

## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MATRICULA ESTUDIANTES DE PREGRADO

**COD. GA-P-05**

2					
1					
0	Documento inicial	Ronny Rojas R <i>Gestor de calidad</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	25-10-17
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MATRICULA ESTUDIANTES DE PREGRADO

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD .....	8
7. FORMATOS.....	8

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la liquidación de matrícula financiera para estudiantes de pregrado de los diferentes programas académicos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del acuerdo de derechos pecuniarios y finaliza con la visualización de las facturas de matrícula en el campus para que puedan ser descargadas por los estudiantes.

## 3. REFERENCIAS

**Decreto 523: 1976.** Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

**Decreto 0973 de 1994 (Mayo 13).** Por el cual se expide un régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

**Ordenanza 011 y 022 de 1975**

**Ley 30: 1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993.** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Ley 872:2003.** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Ley 749:2002.** En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

**Decreto 1001:2006.** Por el cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 025:2002.** Por el cual se reglamenta la vinculación y remuneración de los profesores ocasionales y de hora cátedra, por su participación en actividades de docencia, investigación y extensión.

**Acuerdo 042:2002,** por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la ley 594,

**Decreto 1295 del 2010:** Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la ley 1188 de 2008 y oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

**Resolución 2755:2006.** Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

**Resolución 0359 de 2010.** Sistema Integrado de Gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG), se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770 de 2011.** Por medio de la cual se modifica la resolución 0359 que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) y se regula su funcionamiento y operatividad.

**Ley 1286 de 2009.** Ley de ciencia y tecnología,  
Estatuto estudiantil,  
Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

## 4. DEFINICIONES

**Estudiante antiguo.** Es el estudiante que se encuentra cursando más de un semestre académico de un programa.

**Estudiante nuevo.** Es el estudiante que se encuentra matriculado en primer curso de un programa académico.

**Derechos pecuniarios.** Acuerdo mediante el cual se establecen los valores por diferentes conceptos para la Universidad de La Guajira.

**Liquidación de matrícula.** Procedimiento que se realiza cuando se generan las facturas de matrícula financiera.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica, modalidad a distancia).
- La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento.
- La oficina de planeación institucional es responsable de la asignación y publicación del acuerdo de derechos pecuniarios.
- La Ordenanza 214 de 2007 solo se aplicará para aquellos estudiantes procedentes de instituciones educativas establecidas en el Departamento de La Guajira que aspiren a matricularse en primer curso de cualquier programa académico.
- Las Ordenanzas 214 de 2007 y 232 de 2008 se aplican a estudiantes nuevos o antiguos con condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes), si soporta la documentación que acredite su condición y debe entregarla en el área de Desarrollo socioeconómico, oficina de Bienestar Social Universitario.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de acuerdo de Derechos pecuniarios	Desde la oficina de planeación, se recibe el acuerdo de Derechos pecuniarios en el cual se encuentran los valores de matrícula y otros conceptos.	Dirección de Admisiones, Registro y Control	Anual	Medio magnético	X
2. Liquidación de matrícula	<p>Se liquidan las facturas de pago por concepto de matrícula teniendo en cuenta:</p> <p><b>Liquidación de matrícula para estudiantes nuevos.</b> Se verifica en el sistema académico SMA, si el estudiante procede de alguna institución pública o privada del Departamento de La Guajira, se liquida según Ordenanza 214 de 2007. Nota: para los estudiantes procedentes de instituciones fuera del departamento, se liquida la factura sin la aplicación de lo establecido en la ordenanza citada. (Se aplica el 100% del valor de la matrícula).</p> <p><b>Liquidación de matrícula para estudiantes antiguos.</b> Se liquida la factura según lo establecido en la Ordenanza 232 de 2008.</p> <p><b>Liquidación de matrícula por condición especial según Ordenanza 214 de 2007 y 232 de 2008.</b> Si el <b>estudiante es nuevo o antiguo</b>, debe soportar la documentación que acredite su condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes) y entregarla en el área de Desarrollo socioeconómico, oficina de Bienestar Social Universitario.</p> <p>Luego que se verifique el cumplimiento de los requisitos, se dispone a generar la resolución de descuentos por condición especial y se liquida para <b>estudiantes nuevos</b> según la Ordenanza 214 el valor de la matrícula. Para <b>estudiantes antiguos</b> se liquida según lo establecido en la Ordenanza 232 de 2008.</p>	Admisiones, Registro y Control Bienestar Social Universitario.	3 días	Medio magnético (Sistema académico SMA)	X

## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MATRICULA ESTUDIANTES DE PREGRADO

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Disponibilidad de las facturas de matrícula	En el sistema académico SMA, se disponen las facturas para que la población estudiantil acceda a las mismas para su pago en las diferentes entidades de recaudo.	Admisiones, Registro y Control	1 día	Medio magnético (Sistema académico SMA)	X

COPIA NO CONTROLADA

## 5. AUTORIDAD

Admisiones, Registro y Control Académico  
Bienestar Social Universitario

## 6. FORMATOS

Acta de notas en sistema SMA  
Hoja de vida de estudiante en sistema SMA

COPIA NO CONTROLADA