

	Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	Página 1 de 11
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	Código:AR-P-003
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Establecer y coordinar las actividades para el registro y control financiero de los estudiantes de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades de registro y control financiero de los estudiantes de la Universidad.

El procedimiento inicia con la obtención del listado de situaciones académica y finaliza con la evaluación del servicio no conforme de Matrícula Financiera.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional especializado responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (GAR).

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

El presente procedimiento se apoya en un sistema de información y aplicativos Web para el registro financiero de los estudiantes en los programas ofertados por la Universidad en las modalidades de Pregrado presencial, Distancia y Postgrado.

Para asignar exoneraciones a los estudiantes antiguos, se extrae del sistema de información el listado de los mismos con la información relacionada a su situación académica para verificar que cumplen con las condiciones dispuestas en la reglamentación de la Universidad para obtener o mantener exoneraciones

Los Órganos de Gobierno de la Universidad tales como el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría son los facultados para determinar la reglamentación vigente a aplicar en cada período académico, por tal razón las normas relacionadas en el Ítem 6 Marco Legal pueden variar en su uso para cada período según la reglamentación vigente.

Glosario de términos:

Estudiante Antiguo: Es aquel que posee registro de calificación en el sistema de información y no posee estado FBRA, graduado o cancelado.

Cancelado: Condición que adquiere aquel estudiante que hace uso de lo establecido en el artículo 85 del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas, Acuerdo Superior No. 008 de 2003.

CREO: Sigla utilizada para identificar al Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades, encargado de ofertar programas académicos a distancia.

Graduado: Estudiante que ha egresado de algún programa académico ofrecido por la institución.

DRA: Informe de descuentos por rendimiento académico. Contiene todos los tipos de descuentos aplicados a cada estudiante de la modalidad de pregrado presencial de la Institución.

FBRA: Fuera por Bajo Rendimiento Académico.

AyRE: Sigla utilizada para identificar el sistema de información del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad, encargada de los procesos académicos de los estudiantes y docentes de esta institución.

GAR: Sigla utilizada para identificar el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad.

SOPORTE DOCUMENTAL: Artículo 3 Ley 594 del 2000. Las entidades del estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Relación de estudios técnicos para la adecuación, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

5. DESCRIPCIÓN

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Obtener listado de situaciones académica:</u> Extrae del sistema de información el listado de estudiantes potenciales a liquidar (generar liquidación de matrícula financiera).</p>
2	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Abrir nuevo período académico:</u> Ingresa al sistema los requerimientos necesarios para dar inicio al nuevo período académico, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
3	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Liquidar:</u> Genera el valor de matrícula para cada estudiante en el período académico correspondiente a través del sistema de información.</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de presencial, antes de realizar esta actividad se verifica si existen estudios socioeconómicos remitidos a Admisiones por parte de Bienestar Universitario. De igual forma se verifica la normatividad que aplica al proceso de liquidación de cada estudiante.</p>
4	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Elaborar informe de rendimiento académico (DRA):</u> Organiza el listado de situación académica, agregando la información de los descuentos obtenidos para cada estudiante en el semestre anterior en un consolidado denominado "Informe de descuentos por rendimiento académico" o DRA.</p> <p><i>Nota:</i> Esta actividad no aplica para Postgrados y CREO.</p>

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Asignar descuentos y exoneraciones:</u> Asigna exoneraciones teniendo en cuenta el listado de situación académica de los estudiantes. Se verifica si cumplen con las condiciones dispuestas en la reglamentación vigente de la Universidad, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de estudio, para obtener o mantener exoneraciones.</p> <p><i>Nota 1:</i> Esta actividad se realiza de forma automática mediante una aplicación elaborada para tal fin.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para el caso de estudiantes de Postgrados y CREO, se aplican solo las exoneraciones aprobadas para cada una de estas modalidades.</p> <p><i>Nota 3:</i> Para la asignación de las exoneraciones de prácticas y grados se realiza una verificación por parte de los funcionarios, mediante una aplicación que permite determinar quienes cumplen con los requisitos, para dichas exoneraciones.</p>
6	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Revisar valores de liquidación:</u> Revisa cada cohorte en cada programa de estudio, para encontrar cualquier anomalía en la asignación de exoneraciones y procede a corregirlas. También se revisa si el procedimiento almacenado en la base de datos de liquidación se ejecutó de manera correcta verificando los factores y valores de liquidación. De igual forma se toma una muestra de liquidaciones impresas de algunos estudiantes, corroborando que los datos sean consistentes con la información del sistema.</p>
7	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Realizar informe de liquidación:</u> Elabora un informe con datos consolidados de los liquidados en el período actual, las exoneraciones asignadas por tipo, y los resultados de la revisión de valores de liquidación.</p> <p><i>Nota:</i> Esta actividad no aplica para CREO.</p>
8	Profesional Especializado/ Responsable de GAR	<p><u>Autorizar publicación de liquidaciones</u> Revisa, realiza ajustes si es necesario y autoriza la publicación de las liquidaciones de matrícula.</p> <p><i>Nota:</i> Esta actividad no aplica para Postgrados y CREO.</p>

