

|                                                                                   |                                             |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Financiación de Matrícula Financiera</b> | <b>Código</b> | PDE.VA-06 v.05 |
|                                                                                   |                                             | <b>Página</b> | 1 de 6         |

## 1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos a seguir para realizar financiaciones de matrícula financiera a los estudiantes de modalidad presencial y distancia.

Inicia con la solicitud de financiación de la matrícula financiera y finaliza con archivo de la documentación y copias de seguridad.

## 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. Deudor principal

Es la persona que adquiere una obligación.

### 3.5. Deudor Solidario

Es la persona que respalda la obligación adquirida por el deudor principal.

| Elaboró                           |  | Aprobó                 |  | Validó                 |  |
|-----------------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|
| Firma<br>Adriana Barajas Lizarazo |  | Firma<br>Henry Murillo |  | Firma<br>Mabel Coronel |  |
| Fecha                             |  | Fecha                  |  | Fecha                  |  |

|                                                                                   |                                             |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Financiación de Matrícula Financiera</b> | <b>Código</b> | PDE.VA-06 v.05 |
|                                                                                   |                                             | <b>Página</b> | 2 de 6         |

### **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 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. Financiación**

Facilidad que se le da a un estudiante de fraccionar su matrícula financiera para pago en cuotas.

### **3.7. Financiación Externa**

Convenio con una entidad externa para facilitar al estudiante el pago de la matrícula financiera en cuotas.

### **3.8. Financiación Interna**

Facilidad que le da la Universidad de Pamplona a un estudiante de fraccionar su matrícula financiera para pago en cuotas.

### **3.9. 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.

### **3.10. Liquidación**

Elaboración en el sistema del valor de matrícula financiera.

### **3.11. Liquidación Masiva**

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

### **3.12. Normas**

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

|                                                                                   |                                             |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Financiación de Matrícula Financiera</b> | <b>Código</b> | PDE.VA-06 v.05 |
|                                                                                   |                                             | <b>Página</b> | 3 de 6         |

### **3.13. Obligación**

Compromiso adquirido. Deuda.

### **3.14. Pagaré**

Título valor, mediante el cual se contrae una obligación de cancelar una deuda adquirida.

### **3.15. 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.

### **3.16. Pruebas**

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

### **3.17. Recargos**

Gravámenes que componen la liquidación de la matrícula financiera.

### **3.18. Reliquidación**

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

### **3.19. Saldos a Favor**

Valor positivo que se abona a una liquidación.

### **3.20. Saldos en Contra**

Valor negativo que se deduce a una liquidación.

### **3.21. Factores de Liquidación**

Variables 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.**

|                                                                                   |                                             |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Financiación de Matrícula Financiera</b> | <b>Código</b> | PDE.VA-06 v.05 |
|                                                                                   |                                             | <b>Página</b> | 3 de 6         |

#### 4. Contenido

| Nº DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>       | <b>SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LA MATRÍCULA FINANCIERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |
| <b>1.1</b>      | <p>La financiación de matrícula se realiza en tres casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando es una directriz institucional y se realiza un proceso masivo.</li> <li>2. Cuando el estudiante lo solicita porque no aplica a ningún beneficio por parte del Gobierno Nacional o entidad territorial</li> <li>3. Cuando se realizan acuerdos de pago a través de la oficina jurídica</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo Contratista</p>                                     |
| <b>2.</b>       | <b>RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA FINANCIACIÓN DE LA MATRÍCULA FINANCIERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |
| <b>2.1</b>      | <p>Se describe a continuación el trámite a realizar en cada caso de solicitud de financiación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando es una directriz institucional: Se realiza un proceso masivo por unidad regional y por programa. No se requiere documentación soporte.</li> <li>2. Cuando el estudiante lo solicita porque no aplica a ningún beneficio por parte del Gobierno Nacional o entidad territorial por tal motivo requiere la facilidad para el pago de su matrícula financiera, para ello debe enviar un correo electrónico a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera haciendo la solicitud. No se requiere documentación soporte</li> <li>3. Cuando se realizan acuerdos de pago a través de la oficina jurídica. Deberá reunir los siguientes documentos y cumplir con las condiciones establecidas para el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cédula de Ciudadanía del deudor (copia)</li> <li>▪ Cédula de Ciudadanía del deudor solidario (copia).</li> <li>▪ Medio que acredite solvencia económica y financiera por parte del deudor solidario. (Garantía real o personal)</li> </ul> <p><i>(Siendo la solvencia económica, la capacidad que tiene el deudor solidario para atender la obligación adquirida; es decir, el respaldo con el que cuenta para atender la obligación en caso de incumplimiento por parte del deudor principal)</i></p> <p>Adjuntar documentación en formato PDF al correo electrónico: <a href="mailto:conciliaciones.juridica@unipamplona.edu.co">conciliaciones.juridica@unipamplona.edu.co</a> con el asunto Solicitud Acuerdo de Pago, o en medio físico en la oficina de Asesoría Jurídica ubicada en la sede principal Pamplona. Debe anexarse a la solicitud, los siguientes datos de contacto y domicilio del deudor y codeudor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de correo electrónico</li> <li>▪ Número de teléfono móvil</li> <li>▪ Datos de domicilio (Especifico tu lugar de residencia)</li> </ul> </li> </ol> | <p>Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo Contratista</p>                                     |
| <b>3.</b>       | <b>APROBACIÓN FINANCIACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |
| <b>3.1</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando es una directriz institucional: Se realiza un proceso masivo por unidad regional y por programa, se procede desde el sistema Academusoft a generar la financiación conforme a las porcentajes, cuotas y fechas establecidas.</li> <li>2. Cuando el estudiante lo solicita porque no aplica a ningún beneficio por parte del Gobierno Nacional o entidad territorial: Se analiza la viabilidad de la solicitud, se procede desde el sistema Academusoft a generar la financiación de forma individual ajustando el porcentaje, cuotas y fechas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Rector<br/>Líder del proceso</p> <p>Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo Contratista</p> |

