	Reembolsos	Código	PDE.VA-02 v.05
		Página	1 de 6

1. Objetivo y Alcance

Verificar que las solicitudes de reintegro y documentos soportes que vienen adjuntos tengan validez de acuerdo a lo estipulado por la Universidad de Pamplona para proceder con su aprobación y pago respectivo.

El presente procedimiento inicia con la solicitud del estudiante y finaliza con el pago del reembolso (egreso) y archivo de la cuenta.

2. Responsables

El responsable de la implementación para el cumplimiento adecuado del presente procedimiento es el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Solicitudes de Reintegro

Acción mediante el cual un estudiante hace una petición para que sea reembolsado el dinero cancelado por concepto de matrícula.

3.2 Causas Válidas de Reembolsos


Son los motivos justificables para la aceptación de una solicitud de reembolso como son los establecidos en el estatuto estudiantil (Estado PFP del estudiante, cancelación o suspensión por parte de la Universidad del programa para el cual se matriculó el estudiante) u otras razones comprensibles como son los casos en que el estudiante presenta saldo a favor por cancelar un valor mayor al correspondiente a su liquidación, cuando ICETEX realiza desembolsos a la Universidad por matrícula financiera, cuando no se da inicio a un programa, vacacional, curso, diplomado, cuando no se realiza proceso de homologación y saldo a favor por capital semilla (Acuerdo 121 de agosto de 2005).

3.3 Aprobación de la Solicitud de Reembolso.

Es la autorización el reembolso por parte del Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Adriana Barajas Lizarazo		Firma Fredy Solano Ortega		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	4 de Abril de 2016	Fecha	4 de Abril de 2016	Fecha	15 Abril de 2016

	Reembolsos	Código	PDE.VA-02 v.05
		Página	2 de 6

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD			
1.1	El interesado presenta la solicitud por escrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con los documentos soportes que la justifiquen.	10 Minutos	Técnico Administrativo	Carta de solicitud Formato N/A
2	VERIFICACION DE LA SOLICITUD			
2.1	<p>Los soportes a verificar varían dependiendo del motivo de la solicitud de reembolso.</p> <p><u>Por bajo rendimiento académico o cuando no se oferta un programa por parte de la universidad:</u> Según el Acuerdo 186 del 2 de Diciembre del año 2005 del Consejo Superior, "Reglamento Estudiantil de pregrado de la Universidad de Pamplona" en su Art. 17, parágrafo cuarto dispone la devolución por parte de la Institución solo cuando la Universidad cancele o suspenda el programa para el cual se matriculó el estudiante ó cuando cancelados los derechos de matrícula, el estudiante quede por fuera del programa por bajo rendimiento académico en el período académico inmediatamente anterior y decide no continuar en otro programa, en estos casos los documentos que el estudiante debe presentar son:</p> <p>-Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.</p> <p>-Comprobante de consignación original, certificación original de la consignación expedida por banco, en caso de pérdida del documento original debe adjuntar copia de la consignación con el visto bueno de pagaduría de verificación del ingreso del pago.</p> <p>-Reporte del sistema Academusoft o constancia de registro y Control Académico donde constate que el estudiante esta por fuera del programa por bajo rendimiento.</p> <p>- Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa, en caso de no tener cuenta bancaria debe traer carta autenticada donde autoriza consignar a la cuenta de otra persona debe anexar datos completos nombre del titular de la</p>	1 día	Técnico Administrativo	N/A



Reembolsos

Código

PDE.VA-02 v.05

Página

3 de 6

	cuenta, número de la cuenta, banco, tipo de cuenta, cédula del titular de la cuenta. Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.			
2.2	<p><u>Icetex:</u></p> <p>Cuando el estudiante ha realizado el pago de su matrícula financiera y a su vez el Icetex realizó el giro tiene saldo a favor, en estos casos los documentos que el estudiante debe presentar son:</p> <p>-Carta de solicitud de reembolso dirigida al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a).</p> <p>-Copia de la resolución – relación de pago de ICETEX, la cual indica la fecha y el monto consignado por parte de esta entidad a la Universidad de Pamplona.</p> <p>- Comprobante de consignación original en el caso de que el estudiante haya realizado consignaciones adicionales al desembolsado por el Icetex, en caso de pérdida del documento original debe adjuntar copia de la consignación con el visto bueno de pagaduría de verificación del ingreso del pago.</p> <p>-Visto Bueno de la Oficina de Pagaduría y Tesorería y visto bueno de Icetex.</p> <p>- Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa, en caso de no tener cuenta bancaria debe traer carta autenticada donde autoriza consignar a la cuenta de otra persona debe anexar datos completos nombre del titular de la cuenta, número de la cuenta, banco, tipo de cuenta, cédula del titular de la cuenta. Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.</p>	1 día	Técnico Administrativo	N/A
2.3	<p><u>Saldos a favor:</u></p> <p>Cuando el estudiante por algún motivo haya realizado una consignación de un valor mayor a lo liquidado en su matrícula quedando un saldo a su favor, los soportes a presentar son:</p> <p>-Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.</p> <p>-Comprobante de consignación original o en caso de pérdida del documento original debe adjuntar copia de la consignación con el visto bueno de pagaduría de verificación del ingreso del pago.</p>	1 día	Técnico Administrativo	N/A