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
9	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Publicar vía Web liquidaciones de matrícula:</u></p> <p>Programa la publicación de las liquidaciones a los estudiantes en el portal Web de GAR,</p> <p>Para que el caso de presencial el estudiante deberá aceptar o no los valores de su liquidación, si aceptan los valores podrá descargar su liquidación, si no acepta los valores de la liquidación se le habilitara formulario para que indique por qué no está de acuerdo con su liquidación y solo podrá descargar su liquidación cuando esta sea revisada.</p>
10	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Registrar matrícula financiera:</u></p> <p>Verifica el pago de los derechos académicos y procede a registrar financieramente al estudiante a través de los módulos de registro de pagos del Sistema de Información.</p> <p>Nota: En el caso de los créditos a corto o largo plazo e ICETEX, y las autorizaciones de financiación de matrícula realizada por descuento por nómina son registrados por el Grupo Facturación, Crédito y Cartera.</p>
11	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Enviar información necesaria para la elaboración de carné:</u></p> <p>Realiza una consulta en el sistema AyRE y procede según el instructivo AR-I-007 Instructivo para el suministro de información necesaria para la elaboración de carné estudiantiles.</p>
12	Auxiliar Administrativo / GAR	<p><u>Archivar soportes matrícula financiera:</u></p> <p>Archiva si el estudiante presentó algún soporte físico para realizar su matrícula financiera, este documento es guardado en el Historial Académico, Financiero y Disciplinario.</p>
13	Profesional Universitario / GAR	<p><u>Tramitar reembolsos por cancelaciones:</u></p> <p>Tramita teniendo en cuenta las solicitudes de cancelación de semestre, se procede de la siguiente manera;</p> <p>Si la solicitud de cancelación de semestre es con derecho a reembolso se procede según los instructivo AR-I-005 instructivo para la cancelación de semestre y AR-I-006 instructivo para realización de reembolsos.</p> <p>Si la solicitud de cancelación de semestre No tiene derecho a reembolso se procede según el instructivo AR-I-005 instructivo para la cancelación de semestre.</p>
14	Profesional Especializado /Responsable de GAR	<p><u>Aprobar relación de reembolso:</u></p> <p>Verifica que el informe o relación de reembolso contenga toda la información necesaria con sus respectivos soportes y aprueba el envío del informe como comunicación interna a Dirección Financiera.</p>

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
15	Profesional Universitario / GAR	<u>Elaborar informe de matrícula financiera:</u> Consulta y actualiza el módulo de estadísticas de cada modalidad en el sistema de información con relación al período de matrícula financiera.
16	Profesional Especializado /Responsable de GAR	<u>Comunicar informe</u> Revisa la información publicada en los módulos de estadísticas de cada modalidad y realiza ajustes si es necesario.
17	Auxiliar Administrativo / GAR	<u>Evaluar servicio:</u> Evalúa el servicio prestado a través de una encuesta diseñada para tal fin. Realiza el análisis y consolidado de los datos arrojados por la encuesta y se genera un informe. Nota: En caso de existir servicio no conforme continúa a la siguiente actividad de lo contrario termina el procedimiento.
18	Profesional Especializado /Responsable de GAR	<u>Evaluar servicio no conforme</u> Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme .

