 1997 del Congreso de Colombia. "Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes".
- Ley 815 de 2003 del Congreso de Colombia. "Por la cual se aclara la Ley 403 del 1997 y establece nuevos estímulos a los sufragantes".
- Resolución No 016 de Abril de 2002 del Consejo Superior. "Por lo cual se reglamenta el otorgamiento de exenciones del valor de matrícula financiera en los programas de Posgrado de la Universidad del valle".
- Resolución 1110 del 26 de Abril del 2006 de rectoría. "Por la cual se establece un procedimiento para la aplicación de las exenciones de que trata la Resolución 016 de 2002 del Consejo Superior.
- Resolución No. 065 de Diciembre 01 de 2011 del Consejo Superior "Por la cual se establece exención de Matrícula Básica y Derechos Especiales para los estudiantes de Maestría en Ingeniería, Énfasis en Ingeniería Sanitaria y Ambiental (Modalidad Investigación), que han optado por doble titulación en el marco del Convenio de Cooperación Académica y Científica con el Instituto UNESCO – IHE de Holanda"
- Resolución No 2169 de Agosto 4 de 2008 de Rectoría. "Por la cual se establece un procedimiento".
- Convención colectiva de trabajo.
- Acuerdos sindicales.

4.4. Documentos Exigidos para Aspirantes Admitidos de Pregrado

Los documentos exigidos para la liquidación de los Derechos Económicos que se deberán gestionar con debida anticipación y que se tendrán que subir (cargar) en las fechas estipuladas en el casillero digital son:

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 12 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Constancia del colegio o formato diligenciado (este documento es obligatorio), según sea el caso y de acuerdo lo siguiente:
 - Constancia del valor de matrícula y pensión del grado once expedida por la Institución donde el aspirante admitido de pregrado cursa o finalizó sus estudios secundarios (la constancia debe especificar el estamento si es público o privado, el año de grado del estudiante y los valores del certificado no deben tener en cuenta becas o descuentos) o formato Pago Matrícula y Pensión F-02-MP-04-02-03 diligenciado por el colegio, el cual puede descargar en el link formatos de la página web de matrícula financiera (<http://matriculafinanciera.univalle.edu.co>).
 - Constancia de validación, si se validó el bachillerato ante el ICFES.
 - Si el Colegio o Institución de Educación en donde se graduó el aspirante admitido a pregrado ya no existe (Instituciones Cerradas) se debe dirigir a la Secretaría de Educación Municipal, Oficina de Inspección y Vigilancia, donde se deberá solicitar el soporte que certifique que su colegio o Institución Educativa fue cerrada, documento que tendrá que subir (cargar) junto con el acta de grado en un solo archivo en formato PDF.
- Recibo de servicios públicos del sitio donde residirá el aspirante admitido a pregrado durante sus estudios universitarios, donde se vea claramente la estratificación (estrato socioeconómico) y la dirección.
Nota: Este documento es obligatorio.
- Certificado electoral y la cédula de ciudadanía por ambos lados para el descuento correspondiente, en archivo formato PDF, en caso de que el aspirante admitido de pregrado haya sufragado en las últimas elecciones ya sea para Presidente y Vicepresidente, Congreso (Senado y Cámara), Parlamento Andino, Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes y Ediles.
- Si el estudiante admitido a pregrado es funcionario con nombramiento definitivo de la Universidad del Valle o si es hijo o cónyuge de un funcionario con nombramiento definitivo de la Universidad del Valle, debe subir (cargar) diligenciado y con el visto bueno de Recursos Humanos el formato de "Solicitud de Exención de Matrícula en Programas de Pregrado - Funcionarios con nombramiento Definitivo F-01-MP-04-02-03", el cual puede descargar en el link formatos de la página web de matrícula financiera (<http://matriculafinanciera.univalle.edu.co>).

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 13 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

Nota: Si el aspirante admitido de pregrado no tiene estos documentos completos, no podrá seguir con el proceso de Matrícula Financiera y Académica.

