
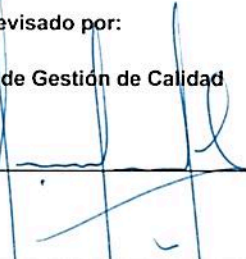
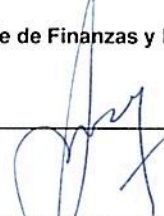

	Arancel de Postgrado	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Finanzas y Presupuesto	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO: ARANCEL DE POSTGRADO

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto
		

	Arancel de Postgrado	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Finanzas y Presupuesto	Página 2 de 6

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Arancel de Postgrado para recaudar valores y controlar los pagos respectivos.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Finanzas y Presupuesto

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos


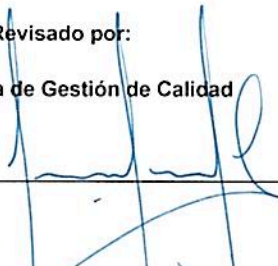

Control de Registro

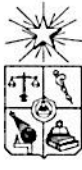
4. DEFINICIONES

- 4.1 **DECRETOS EXENTOS:** estos se refieren a la fijación de los aranceles de alumnos de postgrado, nuevos o antiguos y nacionales o extranjeros
- 4.2 **EPG:** Escuela de Postgrado

5. RESPONSABILIDADES


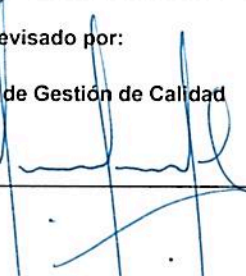

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe Unidad de Finanzas, Encargado de Finanzas y Asistente de Finanzas.


Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto 
---	--	---

	Arancel de Postgrado	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Finanzas y Presupuesto	Página 3 de 6


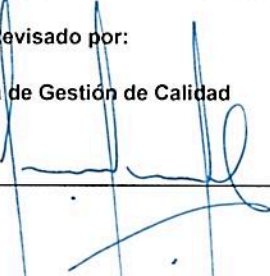
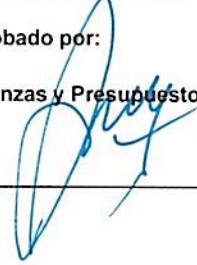
6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


- 6.1 El Jefe de Contabilidad solicita aplicación de reajuste de aranceles sobre los valores de los años anteriores y definición del año vigente para que la Autoridad del Servicio obtenga su conformidad del Consejo de Facultad.
- 6.2 Encargado o Asistente de Aranceles confecciona los **Decretos Exentos** pertinentes, con los nuevos valores de aranceles a aplicar.
- 6.3 Creados los **Decretos Exentos** se entregan al Jefe de Unidad para su revisión.
- 6.4 El Jefe de la Unidad hace entrega a la secretaria de la Unidad de los **Decretos Exentos**, de alumnos de la Escuela de Postgrado.
- 6.5 La Secretaria de la Unidad realiza la reproducción de los documentos, los registra y envía a la Oficina de Decanato para la firma de estos.
- 6.6 La Secretaria de la Unidad recibe desde la oficina de Decanato, los **Decretos Exentos** firmados por las Autoridades de la Facultad.
- 6.7 La Secretaria de la Unidad prepara los **Decretos Exentos** con sus respectivos documentos para envío a Oficina de Partes de la Universidad de Chile, para control de la legalidad.
- 6.8 La Secretaria de la Unidad recibe transcripciones de los **Decretos Exentos** tramitados y registra su ingreso en el **Cuaderno de Decretos** para luego hacer entrega de ellos a la Escuela de Postgrado y Unidad de Contabilidad para su aplicación y posteriormente se archiva el documento.
- 6.9 El Encargado o Asistente de Aranceles revisa el estado de deuda de años anteriores de los alumnos antiguos, estado de morosidad y envía al alumno aviso de morosidad vía **Carta Aviso de Morosidad** o e-mail si es pertinente.
- 6.10 Todo alumno de Postgrado, doctorado o magister y los postulantes aceptados en los distintos programas, deberán obtener y llenar **Pagaré y mandato** del año vigente, desde www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso.
- 6.11 El alumno o postulante de postgrado con el **Pagaré y mandato** confeccionado deberá presentarlo al Encargado o Asistente de Aranceles para continuar con el proceso de matrícula.