|                                                                                   |                                             |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Financiación de Matrícula Financiera</b> | <b>Código</b> | PDE.VA-06 v.05 |
|                                                                                   |                                             | <b>Página</b> | 3 de 6         |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|            | <p>3. Cuando se realizan acuerdos de pago: la oficina jurídica realiza la proyección de acuerdo de pago el cual se debe ajustar a la disponibilidad y capacidad del solicitante y concediendo plazos para cancelar la obligación; posteriormente son firmados por deudor y codeudor y aprobados por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a). El documento no deberá ser objeto de modificaciones, adiciones, o cualquier acción que genere alteración al documento. Una vez se encuentra debidamente firmado el acuerdo se procede desde el sistema Academusoft a generar la financiación conforme a las cuotas y fechas pactadas.</p>                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| <b>4.</b>  | <b>CONSULTA DE FINANCIACIÓN Y REPORTE DEL COMPROBANTE DE PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |
| <b>4.1</b> | <p>El estudiante ingresa a su campus TI, o consulta desde el enlace público en la página Web institucional, descarga el comprobante de pago, verifica la cuenta bancaria, las fechas límites de pago, código de referencia (que tenga los 19 dígitos), lo imprime y realiza el pago en la entidad financiera autorizada para tal fin por parte de la Universidad de Pamplona.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo</p> |
| <b>5.</b>  | <b>VERIFICACIÓN DE PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |
| <b>5.1</b> | <p>Se recomienda al estudiante que, una vez realizado el pago, verifique que el código de referencia registrado por el cajero en el sello del banco, coincida con el código de referencia asignado en el comprobante de pago.</p> <p>Pasados dos días de haber efectuado el pago, el estudiante ingresa y verifica en su campus TI donde le aparece el estado PAGADO, para que proceda a realizar su matrícula académica.</p> <p>Si transcurrido los dos días, en su campus TI le aparece en estado PENDIENTE debe presentar a la oficina de Pagaduría y Tesorería en Pamplona o Villa del Rosario, el comprobante de pago para la correspondiente revisión y registro en el sistema, con el fin de que pueda continuar con el trámite de su matrícula académica. El comprobante puede ser enviado también a través de correo electrónico.</p> | <p>Técnico Administrativo Pagaduría y Tesorería</p>         |
| <b>6.</b>  | <b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
| <b>6.1</b> | <p>Toda la información de matrículas es registrada en la base dedatos, a través de academusoft 3.2, la seguridad de las bases de datos está a cargo del proceso de Construcción e innovación de Software. <b>PSE-14 “Generación de Copias de Seguridad para Base de Datos”</b></p> <p>En el correo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se conservan los soportes de financiación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo</p> |

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Requisitos
- 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).

|                                                                                   |                                             |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Financiación de Matrícula Financiera</b> | <b>Código</b> | PDE.VA-06 v.05 |
|                                                                                   |                                             | <b>Página</b> | 3 de 6         |

## 6. Historia de Modificaciones

| <b>Versión</b> | <b>Naturaleza del Cambio</b>                                      | <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Fecha de Validación</b> |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 00             | Actualizado mediante FAC-08 Acta No 005 de 29 de mayo de 2012     | 29 de mayo de 2012         | 22 de junio de 2012        |
| 01             | Actualizado mediante FAC-08 Acta No 001 de 13 de enero de 2014    | 15 de enero de 2014        | 17 de enero de 2014        |
| 02             | Actualizado mediante FAC-08 Acta No 016 de 28 de junio de 2016    | 28 de junio de 2016        | 29 de junio de 2016        |
| 03             | Actualizado mediante FAC-08 Acta No. 008 de junio de 2018         | 7 de junio de 2018         | 18 de junio de 2018        |
| 04             | Actualizado mediante FAC-08 007 de 9 de marzo de 2020             | 9 de marzo de 2020         | 18 de mayo de 2020         |
| 05             | Actualizado mediante FAC-08 Acta n 05 de 27 de septiembre de 2022 | 27 de septiembre de 2022   | XXXX                       |

## 7. Anexos.

“No Aplica”