4.5. Formas de Pago

- El pago de la matrícula financiera se puede realizar en efectivo, cheques de gerencia o cesantías directamente en las oficinas de las instituciones bancarias autorizadas.
- Los pagos con tarjeta de crédito o débito se deben realizar directamente en las instituciones bancarias autorizadas.
- Para los pagos en línea con tarjeta de crédito o débito se deben realizar directamente desde el link de descarga del recibo de la página de la Universidad del Valle, Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matricula Financiera.
Ver nota: Cómo pagar la matrícula sin salir de tu casa:
<http://notired.univalle.edu.co/como-pagar-la-matricula-sin-salir-de-tu-casa/>
- Para los pagos con cheque empresariales, como por ejemplo los cheques de otras universidades, el estudiante deberá acercarse a las oficinas del Área de Matrícula Financiera para autorizar el pago en Tesorería de la Universidad del Valle sede (Meléndez) en los horarios convenidos.
- Para los pagos de cupo libre de Pregrado y cupo libre de Posgrado quedan restringidos los pagos por consignación; los estudiantes deben de pagar en las instituciones bancarias autorizados, presentando el recibo de pago que el Área de Matrícula Financiera emite.
- Cualquier dificultad presentada por el estudiante para realizar el pago de las formas autorizadas, deben comunicarse con los funcionarios del Área de Matrícula Financiera para recibir orientación.

4.6. Negociación de Bono

- La negociación del bono de alimentación, es un proceso que se atiende semestralmente en los meses de febrero (primer periodo académico) y septiembre

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 14 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

(segundo periodo académico) para los estudiantes de pregrado de la sede Cali.

- La negociación del bono la puede realizar todo estudiante regular de pregrado que esté matriculado académicamente y que no tenga ningún tipo de beca o subsidio otorgado por la oficina de Bienestar Universitario, tampoco puede negociar el bono aquellos estudiantes que cuenten con alguna exención permanente en la matrícula financiera.
- El bono es personal e intransferible, la negociación es voluntaria, quien no lo haga teniendo derecho y dentro de las fechas estipuladas, lo perderá pues la Universidad no está obligada a asignarlo automáticamente en reemplazo del estudiante.
- El bono se puede negociar por los siguientes conceptos:
 - ✓ **Cafetería:** El estudiante que negocie el Bono por este concepto tendrá un descuento en el valor del almuerzo y se hará efectivo en la cafetería al día hábil siguiente.
 - ✓ **Matrícula Financiera:** El estudiante que negocie el Bono por este concepto tendrá un descuento en el recibo de pago de matrícula del semestre siguiente. Se recomienda que conserve la constancia de negociación del Bono por cualquier tipo de reclamo en caso de no ser aplicado en su recibo.
 - ✓ **Derechos de Grado:** El estudiante que negocie el Bono por este concepto tendrá un descuento del 10% del Salario Mínimo Mensual Vigente (SMMV), este descuento lo podrá tener en cuenta en el momento de cancelar los derechos de grado, presentando la constancia del Bono en la Tesorería General de la Universidad.
- Sólo se tendrá en cuenta la última negociación que haya realizado por este concepto, ya que no es acumulable.

4.7.Revisión de los Derechos Económicos de Matrícula¹

La Revisión de Derechos Económicos de Matrícula, es un proceso que está reglamentado para aquellos estudiantes de pregrado que tengan dificultades socioeconómicas las cuales se puedan demostrar y comprobar por parte de la Universidad y que ponen en riesgo la continuidad en los estudios.

¹ Solo aplica para estudiantes de pregrado

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 15 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

Este proceso se atiende en las oficinas de la Sección de Desarrollo Humano y Promoción Socioeconómica de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario. Las solicitudes se reciben semestralmente en los meses de febrero (primer semestre) y septiembre (segundo semestre) ante la Sección de Desarrollo Humano y Promoción Socioeconómica en el aplicativo web - Sistema de Información de Desarrollo Humano – SIDH: <https://proxse13.univalle.edu.co/sidh/index.php/login>. Por lo cual también hace parte del Subprograma de Desarrollo Humano y Bienestar en el Subproceso de Programas Socio Económicos y Fortalecimiento Personal.

El estudiante debe estar pendientes de las fechas que se estipulen para este proceso.

El procedimiento establecido para la Revisión de los Derechos Económicos por Matrícula se debe consultar en el manual de procedimientos: Prestación de Servicios y Ejecución de Programas de Bienestar Para la Comunidad Universitaria MP-07-02-01.

4.8. Paz y Salvos

Para la generación de un Paz y Salvo de Matrícula Financiera, el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda con el Área de Matrícula Financiera, el paz y salvo se expide únicamente cuando el estudiante no tiene deudas en ningún programa académico bien sea de pregrado o posgrado. El Paz y Salvo se genera para que el estudiante realice los siguientes procesos:

- Matrícula Académica
- Grado, mediante el formato: Solicitud de Paz y Salvo Candidatos a Grado F-01-MP-04-02-08
- Cancelación de Semestre
- Otros

4.9. Certificados

Para la generación de certificados, el estudiante interesado debe cancelar en la Oficina de Tesorería de la Universidad del Valle el valor correspondiente con el recibo de caja que expide la tesorería, podrá solicitar la certificación en horario de atención al público en las ventanillas del Área de Matrícula Financiera.