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	594	14/07/2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
Ley	Congreso de la República	403	27/08/1997	Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes. El estudiante de institución oficial de educación superior tendrá derecho a un descuento del 10% del costo de la matrícula si acredita haber sufragado
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	8	03/05/2013	Por el cual se establece el factor programa en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras para el sistema de liquidación matrículas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	13	12/07/2013	Por medio del cual se reglamenta la asignación de cupos y beneficios especiales en programas de pregrado presencial por Ciclos Propedéuticos.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	17	15/06/2012	Por medio del cual se establece el nuevo sistema de liquidación de matrículas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	24	23/06/2009	Por medio del cual se modifica parcialmente el sistema de matrículas para los estudiantes de la modalidad pregrado presencial.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	18	11/05/2009	Redistribución de los recursos del balance de la vigencia 2008, por concepto de la estampilla ?Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio?.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	9	19/05/2008	Por medio del cual se modifica el Artículo 158 (EXONERACIÓN DE DERECHOS DE MATRICULA) Acuerdo Superior 008 del 2003 en sus literales b, c, y d.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	7	16/10/2007	Por el cual se establece el valor de los derechos y certificaciones expedidas por la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	4	16/10/2007	Por medio del cual se modifica el valor de la matrícula para los programas que la Universidad ofrece en la modalidad a distancia
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	1	30/01/2006	Por el cual se reglamentan las prácticas profesionales en la Universidad del Magdalena
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	23	22/11/2006	Por medio del cual se hace extensiva la aplicación del artículo 182 de reglamento estudiantil a los estudiantes que se encuentran realizando prácticas profesionales en lo referente al monto de la matrícula
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	1	31/05/2004	Por el cual se modifica el Reglamento Estudiantil y de Norma Académicas de la Universidad del Magdalena, en el artículo 71 del Acuerdo 008 de 2003
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	2	31/05/2004	Por el cual se fijan criterios de equidad para el otorgamiento de cupos y estímulos para los aspirantes de estratos 1 y 2 procedentes de colegios públicos de municipios del Departamento del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	3	31/05/2004	Por medio del cual se modifica el Artículo 23 del Acuerdo Superior 008 de marzo 19 del 2003 sobre otorgamiento de cupos y estímulos para los aspirantes de estratos 1 y 2 procedentes de colegios públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	4	31/05/2004	Por medio del cual se fijan de criterios para la admisión otorgamiento de cupos y estímulos para bachilleres artistas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	9	13/07/2004	Por el cual se fijan criterios para exonerar parcialmente del pago de matrículas a estudiantes que acreditan su condición de hermanos
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	11	13/07/2004	Por medio del cual se fija el valor de la matrícula para los programas que la universidad del Magdalena ofrece en la modalidad de distancia.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	8	19/03/2003	Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	21	05/11/2003	Por medio del cual se Fijan criterios de solidaridad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres pertenecientes a la población desplazada
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	14	15/11/2003	Por el cual se conceden Exoneraciones de matrícula en la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	6	04/02/2002	Por el cual se conceden exoneraciones especiales a estudiantes de estrato socioeconómico 1 y 2

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	22	29/04/2002	Por medio del cual se establece el nuevo régimen de matrículas en la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	21	18/12/2001	Por medio del cual se modifica el régimen de matrículas para los programas de pregrado en la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	22	18/12/2001	Por medio del cual se establece el régimen de exoneraciones en derechos de matrículas para los estudiantes de los programa de pregrado de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	12	19/07/2000	Por el cual se establece el régimen de matrículas para los estudiantes que inicien a partir del segundo semestre académico del año 2000, cualquier programa de pregrado que ofrezca la Universidad del Magdalena "
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	10	05/07/2000	Por medio del cual se adopta el Plan Decenal de Desarrollo 2000-2009 de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	17	29/12/1999	Por medio del cual Reglamenta el acceso a la Universidad del Magdalena de los representantes de los grupos minoritarios
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	10	11/07/1998	Por medio del cual se fija el sistema de matrículas para los estudiantes de la Universidad del Magdalena en la modalidad presencial
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	16	26/11/1998	Por medio de la cual se fijan las pautas para la admisión y otorgamientos de cupos para grupo de mujeres minoritarios y vulnerables.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	15	01/12/1998	Por medio del cual se fijan las pautas para la admisión y otorgamientos de cupos para grupos indígenas del Magdalena, estudiantes oriundos con Municipios de menos de 50.000 habitantes y miembros de las comunidades negras.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	841	12/09/2013	Por medio del cual se modifica transitoriamente el literal C del Artículo Primero de la Resolución Rectoral N°212 de 2009
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	946	22/10/2013	Por medio de la cual se fijan los costos del estudio de homologación para los aspirantes admitidos en articulación por Ciclos Propedéuticos
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	VAR*	VAR*	Por la cual se adopta el calendario académico

