

	Reembolsos	Código	PDE.VA-02 v.09
		Página	1 de 4

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, Técnico Administrativo y/o Contratista.

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, 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 Henry Murillo		Firma Mabel Johan Coronel	
Fecha		Fecha		Fecha	

	Reembolsos	Código	PDE.VA-02 v.09
		Página	1 de 4

4. Contenido

N ° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	
1.1	El interesado presenta la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con los documentos soportes que la justifiquen la documentación es recibida por correo electrónico o de manera presencial.	Técnico Administrativo y/o Contratista
2	VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	
2.1	<p>Los soportes a verificar varían dependiendo del motivo de la solicitud de reembolso.</p> <p>Por bajo rendimiento académico o cuando no se oferta un programa por parte de la universidad: 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> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona. • Comprobante de consignación, certificación original de la consignación expedida por banco o en caso de pérdida del soporte del documento de pago se puede generar el reporte de pago generado del sistema Academusoft con el visto bueno de pagaduría. • Reporte del sistema Academusoft o constancia de registro y Control Académico donde constate que el estudiante esta por fuera del programa por bajo rendimiento. • Copia de la certificación Bancaria del solicitante <p>Nota 1: Las cuentas de trámite simplificado como Nequi y Daviplata no se tendrán en cuenta para proceder a realizar reembolsos.</p>	Técnico Administrativo y/o Contratista
2.2	<p>Icetex: 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"> • Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona. • 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. • Comprobante de consignación, certificación original de la consignación expedida por banco o en caso de pérdida del soporte del documento de pago se puede generar el reporte de pago generado del sistema Academusoft con el visto bueno de pagaduría • Visto Bueno de la Oficina de Pagaduría y Tesorería y visto bueno de Icetex. - Certificación del banco de que la cuenta bancaria esta activa • Copia de la certificación Bancaria del solicitante <p>Nota 1: Las cuentas de trámite simplificado como Nequi y Daviplata no se tendrán en cuenta para proceder a realizar reembolsos.</p>	Técnico Administrativo y/o Contratista



Reembolsos

Código

PDE.VA-02 v.09

Página

1 de 4

2.3	<p>Saldos a favor: Se tiene en cuenta en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">-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-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.- Cuando un estudiante obtuvo la beca de excelencia y a su vez ya había realizado el pago de su matrícula financiera.-Cuando un estudiante realizó el pago de la matrícula financiera y es beneficiario de la Política de gratuidad o del programa Generación E. <p>Los soportes a presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.• Comprobante de consignación, certificación original de la consignación expedida por banco o en caso de pérdida del soporte del documento de pago se puede generar el reporte de pago generado del sistema Academusoft con el visto bueno de pagaduría.• Copia de la certificación Bancaria del solicitante <p>Nota 1: Las cuentas de trámite simplificado como Nequi y Daviplata no se tendrán en cuenta para proceder a realizar reembolsos.</p>	Técnico Administrativo y/o Contratista
2.4	<p>Saldos a favor por Homologación: Cuando no se realiza el proceso de Homologación, los soportes a presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de solicitud de reembolso al Vicerrector(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.• Comprobante de consignación, certificación original de la consignación expedida por banco o en caso de pérdida del soporte del documento de pago se puede generar el reporte de pago generado del sistema Academusoft con el visto bueno de pagaduría.• Correo electrónico de Registro y Control donde informan que no se realizó el proceso de homologación.• Copia de la certificación Bancaria del solicitante <p>Nota 1: Las cuentas de trámite simplificado como Nequi y Daviplata no se tendrán en cuenta para proceder a realizar reembolsos.</p>	Técnico Administrativo y/o Contratista
3.	AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD	
3.1	Una vez revisados los soportes, verifica la información y diligencia el FDE.VA-01 "Reembolsos". Si es procedente continúa con la actividad 3, de lo contrario se devuelve la solicitud para que se complemente. El FDE.VA-01 "Reembolsos" debe ser revisado por el técnico Administrativo y/o contratista asignado por el jefe inmediato, aprobado por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Recibido por el proceso de Pagaduría y Tesorería.	Técnico Administrativo y/o Contratista
4.	RECEPCIÓN DE CUENTAS	
4.1	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 asigna la fecha de entrega de la cuenta y realiza el descargue del saldo a favor en el sistema.	Técnico Administrativo y/o Contratista Auxiliar Administrativo
5	PAGO DEL REEMBOLSO (EGRESO) Y ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS	
5.1	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. Realizado el pago, el Auxiliar Administrativo conserva la cuenta en el archivo del proceso.	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo, Pagaduría y Tesorería

	Reembolsos	Código	PDE.VA-02 v.09
		Página	1 de 4

5. 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”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Grupo de Mejoramiento N° 001 23 de Enero 2012	24 Enero de 2012	25 de Enero de 2012
01	Grupo de Mejoramiento N° 005 29 de Mayo de 2012	29 de Mayo de 2012	22 de Junio de 2012
02	Grupo de Mejoramiento N° 001 de 13 de Enero de 2014	15 de Enero de 2014	17 de Enero de 2014
03	Grupo de Mejoramiento No. 004 de 23 de Abril de 2015	23 de Abril de 2015	5 de mayo de 2015
04	Grupo de Mejoramiento No. 005 de 4 de Abril de 2016	4 de Abril de 2016	15 de Abril de 2016
05	Grupo de Mejoramiento No. 008 de Junio de 2018	7 de Junio de 2018	18 de Junio de 2018
06	Grupo de Mejoramiento No. 011 de Marzo de 2020	30 de Marzo de 2020	18 de mayo de 2020
07	Grupo de Mejoramiento No. 002 22 de enero de 2021	22 de Enero de 2021	15 de febrero de 2021
08	Grupo de Mejoramiento No. 005 27 septiembre de 2022	27 septiembre de 2022	XXXX

7. Anexos

“No Aplica”