Los tipos de constancias que se pueden solicitar son las siguientes:

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 16 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

- Constancia de pago de Pregrado y Posgrado Semestre Anterior.
- Constancia de pago de Pregrado y Posgrado Semestre Actual.
- Constancia de pago semestre actual para Cupos Libres.
- Constancia de valor a pagar.
- Constancia de valores acumulados en un año.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-03

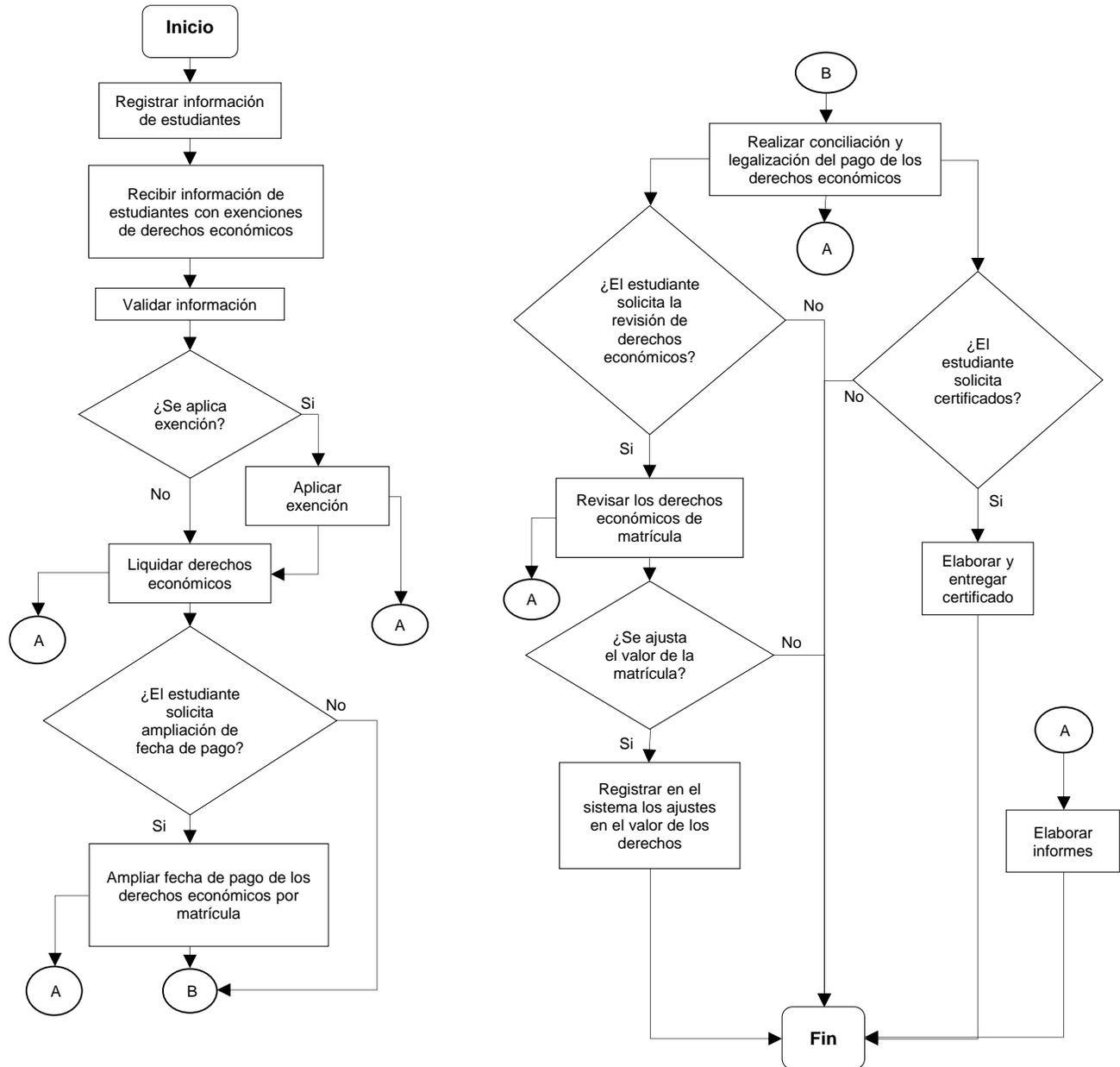
Versión:
4.0

Página:
17 de 32

Fecha de Emisión:
Septiembre 2017

Título:
MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 18 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

6. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control.