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto 
--	--	---

	Arancel de Postgrado	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Finanzas y Presupuesto	Página 4 de 6

- 6.12 El Encargado o Asistente de Aranceles revisa **Pagaré y mandato** que esté de acuerdo con lo solicitado en este, de ser así se autoriza pase de matrícula.
- 6.13 El Encargado o Asistente de Aranceles resguarda el **Pagaré**.
- 6.14 El alumno que presente deuda de arancel de años anteriores debe dirigirse a la oficina de aranceles, para repactación de su deuda y se autorice la matrícula del año vigente.
- 6.15 El Encargado o asistente de aranceles recibe a través de **Correo Electrónico** desde la Escuela de Postgrado, planillas **Alumnos Programa Doctorado** o **Alumnos Programa Magíster**, con la Condición Académica de los alumnos de los diversos programas para determinar las rebajas o becas de arancel.
- 6.16 La Comisión de Aranceles de la Facultad de Ciencias, abre la instancia de postulación a rebaja de arancel según lo acredite el informe socio económico del alumno de la Asistente Social.
- 6.17 La Comisión de Aranceles comparte al Director de Postgrado **Nomina de Postulantes a Rebaja de Arancel**, generada por la Asistente Social de la Facultad
- 6.18 Finalmente la planilla es compartida con la instancia que determina la pertinencia de la rebaja y el porcentaje de ellas.
- 6.19 La secretaria de la escuela de Postgrado comunica al estudiante el resultado de su postulación.
- 6.18 El Encargado o Asistente de Aranceles recibe **Planilla de rebaja de aranceles** e informa oficialmente el porcentaje de arancel a pagar durante el año académico a cada alumno.
- 6.20 El Encargado o Asistente de aranceles confecciona **Planilla de Control de Cobranza Arancel Postgrado** para determinar los ingresos reales a percibir durante el año vigente.
- 6.21 La Unidad de Aranceles recibe de la Tesorería copias de las boletas o facturas de los pagos de alumnos.
- 6.22 El Encargado o Asistente de Aranceles realiza control de las cobranzas mensuales, en planillas electrónicas, **Planilla de Control de Cobranza Arancel Postgrado**, para ambos programas Doctorado y Magíster

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto 

	Arancel de Postgrado	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Finanzas y presupuesto	Página 5 de 6


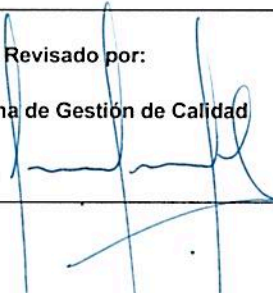
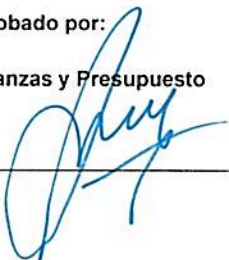
6.24 El Encargado de Aranceles informa los montos recaudados al Jefe de la Unidad de contabilidad y postgrado cuando es requerido.


7. REFERENCIAS

7.1 D. U. N° 0015820 del 25 de agosto de 2003. Delega atribución de fijar Aranceles en Decanos y Directores de Instituto. Contenido en Recopilación de Leyes y Reglamentos Tomo I

8. REGISTROS

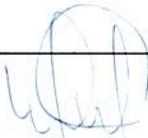

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Decretos Exentos	Encargado de Finanzas	Postgrado/Decretos Arancel
Cuaderno de Decretos	Secretaria DEA	Cuaderno
Pagaré	Encargado de Finanzas	Archivo Pagaré
Cheque	Tesorería	Caja Seguridad
Letras de cambio	Tesorería	Caja Seguridad
Planilla Alumnos Programa Doctorado	Encargado de aranceles	PC
Planilla Alumnos Programa Magister	Encargado Finanzas	PC
Planilla de Ingresos por Concepto de Arancel	Encargado Finanzas	PC
Carta Aviso de Morosidad	Encargado Finanzas	Archivador
Factura	Encargado Finanzas	Microsoft Outlook- Factura
Planilla de Control de Cobranza Arancel Postgrado	Encargado Finanzas	PC

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto 
--	--	---

	Arancel de Postgrado	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Finanzas y Presupuesto	Página 6 de 6

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	22-01-2025	-	-

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto 