

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE  
MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de  
2026.

**CALLAO**

**2026**

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Tecnología de Información.	<b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 10	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 10

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. BASE LEGAL Y NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1. ABREVIATURAS</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>5. PROCESO RELACIONADO</b> .....	<b>6</b>
<b>6. LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>7.1. VERIFICACIÓN DE MONTOS Y CONCEPTOS</b> .....	<b>7</b>
<b>7.2. CANAL DE PAGO DIGITAL: WEB/APP MÓVIL SCOTIABANK</b> .....	<b>8</b>
<b>7.3. CANAL DE PAGO PRESENCIAL: VENTANILLA</b> .....	<b>8</b>
<b>7.4. VERIFICACIÓN DE PAGOS</b> .....	<b>9</b>
<b>7.5. PAGOS EN LÍNEA CON SERVICIO INTERCONECTADOS DE SCOTIABANK</b> .....	<b>9</b>




	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 10

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su continuo esfuerzo por modernizar sus servicios y brindar facilidades a su comunidad universitaria, presenta el Manual de Procedimiento de Pagos de Matrícula, Pensiones y Trámites. Este documento ha sido elaborado para guiar a los estudiantes de pregrado y posgrado, así como al personal administrativo, en la gestión eficiente y segura de las obligaciones económicas institucionales a través del Sistema de Gestión Académica (SGA).

A través de esta guía, el usuario conocerá el proceso detallado para consultar sus deudas pendientes y ejecutar sus pagos utilizando los canales oficiales habilitados por el Banco. El manual describe paso a paso las opciones de pago digital (plataforma web y aplicación móvil) y el pago presencial en ventanilla, destacando las ventajas de la interconexión en tiempo real que permite reflejar las transacciones de manera inmediata en el sistema de la universidad.



	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 10

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos operativos para que los estudiantes y el personal administrativo de la UNAC gestionen de manera eficiente los pagos por conceptos de matrícula, pensiones y trámites académicos a través del sistema.

### 2. ALCANCE

Este manual es de aplicación obligatoria para los estudiantes de pregrado y posgrado, así como para las unidades administrativas de la UNAC responsables de la gestión, validación y registro de pagos dentro del Sistema de Gestión Académica (SGA).

### 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias

### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

#### 4.1. ABREVIATURAS

**SGA:** Sistema de Gestión Académica.

**OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.

**UNAC:** Universidad Nacional del Callao

**TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.


#### 4.2. DEFINICIONES

**SGA:** Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.

**Canales de Pago:** Medios habilitados por Scotiabank (plataforma web, aplicación móvil y ventanilla física) para la recaudación de tasas universitarias.

**Interconexión en Tiempo Real:** Servicio tecnológico que permite que los pagos realizados por canales digitales se vean reflejados inmediatamente en el SGA de la universidad.



	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES	
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 10

**Conceptos de Pago:** Categorías específicas de cobro que incluyen matrícula (regular o extemporánea), cuotas de pensión y trámites administrativos.

**Ventanilla Bancaria:** Servicio de atención física en agencias de Scotiabank a nivel nacional para realizar pagos presenciales.

**Comprobante de Pago:** Documento o registro digital emitido por el banco que sirve como respaldo legal de la transacción realizada por el estudiante.

**Consulta de Deuda:** Proceso automático mediante el cual el sistema del banco solicita al SGA la lista de recibos pendientes de un estudiante utilizando su código.

## 5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

**6.1. Canales Autorizados:** Los únicos medios oficiales para realizar pagos son los canales habilitados por el **Banco Scotiabank**, que incluyen su plataforma web/móvil y la atención presencial en ventanilla a nivel nacional.

**6.2. Identificación del Estudiante:** Es responsabilidad exclusiva del alumno proporcionar correctamente su **código de estudiante** al momento de realizar la transacción para que el sistema pueda identificar sus deudas pendientes.