Nota: Lo relacionado con la Revisión de Derechos Económicos de Matrícula, está definido en el numeral 4.5 del presente documento y el procedimiento con sus respectivas actividades se puede consultar en el manual de procedimientos: Prestación de Servicios y Ejecución de Programas de Bienestar Para la Comunidad Universitaria MP-07-02-01.

6.1. Liquidación de los Derechos Económicos por concepto de Matrícula Estudiantes de Pregrado

6.1.1. Para Estudiantes Admitidos a Programas Académicos de Pregrado²

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registro de información	A- Registrar a través de la aplicación de inscripción la información necesaria para la liquidación de los derechos económicos por concepto de matrícula (estrato al que pertenece su residencia, el valor de la pensión mensual del colegio donde el estudiante finalizó su bachillerato y año de grado). Nota: Ver numeral 4.4. Documentos Exigidos para Aspirantes Admitidos de Pregrado del presente documento.	Aspirante	Base de datos con información registrada Pago de Matrícula y Pensión F-02-MP-04-02-03
	B- Solicitar al Área de Admisiones la información soporte para validar la información suministrada por los aspirantes admitidos primer semestre, de reingresos, transferencias, y cambio de sede (Ver Manual Inscripción y Admisión de Estudiantes).	Técnico Área de Matrícula Financiera	Solicitud
	C- Enviar al Área de Matrícula Financiera la información necesaria para realizar la liquidación de los derechos económicos de los estudiantes admitidos a primer semestre, de reingresos, transferencias y cambio de sede.	Técnico Área de Admisiones	Servicio Web

² Incluye Admisión a primer semestre, reingreso, transferencia y cambio de sede

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-03

Versión:
4.0

Página:
19 de 32

Fecha de Emisión:
Septiembre 2017

Título:
MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Ejecutar en el servicio web de la Universidad del Valle, que filtra y pasa a los estudiantes admitidos a primer semestre, de reingreso, transferencia y cambio de sede para realizar la liquidación de los derechos económicos.	Técnico Área de Admisiones	Servicio Web
2. Validación de la información	A- Validar la información suministrada por los aspirantes admitidos a primer semestre, de reingresos, transferencias y cambio de sede. ▲	Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos con Validación de la información
	B- Actualizar y/o corregir la información suministrada por los aspirantes admitidos a primer semestre, de reingresos, transferencias y cambio de sede.	Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos con Actualización de la información
3. Liquidación de los derechos económicos	A- Realizar la liquidación de los derechos económicos.	Coordinador y Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos con Liquidación de derechos económicos
	B- Generar los recibos de pago con valores de los derechos económicos por concepto de matrícula.	Coordinador y Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibos de pago
	C- Habilitar recibos de pago en la página web del Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibos de pago
	D- Descargar recibo de pago de la página web del Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Estudiante de Pregrado	Recibo de pago
	E- Realizar pago de los derechos económicos. Nota 1: Ver numeral 4.5. Formas de Pago, del presente manual de procedimientos. Nota 2: El pago se reflejará en el sistema, al siguiente día hábil en horas de la tarde.	Estudiante de Pregrado	Recibo de Pago cancelado

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 20 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con la liquidación de los derechos económicos por matrícula.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Informe

6.1.2. Para Estudiantes Antiguos³

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Liquidación de los Derechos Económicos	A- Enviar al Área de Matrícula Financiera el listado de los estudiantes activos y ejecutar el Servicio Web de la Universidad del Valle, que filtra y pasa a los estudiantes aptos para liquidar los derechos económicos en el Área de Matrícula Financiera.	Profesional o Técnico de Registro Académico	Servicio Web
	B- Actualizar los valores correspondientes al SMLMV y las fechas de pago para la liquidación de los derechos económicos.	Técnico Área de Matrícula Financiera	Solicitud
	C- Ingresar al sistema de matrícula financiera la información requerida para realizar la liquidación de los derechos de pago por matrícula (negociación del bono de alimentación, estímulo académico, bajo rendimiento, exenciones, etc.).	Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos con información registrada
	D- Generar la liquidación de los recibos de pago.	Coordinador y Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos con liquidación derechos económicos
	E- Habilitar recibo de pago en la página web del Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibo de pago
	F- Descargar recibo de pago de la página web del Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Estudiante de Pregrado	Recibo de pago