* **VAR:** Variable de acuerdo al periodo académico.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Comunicaciones internas	AyRE /Impreso y/o Digital	1 año	Auxiliar administrativo/GAR	Por fecha, # Rad	Digitalizado
No aplica	DRA (informe de Descuentos por Rendimiento Académico)	AyRE /Digital	Permanente	Auxiliar administrativo/GAR	Por programa	Digitalizado
No aplica	Liquidación de Matricula	AyRE/ Digital	Permanente	Auxiliar administrativo/GAR	Por código	Digitalizado
No aplica	Informe de Matricula Financiera	AyRE/ Digital	Permanente	Auxiliar administrativo/GAR	Por código	Digitalizado
No aplica	Informe o relación de Reembolso	AyRE/ Digital	Permanente	Auxiliar administrativo/GAR	Por código	Digitalizado
No aplica	Encuesta de Evaluación del Servicio Prestado	AyRE/ Digital	6 meses	Auxiliar administrativo/GAR	Por período Académico	Eliminar
No aplica	Informe de Evaluación del servicio prestado	AyRE/ impreso y/o digital	1 año	Auxiliar administrativo/GAR	Por período Académico	Digitalizar

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	11/03/2009	Pie de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Titulo	Se cambio el Titulo a Procedimiento para el Registro y Control Financiero para los estudiantes de la Universidad del Magdalena.
		1. Objetivo	Se modifica el objetivo.
		2. Alcance	Se amplia el alcance a las diferentes modalidades Pregrado Presencial, IDEA y Postgrado.
		4. Generalidades	Se incluyen las generalidades que corresponden a IDEA y Postgrados. Se actualizaron para aclarar la aplicación del Marco legal. Se agrego el significado de la Sigla AYRE e IDEA en el Glosario de Términos
		5. Descripción	Se actualizaron las actividades, agregando las que competen a IDEA y Postgrado Se modifican las actividades 3,4,6, 7,8,9,10,11,12,13, 15 y se crea una nueva actividad 8.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
		6. Marco legal	Se incluyen los siguientes acuerdos: Acuerdo Académicos 001 del 2006, Acuerdo Superior 008 ,014,038 del 2003 001 ,002,003,004,009 del 2004 002 del 2005 004 ,007 del 2007 012 del 2000 006 del 2002 009 ,025 del 2008 010,015,016 de 1998 y 017 de 1999 010 ,011,018,023,026,027,033,036 de 2009 Se incluyo la Ley 403 de 1997 y la Ley 594 del 2000.
03	12/02/2010	3. Responsable	Se modificó los responsable del procedimiento para dar cumplimiento al acuerdo superior 017 del 2011.
		5. Descripción	Se mejoró la redacción todas las actividades del documento. Se elimino la actividad 8, y se fusionaron las actividades19 y 20. Se cambio la sigla ARCA por AyRE, y se actualizo en todo el documento.
		6. Marco legal	Se agregó el acuerdo 017 del 2012 Por medio del cual se establecer un nuevo régimen de liquidación
		7.Documento de Referencia	Se eliminó el manual de usuario ARCA.
04	03/10/2013	5. Descripción	Se mejoró la redacción de la nota 2 en la actividad 3 para incluir que se verifica la normatividad que aplica al proceso de liquidación de cada estudiante. En la nota 3 de la actividad 5 se incluyó a estudiantes de posgrados. En la nota de la actividad 10 se actualizó el nombre de la dependencia a Grupo de facturación, crédito y cartera. Se mejoró la redacción de la nota en la actividad 15 y se actualizó el nombre de la dependencia a Grupo de Contabilidad. Se actualizaron los responsables de las actividades.
		6. Marco Legal	Se actualizó el marco legal incluyendo la normatividad vigente a la fecha.
05	05/11/2014	5. Descripción	En la actividad 5, se eliminó la nota 2 y la nota 3 y 4 pasaron hacer nota 2 y 3. Se mejoró la redacción de la actividad 9 y 10. En la actividad 15, se eliminó la nota. Se eliminó la actividad 17 y la actividad 18, paso hacer la actividad 17.

<p>Elaboró</p> <p><i>Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros.</i> 08/08/2019</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad</i> 09/08/2019</p>	<p>Aprobó</p> <p><i>Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro</i> 13/08/2019</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. anexos
10.1 Flujoograma