**6.3. Disponibilidad del Servicio:** La plataforma web y móvil de Scotiabank está disponible para realizar pagos las **24 horas del día, los 7 días de la semana**.

**6.4. Tiempos de Validación:** Los pagos efectuados por canales digitales (web/móvil) se reflejan en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en **tiempo real**, mientras que los pagos en ventanilla pueden demorar hasta **24 horas** en ser validados.

**6.5. Costos Adicionales:** Los pagos realizados directamente en las ventanillas de las agencias bancarias pueden estar sujetos al cobro de una **comisión bancaria** adicional al monto del trámite.

**6.6. Verificación de Deudas:** Antes de proceder con cualquier pago, el estudiante debe consultar el monto exacto de su obligación en el SGA, dentro de la opción "**Deudas y Pagos Alumno**".

**6.7. Respaldo de Transacción:** El estudiante tiene la obligación de **conservar su comprobante de pago** (físico o digital) como único respaldo ante cualquier reclamo o regularización administrativa posterior.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 10

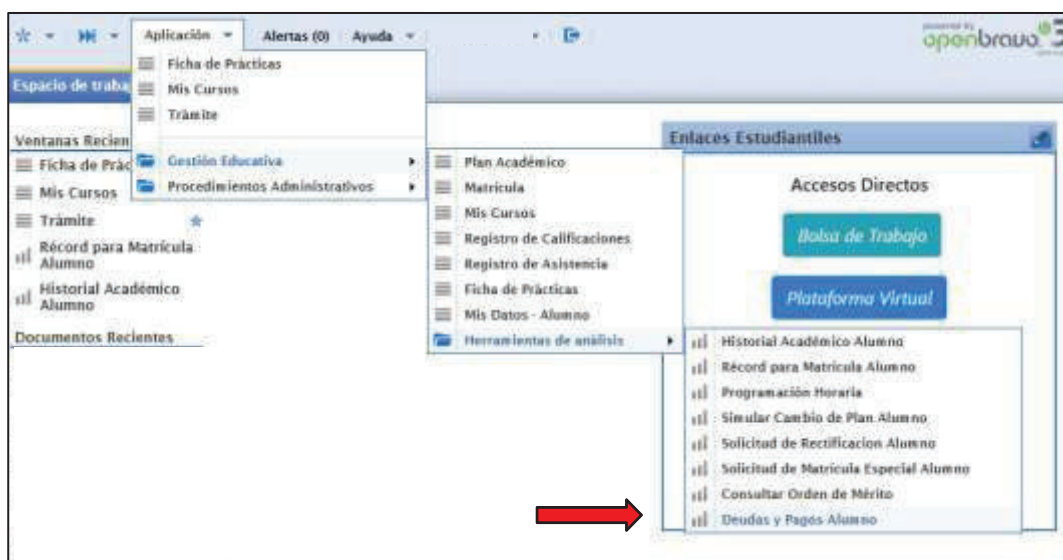
## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

El proceso de pago se divide en tres etapas secuenciales: la identificación de la deuda en el sistema académico, la ejecución del pago a través de los canales bancarios y la verificación final de la transacción.

### 7.1. VERIFICACIÓN DE MONTOS Y CONCEPTOS

Antes de efectuar cualquier transacción, el estudiante debe identificar el monto exacto y el concepto a cancelar.

- Ingrese al **Sistema de Gestión Académica (SGA)** con sus credenciales institucionales.
- Diríjase al menú principal y seleccione la opción **“Deudas y Pagos Alumno”**.
- Verifique el monto pendiente correspondiente a **Matrícula, Trámite o Pensión**.



- Luego de conocer el monto a pagar, la Universidad Nacional del Callao, brinda a sus estudiantes la posibilidad de realizar sus pagos por medio de cualquiera de los 2 canales descritos a continuación.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRÍCULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 10

## 7.2. CANAL DE PAGO DIGITAL: WEB/APP MÓVIL SCOTIABANK

Realiza tu pago desde la comodidad de tu hogar o cualquier lugar con acceso a internet, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.