³ Estudiantes de segundo semestre en adelante

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 21 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Realizar pago de los derechos económicos. Nota 1: Ver numeral 4.5. Formas de Pago, del presente manual de procedimientos. Nota 2: El pago se reflejará en el sistema, al siguiente día hábil en horas de la tarde.	Estudiante de Pregrado	Recibo de Pago cancelado
2. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con la liquidación de los derechos económicos por matrícula. ▲	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Informe
3. Expedición de Paz y Salvo	A- Solicitar Paz y Salvos para Grado o cancelación de semestre, según necesidad. Nota: Ver numeral 4.8. Paz y Salvos del presente manual de procedimientos.	Estudiante de Pregrado	Solicitud de Paz y Salvo Candidatos a Grado F-01-MP-04-02-08
	B- Firmar los Paz y Salvos para Grado o cancelación de semestre. ▲	Técnico o Auxiliar de Matrícula Financiera	Paz y Salvo Firmado

6.2. Liquidación y Pago de los Derechos Económicos por Concepto de Matrícula de Estudiantes de Posgrado⁴

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registro de información	A- Informar al Área de Matrícula Financiera los estudiantes admitidos al Programa de posgrado y las novedades y exenciones de Matrícula Financiera a que haya lugar, adjuntando los respectivos documentos soporte.	Director del Programa de Posgrado	Listado de Admitidos
	B- Ejecutar el Servicio Web de la Universidad del valle, que filtra y pasa a los estudiantes aptos para liquidar los derechos económicos en el Área de Matrícula Financiera.	Profesional o Técnico de Registro Académico	Servicio Web

⁴ Para estudiantes admitidos a programas académicos de Posgrado (admisión, reingreso, transferencia y cambio de sede)

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-03

Versión:
4.0

Página:
22 de 32

Fecha de Emisión:
Septiembre 2017

Título:
MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Registrar en la base de datos de Matrícula Financiera la información necesaria para la liquidación de los derechos económicos por concepto de matrícula.	Técnico o Auxiliar Área de Matrícula Financiera	
2. Liquidación de los derechos económicos	A- Realizar la liquidación de los derechos económicos por concepto de matrícula y aplicar las exenciones reglamentarias.	Técnico o Auxiliar Área de Matrícula Financiera	Base de datos con liquidación de derechos económicos
	B- Habilitar recibos de pago en la página web del Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibos de pago
	C- Descargar recibo de pago de la página web del Área de Matrícula Financiera – Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Estudiante de Posgrado	Recibo de pago
	D- Realizar pago de los derechos económicos. Nota 1: Ver numeral 4.5. Formas de Pago, del presente manual de procedimientos. Nota 2: El pago se reflejará en el sistema, al siguiente día hábil en horas de la tarde.	Estudiante de Posgrado	Recibo de Pago cancelado
3. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con la liquidación de los derechos económicos por matrícula de los estudiantes de posgrado.	Técnico Área de Matrícula Financiera	Informe
4. Expedición de Paz y Salvo	A- Solicitar Paz y Salvos para Grado o cancelación de semestre, según necesidad. Nota: Ver numeral 4.6. Paz y Salvos del presente manual de procedimientos.	Estudiante de Posgrado	Solicitud de Paz y Salvo Candidatos a Grado F-01-MP-04-02-08
	B- Firmar los Paz y Salvos para Grado o cancelación de semestre. ▲	Técnico o Auxiliar de Matrícula Financiera	Paz y Salvo Firmado

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 23 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

6.3. Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera Estudiantes de Pregrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de la solicitud de exención	A- Ejecutar el Servicio Web de la Universidad del Valle, que filtra y pasa los estudiantes admitidos con condición de excepción y que obtienen exención de matrícula financiera. (Indígenas, Afrocolombianos y mejores bachilleres del Departamento del Valle de Cauca).	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	Servicio Web
	B- Recibir listado de estudiantes con estímulos académicos.	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	Archivo plano
	C- Recibir listado de estudiantes relacionados: con Méritos deportivos, Grupos representativos de la Universidad y Fundación Garcés Giraldo.	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	Listado de estudiantes
	D- Solicitar exención reglamentaria (Hermanos, Votación, 2da. Carrera, Afrocolombiano y mejores bachilleres) y presentar documentación de soporte requerida.	Estudiante de Pregrado	Solicitud de exención
	E- Diligenciar el formato para la solicitud de exención de matrícula.	Funcionarios con nombramiento definitivo	Solicitud de exención de matrícula en programas de pregrado o posgrado- funcionarios con nombramiento definitivo F-01-MP-04-02-03
	F- Entregar solicitud a la División de Recursos Humanos para que valide y complete información del funcionario.	Funcionarios con nombramiento definitivo	
	G- Validar y completar información del funcionario solicitante de la exención. ▲	Funcionario Recursos Humanos	
	H- Entregar solicitud diligenciada al Área de Matrícula Financiera.	Funcionarios con nombramiento definitivo	
	I- Recibir solicitud de exención de matrícula para funcionarios o beneficiarios.	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	
2. Aplicación de la Exención	A- Validar y registrar la información en la base de datos y aplicar las respectivas exenciones. ▲	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibos de pago

