

	<b>Reembolsos</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-02 v.08
		<b>Página</b>	1 de 5

## 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 recepción de 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 y la ejecución del procedimiento está a cargo del Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo.

## 3. Definiciones

### 3.1 Solicitudes de Reintegro

Acción mediante el cual un estudiante hace una petición para que sea reembolsado el dinero que tiene a su favor.

### 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 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 y el estudiante realizó el pago por recursos propios, cuando no se da inicio a un programa, vacacional, curso, diplomado o cuando no se realiza proceso de homologación.

### 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 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Adriana Barajas Lizarazo		Firma Rene Vargas Ortégón		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	22 de Enero de 2021	<b>Fecha</b>	22 de Enero de 2021	<b>Fecha</b>	15 de febrero de 2021

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Reembolsos</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-02 v.08
		<b>Página</b>	2 de 5

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>		
<b>1.1</b>	El interesado presenta la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con los documentos soportes que la justifiquen.	10 minutos	Técnico Administrativo
<b>2</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>		
<b>2.1</b>	<p>Los soportes a verificar varían dependiendo del motivo de la solicitud de reembolso.</p> <p><b>Por bajo rendimiento académico o cuando no se oferta un programa por parte de la universidad:</b> 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 periodo académico inmediatamente anterior y decide no continuar en otro programa, en estos casos los documentos que el estudiante debe presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.</li> <li>-Comprobante de consignación o certificación de la consignación expedida por banco en caso de pérdida del comprobante de pago.</li> <li>-Reporte del sistema Academusoft o constancia de registro y Control Académico donde constate que el estudiante esta por fuera del programa por bajo rendimiento.</li> <li>- Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa, en caso de no tener cuenta bancaria debe adjuntar 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.</li> </ul> <p>Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.</p>	10 minutos por cada cuenta	Técnico Administrativo
<b>2.2</b>	<p><b>Icetex:</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de solicitud de reembolso dirigida al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a).</li> <li>-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.</li> </ul>	10 minutos por cada cuenta	Técnico Administrativo

	<b>Reembolsos</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-02 v.08
		<b>Página</b>	3 de 5


	<p>-Comprobante de consignación o certificación de la consignación expedida por banco en caso de pérdida del comprobante de pago.</p> <p>-Visto Bueno de la Oficina de Pagaduría y Tesorería y visto bueno de Ictex.</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.</p> <p>Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.</p>		
<b>2.3</b>	<p><b>Saldos a favor:</b> Se tiene en cuenta en los siguientes casos:</p> <p>-Cuando el estudiante por algún motivo haya realizado una consignación de un valor mayor a lo liquidado en su matrícula, derecho a grado, certificaciones u otros conceptos</p> <p>-Cuando entidades externas (Alcaldías, Gobernaciones) realizan los giros directamente a la universidad y a su vez el estudiante ya había realizado el pago de su matrícula financiera.</p> <p>- Cuando un estudiante obtuvo la beca de excelencia y a su vez ya había realizado el pago de su matrícula financiera.</p> <p>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 o certificación de la consignación expedida por banco en caso de pérdida del comprobante de pago.</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>	10 minutos por cada cuenta	Técnico Administrativo
<b>2.4</b>	<p><b>Saldos a favor por Homologación:</b></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 o certificación de la consignación expedida por banco en caso de pérdida del comprobante de pago.</p> <p>-Correo electrónico de Registro y Control donde informan que no se realizó el proceso de homologación.</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</p>	10 minutos por cada cuenta	Técnico Administrativo

	<b>Reembolsos</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-02 v.08
		<b>Página</b>	4 de 5

	<p>cuenta. Si no tiene cuenta bancaria que reportar, puede solicitar el pago a través del módulo de transferencia del BBVA.</p>		
<b>3.</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD</b>		
<b>3.1</b>	<p>Una vez revisados los soportes, verifica la información y diligencia el <b>FDE.VA-01 “Reembolso”</b>. Si es procedente continúa con la actividad 3, de lo contrario se devuelve la solicitud para que se complemente. El <b>FDE.VA-01 “Reembolso”</b> debe ser revisado por el técnico Administrativo, aprobado por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y posteriormente es recibida directamente por el proceso de Pagaduría y Tesorería.</p>	<p>1 a 5 días dependiendo del líder del proceso.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>
<b>4.</b>	<b>RECEPCIÓN DE CUENTAS</b>		
<b>4.1</b>	<p><b>Cuentas de Vigencia Actual.</b> 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 <b>IPT-01 “Registro y Expedición del Comprobante de Egreso”</b>.</p>	<p>5 minutos por cada cuenta.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>
<b>5</b>	<b>PAGO DEL REEMBOLSO (EGRESO) Y ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS</b>		
<b>5.1</b>	<p>El director(a) de Pagaduría y Tesorería autoriza el pago de la cuenta lo entrega al Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo para la elaboración del cheque o consignación por giro electrónico, quien realiza la actividad según lo establecido en el <b>IPT-01 “Registro y Expedición del Comprobante de Egreso”</b>.</p> <p>Realizado el pago, el Auxiliar Administrativo conserva la cuenta en el archivo del proceso.</p> <p>Cuando el registro cumpla con el tiempo de retención según lo dispuesto en la tabla de Retención Documental, procede a cumplir lo establecido en el <b>IGT-02 “Organización y Transferencia de Archivos”</b>.</p>	<p>Dependiendo de la programación de pagos establecida por el proceso de Pagaduría y Tesorería.</p>	<p>Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Pagaduría y Tesorería</p>
<b>6</b>	<b>GENERACIÓN E COMPONENTE EQUIDAD – MATRÍCULA CERO</b>		
<b>6.1</b>	<p>Una vez el Ministerio de Educación Nacional realiza los giros de los dineros correspondientes al programa de Gradualidad en la Gratuidad y el programa de Generación E – Equidad, éstos son asignados a los estudiantes como saldo a favor para el pago de los derechos adicionales o complementarios de próximas vigencias o en su defecto podrán ser utilizados para otros conceptos como vacacionales, habilitaciones, validaciones, derecho a grado entre otros.</p> <p>Se procederá al reembolso del dinero cuando el estudiante realice su proceso de inscripción a grado y continúe con saldo a favor.</p>	<p>Los saldos a favor se ajustarán en el transcurso del semestre</p>	<p>Ingenieros Desarrolladores CIADTI</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a)</p>

## 6. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y vocabularios .
- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”

	<b>Reembolsos</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-02 v.08
		<b>Página</b>	5 de 5

- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
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
05	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 008 de Junio de 2018	7 de Junio de 2018	18 de Junio de 2018
06	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 011 de Marzo de 2020	30 de Marzo de 2020	18 de mayo de 2020
07	Acta de Grupo de Mejoramiento No. 002 22 de enero de 2021	22 de Enero de 2021	15 de febrero de 2021

## 7. Anexos

“No Aplica”