Este es el método recomendado por su disponibilidad inmediata (24/7) y validación en tiempo real.

- Acceso:** Ingrese a la plataforma web o a la aplicación móvil de Scotiabank.
- Opción de Pago:** En el menú principal, seleccione la opción **"Pagar"**.
- Búsqueda de Institución:** En el buscador de servicios, digite: **UNIV.DEL CALLAO**
- Servicio:** Elija el tipo de pago a realizar (**Matrícula, Pensión o Trámite**).
- Digite su **código de estudiante**, verifique el monto y confirme la operación.

## 7.3. CANAL DE PAGO PRESENCIAL: VENTANILLA

En caso de realizar el pago en una agencia física de Scotiabank a nivel nacional, deberá indicar al cajero los siguientes datos obligatorios para asegurar el registro correcto:

- Transacción:** 050.
- Módulo:** 186.
- Servicio:** Indicar verbalmente si es Matrícula, Pensión o Trámite.
- Identificación:** Proporcionar su **Código de Estudiante**.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 10

#### 7.4. VERIFICACIÓN DE PAGOS

Para finalizar el proceso, el estudiante debe confirmar que la transacción ha sido procesada exitosamente por la universidad.

- Ingrese nuevamente al **SGA**, opción "**Deudas y Pagos Alumno**".
- Ubique la columna "**Estado**" y verifique que figure como "**Cobrado**".
- En la sección "Pagos Efectuados", podrá visualizar el número de recibo, la fecha y el canal utilizado (Interconectados).

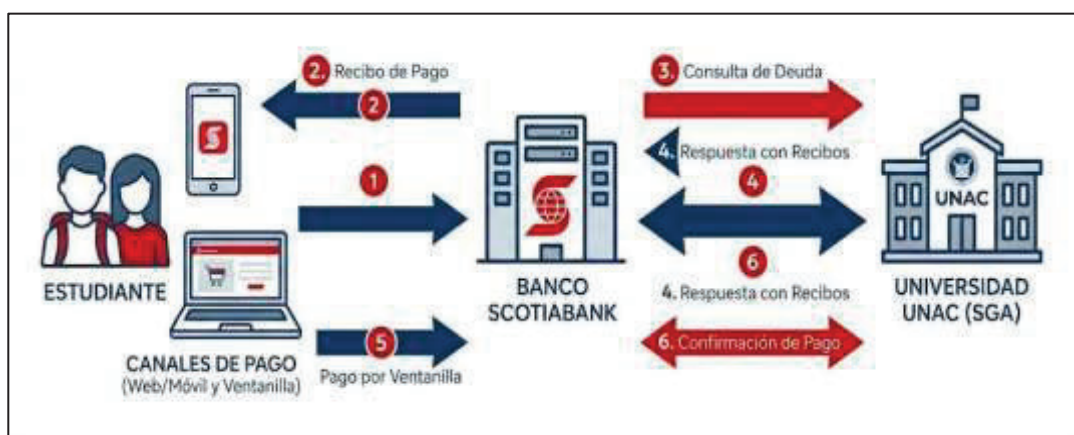
#### 7.5. PAGOS EN LÍNEA CON SERVICIO INTERCONECTADOS DE SCOTIABANK



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE MATRICULA, PENSIONES Y TRAMITES		
Código: A.GTI.MN-11	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 10

### ESQUEMA GENERAL

El estudiante realiza su pago a través de cualquiera de los canales habilitados por Scotiabank (plataforma web/móvil o ventanilla en agencias). El sistema del banco envía automáticamente una consulta de deuda al Sistema de Gestión Académica (SGA) de la UNAC, el cual responde con los recibos pendientes del estudiante. Una vez confirmado el pago, Scotiabank procesa la transacción y envía la confirmación a la universidad, actualizando el estado de la deuda en tiempo real.



### ARQUITECTURA DEL SERVICIO DE PAGOS EN LÍNEA