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 24 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con las exenciones de matrícula aplicadas.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Informe

6.4. Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera Estudiantes de Posgrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Definición de Requisitos	A- Establecer al comienzo del periodo académico el monto total de las exenciones de matrícula básica para cada uno de los programas de posgrado e informar al Vicerrector Académico.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	
2. Solicitud	A- Cumplir con los requisitos generales de ingreso a la Universidad y los específicos del Programa Académico que desea seguir.	Candidato	
	B- Diligenciar el formato para la solicitud de exención de matrícula.	Funcionarios con nombramiento definitivo	Solicitud de exención de matrícula en programas de pregrado o posgrado- funcionarios con nombramiento definitivo F-01-MP-04-02-03
	C- Entregar solicitud a la División de Recursos Humanos para que valide y complete información del funcionario.	Funcionarios con nombramiento definitivo	
	D- Validar y completar información del funcionario solicitante de la exención. ▲	Funcionario Recursos Humanos	
	E- Entregar solicitud diligenciada al Área de Matrícula Financiera y documentos de soporte de acuerdo a su procedencia o condición específica.	Funcionarios con nombramiento definitivo	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-03

Versión:
4.0

Página:
25 de 32

Fecha de Emisión:
Septiembre 2017

Título:
**MATRÍCULA FINANCIERA DE
ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Recibir solicitud de exención de matrícula para funcionarios o beneficiarios y documentos soportes.	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	Solicitud de exención de matrícula en programas de pregrado o posgrado- funcionarios con nombramiento definitivo F-01-MP-04-02-03
3. Selección	A- Seleccionar a los candidatos de las exenciones y presentar para visto bueno.	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	
	B- Aprobar o no los candidatos de las exenciones seleccionados. Presentar al Consejo de Facultad o Instituto Académico. ▲	Director de Escuela o Departamento	
	C- Designar los beneficiarios, los valores y expedir la resolución respectiva. Enviar copia a Vicerrector Académico y Coordinador Área Matrícula Financiera.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución
	D- Recibir la copia de la Resolución.	Vicerrector Académico	
	E- Recibir copia de la Resolución e iniciar trámites respectivos.	Coordinador Área Matrícula Financiera	
4. Aplicación de la Exención	A- Aplicar la exención correspondiente.	Auxiliar Administrativo ó Técnico Área de Matrícula Financiera	
	B- Habilitar recibo de pago actualizado en la página web del Área de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co)	Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibo de Pago Actualizado
	C- Informar semestralmente al Vicerrector Académico las exenciones aplicadas en el período.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	
	D- Informar a las Facultades e Institutos Académicos las exenciones aplicadas.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 26 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

6.5. Negociación del Bono⁵

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Negociación del Bono de Alimentación	A- Establecer y configurar las fechas para la negociación del bono de alimentación.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Comunicado Correo electrónico Página Web Matrícula Financiera Sistema de Matrícula Financiera
	B- Informar a la comunidad estudiantil las fechas establecidas para la negociación del bono.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Avisos Página Web de la Universidad del Valle
	C- Consultar las fechas establecidas para la negociación del bono.	Estudiante de Pregrado	Página Web de la Universidad del Valle
	D- Negociar el bono a través de la página web Área de Matrícula Financiera - Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Estudiante de Pregrado	Bono negociado
	Nota 1: Ver numeral 4.6. Negociación de bono, del presente manual de procedimientos.		
	E- Verificar la negociación del bono (Código de estudiante y concepto por el que se negoció el bono) y guardar o imprimir constancia de la negociación del bono. ▲	Estudiante de Pregrado	Constancia de negociación
F- Registrar información de Bonos negociados en base de datos.	Funcionario Matrícula Financiera		
2. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con la negociación del bono de alimentación.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Informe

⁵ Solo aplica para estudiantes de pregrado de Cali

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 27 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

