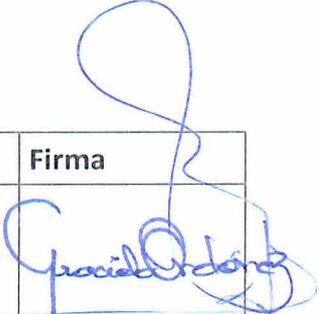


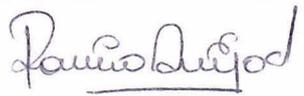
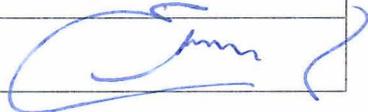
Tipo de Norma: Política
Nombre: Políticas financieras de matrículas en las Modalidades Presencial y a Distancia.

Código: DI PT 008 02 v00 2014 POLITICAS FINANCIERAS DE MATRÍCULAS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y A DISTANCIA

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Realizó	Dra. Graciela Ordoñez	Responsable del Área de Soporte Financiero	22/04/2014	
Revisión Jurídica	Mtra. Patricia Pacheco Montoya	Abogada / Procuraduría	22/04/2014	
Aprobó	Dr. José Barbosa C.	Rector – Canciller	24/04/2014	

Manifestación de conformidad:

Para la revisión y presentación de este instructivo, ha manifestado su conformidad con el texto del mismo, los abajo firmantes.

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgs. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	23/004/2014	
Dra. Edith Merino	Gerente Financiero	23/04/2014	



POLÍTICA

DI_PT_008_02_v00_2014_Políticas financieras de matrículas en las modalidades presencial y a distancia

Con el objeto de estandarizar y tener los mismos criterios en los diferentes procesos relacionados con matrículas en los niveles de pregrado y postgrado y en las modalidades presenciales y a distancia se establecen las siguientes políticas.

1. DETERMINACIÓN DE ARANCELES:

Semestralmente la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gerencia Financiera, analizará y presentará para la respectiva aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera y del Rector, los costos de los siguientes rubros: tasa administrativa, costo por créditos en cada una de las titulaciones para las dos modalidades, costo por cobro de tasas y derechos, los descuentos por forma de pago y recargos.

2. DISMINUCIÓN TASA ADMINISTRATIVA:

La disminución de la tasa administrativa procede en los siguientes casos:

- 2.1 Los estudiantes matriculados en la modalidad presencial que tomen componentes académicos en la modalidad a distancia, no cancelarán la tasa administrativa de la modalidad a distancia.
- 2.2 Los estudiantes matriculados en la modalidad a distancia, cancelarán la diferencia de la tasa administrativa por componentes académicos que tomen en la modalidad presencial.
- 2.3 Cuando un estudiante se matricula en cinco créditos o menos cancelará el 50% de la tasa administrativa.
- 2.4 Cuando un estudiante se matricula en diferentes carreras en cada modalidad, cancelarán el 50% de la tasa administrativa en la segunda matrícula.

3. PERÍODOS DE MATRICULAS

- 3.1 Semestralmente la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gerencia Financiera analizará si los períodos extraordinarios y especiales tienen un recargo adicional.
- 3.2 Los estudiantes que cancelan con transferencias del IECE o Convenio, se les otorga un plazo adicional de 15 días para que se efectivice el pago; la matrícula conservará las fechas establecidas según calendario, no se realizarán cobros o rubros adicionales al mismo.

4. RETIRO DE UNA O VARIAS ASIGNATURAS

No proceden devoluciones de dinero por retiros de una o varias asignaturas. Sin embargo se determinan las siguientes consideraciones:

- 4.1 La solicitud del retiro de una o varias asignaturas debe ser aprobada por el Consejo Superior.
- 4.2 En los casos de solicitudes de retiro de una o varias asignaturas, que sean presentadas dentro de los treinta días posteriores al inicio del periodo académico, y que sean aprobadas por el Consejo Superior, tendrán opción a descuento en el siguiente período académico; la vigencia del descuento será hasta dos períodos consecutivos. Semestralmente la Dirección Administrativa



Financiera a través de la Gerencia Financiera definirá los porcentajes de descuento de acuerdo al mecanismo que se establezca.

5. SITUACIONES QUE GENERAN SALDO A FAVOR

- 5.1 Cuando existen cambios en la oferta académica u omisión por parte de la Universidad se realizará el registro de saldo a favor. Si el estudiante solicita devolución de dinero se procederá con esta devolución.
- 5.2 Cuando existan inconformidades en el proceso de facturación de derechos, se realizará el registro de saldo a favor previo informe emitido por el agente facturador y con el visto bueno de su jefe inmediato; siempre que el trámite respectivo se lo realice en el plazo de quince días posterior a la fecha de su facturación.
- 5.3 Se procederá a devolver el saldo generado por diferencias entre el valor de matrícula y el valor transferido por el IECE a los estudiantes que hayan cancelado su matrícula a través de este crédito.
- 5.4 Se procederá con la devolución de valores previa verificación y autorización de la Gerencia Financiera, en los casos en que los estudiantes hubieren realizado depósitos en las cuentas de la Universidad por conceptos erróneos.

6. SOLICITUDES ESPECIALES:

- 6.1 Se podrá diferir deudas anteriores hasta tres meses previa petición del estudiante. La aprobación la realizará la Gerencia Financiera.
- 6.2 No se podrán disminuir los recargos por deudas vencidas en modalidad presencial.
- 6.3 En casos excepcionales se podrá aprobar un crédito universitario especial, estas solicitudes serán autorizadas por la Gerencia Financiera.

7. FORMAS DE PAGO

- 7.1 La Universidad tiene definidas las siguientes formas de pago: depósito directo, pago en línea o tarjeta de crédito. Semestralmente se definirán los porcentajes de descuento para estas formas de pago.
- 7.2 Descuento a nómina, se procederá previa presentación de la solicitud a Recursos Humanos y Desarrollo Personal quien emitirá su aprobación, luego del cual se procederá a la matrícula y se debe notificar al departamento financiero para su descuento.
- 7.3 Pago a través de convenios, se procederá a la matrícula de acuerdo a convenio firmado, para lo cual, se verificará la existencia del mismo y que el estudiante pertenezca a la institución con la que se ha firmado dicho convenio, el descuento a aplicar y si la factura debe emitirse al estudiante o a la institución.
- 7.4 Los estudiantes podrán solicitar que la emisión de la factura sea a nombre de una institución, en el caso de que el valor de la matrícula sea financiada por ella previo oficio de la misma.



La Dirección General Administrativa Financiera definirá los controles para la correcta aplicación de estas políticas.

La Dirección General Administrativa Financiera definirá los controles para la correcta aplicación de estas políticas.

Las excepciones a estas políticas deberán ser aprobadas por el Rector-Canciller de la UTPL en base a sus atribuciones estatutarias.

Es dado en Loja, a los 21 días del mes de marzo del 2014.

Universidad Técnica Particular de Loja

Dr. José Barbosa Corbacho
Rector – Canciller

Ing. Gabriel García Torres
Secretario General