Reembolsos

Código

PDE.VA-02 v.05

Página

4 de 6

	<p>-Visto bueno de la oficina de Pagaduría y Tesorería</p> <p>- Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa, en caso de no tener cuenta bancaria debe traer carta autenticada donde autoriza consignar a la cuenta de otra persona debe anexar datos completos nombre del titular de la cuenta, número de la cuenta, banco, tipo de cuenta, cédula del titular de la cuenta. Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.</p>			
2.4	<p><u>Saldos a favor capital semilla:</u></p> <p>Cuando el estudiante tiene saldo a favor según acuerdo 121 16 de agosto de 2005 fondo de capital semilla para planes de negocio.</p> <p>-Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.</p> <p>-Visto bueno de la oficina de Pagaduría y Tesorería con el valor del saldo a favor</p> <p>-Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa, en caso de no tener cuenta bancaria debe traer carta autenticada donde autoriza consignar a la cuenta de otra persona debe anexar datos completos nombre del titular de la cuenta, número de la cuenta, banco, tipo de cuenta, cédula del titular de la cuenta. Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.</p>	1 día	Técnico Administrativo	N/A
2.5	<p><u>Saldos a favor por Homologación:</u></p> <p>Cuando no se realiza el proceso de Homologación, los soportes a presentar son:</p> <p>-Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.</p> <p>-Comprobante de consignación original en caso de pérdida del documento original debe adjuntar copia de la consignación con el visto bueno de pagaduría de verificación del ingreso del pago.</p> <p>-Correo electrónico de Registro y Control donde informan que no se realizó el proceso de homologación.</p>	1 día	Técnico Administrativo	N/A



Reembolsos

Código

PDE.VA-02 v.05

Página

5 de 6

	- Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa, en caso de no tener cuenta bancaria debe traer carta autenticada donde autoriza consignar a la cuenta de otra persona debe anexar datos completos nombre del titular de la cuenta, número de la cuenta, banco, tipo de cuenta, cédula del titular de la cuenta. Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.			
3.	AUTORIZACION DE LA SOLICITUD			
3.1	Una vez revisados los soportes, verifica la información y diligencia el FDE.VA-01 "Reembolso" . Si es procedente continúa con la actividad 3 , de lo contrario se devuelve la solicitud para que se complemente. El FDE.VA-01 "Reembolso" debe ser revisado por el técnico Administrativo, aprobado por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Recibido por Gestión Presupuestal y Contable.	1 día	Técnico Administrativo	FDE.VA-01 Reembolso
4.	RECEPCIÓN DE CUENTAS			
4.1	Capital semilla: Una vez aprobada la cuenta por el Vicerrector (a) Administrativo y Financiero, se registra en el libro radicador y se entrega al proceso de Pagaduría y Tesorería quien realiza las actividades según lo establecido en el IPT-01 "Comprobante de Egreso" . Otras cuentas: Una vez aprobada la cuenta por el Vicerrector Administrativo y Financiero, se registra en el libro radicador y se entrega al proceso de Gestión Presupuestal y Contable quien realiza las actividades según lo establecido en el IGP-02 "Expedición del Registro Presupuestal" y el "IGP-04 "Expedición de Causación de Pago". Una vez realizada estas actividades se envía nuevamente para firma de la causación por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero. Se registra en el libro radicador y se entrega al proceso de Pagaduría y Tesorería quien realiza las actividades según lo establecido en el IPT-01 "Comprobante de Egreso" .	1 días	Técnico Administrativo	N.A.
5	PAGO DEL REEMBOLSO (EGRESO) Y ARCHIVO DE LA CUENTA			
5.1	El Director(a) de Pagaduría y Tesorería autoriza el pago de la cuenta lo entrega al Técnico Administrativo para la elaboración del cheque o consignación por giro electrónico, quien realiza la actividad según lo establecido en el IPT-01 "Comprobante de Egreso" .	3 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Pagaduría y Tesorería	IPT-01 "Comprobante de Egreso".

	Reembolsos	Código	PDE.VA-02 v.05
		Página	6 de 6

	Realizado el pago, el Auxiliar Administrativo conserva la cuenta en el archivo del proceso.			
--	---	--	--	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Acta de Grupo de Mejoramiento N° 001 23 de Enero 2012	24 Enero de 2012	25 de Enero de 2012
01	Acta de Grupo de Mejoramiento N° 005 29 de Mayo de 2012	29 de Mayo de 2012	22 de Junio de 2012
02	Acta de Grupo de Mejoramiento N° 001 de 13 de Enero de 2014	15 de Enero de 2014	17 de Enero de 2014
03	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 004 de 23 de Abril de 2015	23 de Abril de 2015	5 de mayo de 2015
04	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 005 de 4 de Abril de 2016	4 de Abril de 2016	15 de Abril de 2016

7. Anexos

“No Aplica”