6.6. Conciliación y Legalización del Pago de los Derechos de Matrícula

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Conciliación y Legalización del Pago	A- Realizar pago de derechos económicos por concepto de matrícula. Nota 1: Ver numeral 4.5. Formas de Pago, del presente manual de procedimientos	Estudiante Pregrado / Posgrado	Recibo de pago
	B- Consolidar la información de los pagos de los estudiantes.	Entidad Bancaria	Consolidado de pago
	C- Enviar el consolidado de los recaudos al Área de Matrícula Financiera de la Universidad a diario.	Entidad Bancaria	Archivo plano
	D- Registrar y validar en el sistema de información de matrícula financiera la información de los datos de los recaudos. ▲	Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos Sistema de Matrícula Financiera
	E- Solicitar a la Sección de Recaudos de la Universidad, la información de los pagos efectuados por concepto de matrícula (pagos por Tesorería).	Técnico Área de Matrícula Financiera	Consolidado de pago
	F- Registrar y validar los pagos realizados a través de la Sección de Recaudos (pagos por Tesorería). ▲	Técnico Área de Matrícula Financiera	Base de datos
	G- Realizar el cierre de la legalización y elaborar códigos de corte a diario.	Coordinador y Técnico Área de Matrícula Financiera	Código de Corte
2. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con Conciliación y Legalización del Pago. ▲	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Informe

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 28 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

6.7. Ampliación Fecha de Pago de los Derechos Económicos por Matrícula

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de ampliación fecha de pago	A- Solicitar la ampliación de la fecha de pago en el Área de Matrícula Financiera.	Estudiante Pregrado / Posgrado	Solicitud
	B- Acordar con el estudiante las condiciones y plazos para realizar el pago de los derechos económicos.	Coordinador Área de Matrícula Financiera	
	C- Elaborar compromiso de pago del estudiante.	Coordinador o Técnico Área de Matrícula Financiera	Compromiso de pago
	D- Firmar compromiso de pago. ▲	Estudiante Pregrado / Posgrado	Compromiso de pago firmado
	E- Registrar compromiso de pago en el Sistema de Matrícula Financiera. (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Coordinador o Técnico o Auxiliar Administrativo del Área de Matrícula Financiera	Sistema de Matrícula Financiera
	F- Habilitar recibo de pago actualizado en la página web del Área de Matrícula Financiera - Sistema de Matrícula Financiera. (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co) (https://proxse25.univalle.edu.co/login)	Técnico Área de Matrícula Financiera	Recibo de Pago Actualizado
2. Pago de los derechos económicos	A- Realizar pago de derechos económicos por concepto de matrícula. Nota 1: Ver numeral 4.5. Formas de Pago, del presente manual de procedimientos. Nota 2: El pago se reflejará en el sistema, al siguiente día hábil en horas de la tarde.	Estudiante Pregrado / Posgrado	Recibo de pago
	B- Ingresar la novedad en el sistema. (Ver procedimiento 6.6.1. de Conciliación y Legalización del Pago de Matrícula).	Técnico Área de Matrícula Financiera	
3. Elaboración de Informes	A- Elaborar informe relacionado con la ampliación de la fecha de pago de los derechos económicos. ▲	Coordinador Área de Matrícula Financiera	Informe

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 29 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

6.8. Elaboración de Certificados

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud del certificado	A- Cancelar en la ventanilla de recaudo de la Sección de Recaudo el valor del certificado y las estampillas. Nota: El costo de los certificados, se puede consultar las carteleras de las ventanillas de la Sección de Recaudos o en la página web de la División Financiera: http://divisionfinanciera.univalle.edu.co	Estudiante Pregrado / Posgrado	Recibo de Caja
	B- Solicitar el Certificado en el Área de Matrícula Financiera. Nota: Ver numeral 4.9. Certificados del presente manual de procedimientos.	Estudiante Pregrado / Posgrado	Solicitud
	C- Recibir la solicitud del certificado por parte del estudiante e informarle la fecha de entrega.	Funcionario de Matrícula Financiera	Solicitud
	D- Elaborar los respectivos certificados.	Funcionario de Matrícula Financiera	Certificado
	E- Revisar los certificados y enviar al Coordinador del Área de Matrícula Financiera para su revisión y firma. ▲	Funcionario de Matrícula Financiera	Certificado
	F- Revisar y firmar los certificados. ▲	Coordinador del Área de Matrícula Financiera	Certificado firmado
	G- Reclamar certificados.	Estudiante Pregrado / Posgrado	Certificado firmado

7. PROCESOS RELACIONADOS

- Formación
- Desarrollo Humano y Bienestar
- Gestión Financiera

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 30 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

8. FORMATOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	F-01-MP-04-02-03	Solicitud de exención de matrícula en programas de pregrado o posgrado- funcionarios con nombramiento definitivo
2.	F-02-MP-04-02-03	Pago Matrícula y Pensión
3.	F-01-MP-04-02-08	Solicitud de Paz y Salvo Candidatos a Grado

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO

10. ANEXOS

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial del Manual 	Mayo 2008
2.0	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el procedimiento de Créditos Educativos ICETEX. Se incorporan los procedimientos de: exenciones de matrícula para estudiantes de pregrado y posgrado Se incorpora el procedimiento de Liquidación y Pago de los Derechos Económicos por Concepto de Matrícula de estudiantes de posgrado. Se eliminan las definiciones de ICETEX, Crédito Educativo ICETEX y Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMMLV. Se modifica el procedimiento de negociación del bono de alimentación, dado que dicha actividad se realiza a través de la página web del Área de Matrícula Financiera, (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co). 	Diciembre 2010
3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica los siguientes procedimientos: 6.1. Liquidación de los Derechos Económicos por Concepto de Matrícula estudiantes de pregrado, 6.1.1. Para Estudiantes Admitidos a Programas Académicos 	Septiembre 2012

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-03

Versión:
4.0

Página:
31 de 32

Fecha de Emisión:
Septiembre 2017

Título:
MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<p>de pregrado, 6.1.2. Para estudiantes antiguos, 6.2. Liquidación y Pago de los Derechos Económicos por Concepto de Matrícula de estudiantes de posgrado, 6.3. Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera estudiantes de pregrado, 6.4. Aplicación de las Exenciones de Matrícula Financiera estudiantes de posgrado y 6.8. Ampliación Fecha de Pago de los Derechos Económicos por Matrícula, dado que se realizó cambios en la liquidación de los Derechos Económicos por Matrícula Financiera, desarrollando un módulo para que los estudiantes puedan descargar el recibo de pago de los Derechos Económicos vía web y por ende se eliminaron las actividades de enviar y entregar por correo los recibos de pago a los estudiantes y se incluyeron las actividades de cargar y descargar los recibos de pago a través de la página web del Área de Matrícula Financiera, (http://matriculafinanciera.univalle.edu.co)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la actividad 6.8.2 B - Entregar en Matrícula Financiera el desprendible del recibo de pago cancelado, dado que este paso ya no lo realiza el estudiante. • Cambios de forma según el Manual de Procedimientos de Control de Documentos y Registros MP-12-01-02. • Corrección del código del formato F-01-MP-04-02-08, el cual estaba registrado en el numeral 8 como F-02- MP-04-02-03. • Se adiciono la siguiente normatividad en el numeral 4: Resolución No. 064 y 065 de Diciembre 01 de 2011 del Consejo Superior, Resolución No. 012 de Marzo 09 de 2012 del Consejo Superior, Resolución No. 034 de Agosto 18 de 2012 del Consejo Superior. 	
4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se adiciono la definición Pagos en Línea (PSE) en el numeral 3 del presente del presente manual. • Se adiciono la siguiente normatividad en el numeral 4: Acuerdo 0155 del año 2005 del Consejo de Cali, Resolución 048 de Noviembre 9 de 2000 del consejo Superior, Resolución 2653 de Noviembre 21 de 2006 de Rectoría, Resolución 1020 de Febrero de 2015 de Rectoría, Resolución 1110 de 26 de abril de 2006 de Rectoría. • Se adiciona los numerales: 4.5. Formas de Pago, 4.6. Negociación de Bono 4.7. Revisión de los Derechos Económicos de Matrícula, 4.8. Paz y Salvos y 4.9. Certificados • Se ajustan todos los procedimientos relacionando la nueva información de las políticas y condiciones generales, también se relaciona el Sistema de Matrícula Financiera (https://proxse25.univalle.edu.co/login) y Sistema de Información de Desarrollo Humano – SIDH https://proxse13.univalle.edu.co/sidh/index.php/login, estos dos sistemas se incluyeron en las definiciones. 	Septiembre 2017

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-03	Versión: 4.0
		Página: 32 de 32	
Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Título: MATRÍCULA FINANCIERA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO		

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Se aclaran los responsables de cada procedimiento, en especial para estudiante de pregrado o posgrado. • Se aclara que para verificar las etapas y actividades del procedimiento 6.7. Revisión de los Derechos Económicos por Matrícula del presente manual, se debe consultar el manual de procedimientos Prestación de Servicios y Ejecución de Programas de Bienestar Para la Comunidad Universitaria MP-07-02-01. 	

F-04-MP-12-01-02
V-05-2013

Elaborado por: Área de Gestión de la Calidad
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>