



Dirección Financiera
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REEMBOLSO DE ESTUDIANTES

Página 1 de 8

Código: GF – P19

Versión: 02

Fecha: 20/10/2021

Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes para la autorización y pago de reembolso de estudiantes de la Universidad del Magdalena.

Participantes y Responsable del procedimiento

Director Financiero: responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento y firma de la obligación presupuestal.

Solicitante: responsable de solicitar el trámite del reembolso y la elaboración de la resolución.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica para los estudiantes de pregrado del nivel presencial, Centro de Posgrados y Educación Continua, Centro para la regionalización de la educación y las oportunidades – CREO, Departamento de Estudios Generales e Idiomas de la Universidad del Magdalena.

El Acuerdo Superior No. 008 de marzo 19 de 2003, por medio del cual se define el reglamento estudiantil y de normas académicas establece en su artículo 19 lo siguiente *“el valor de los derechos de inscripción no es reembolsable en ningún caso. Con la inscripción, el aspirante adquiere solo el derecho a participar en el proceso de admisión para el semestre específico, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos”*.

El mismo reglamento estudiantil en el Capítulo II De la Modificación del Registro Académico en su artículo 85 precisa lo siguiente *“El estudiante ubicado del segundo semestre académico en adelante podrá cancelar la totalidad de los cursos registrados en el semestre que está cursando sin que le figuren calificaciones, si lo realiza antes de la culminación de la semana académica catorce (14) de iniciado el semestre.*

Parágrafo: si la cancelación de la totalidad de los cursos del semestre se realiza antes de culminar la segunda semana de iniciación de clases, se le retornará al estudiante el 80% del valor pagado como matrícula. Si esta exonerado perderá automáticamente este derecho para su próximo semestre de actividad académica.

En este contexto el Consejo Académico en uso de sus facultades emitió concepto que fue notificado al grupo de Admisiones, Registro y Control Académico mediante comunicación interna con radicado No. 17527 de fecha 26 de Noviembre de 2012 de la Secretaria General, en el cual se describe lo preceptuado en relación con el retiro o desistimiento de solicitudes de cancelación de semestre académico para los estudiantes de primer semestre, en este documento se determinó que se debe reembolsar el 80% del valor pagado por concepto de matrícula si el solicitante presenta su requerimiento en los términos y condiciones establecidos para tal fin.

Así mismo el Consejo Académico definió que todas las solicitudes de cancelación de semestre presentadas ante el grupo de admisiones, Registro y Control Académico podrán ser retiradas siempre y cuando el peticionario presente dicho desistimiento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que presentó la solicitud de cancelación de semestre.

Finalmente, esta normativa establece en su artículo 157 que el estudiante tendrá derecho a la devolución del valor correspondiente a los derechos de matrícula.

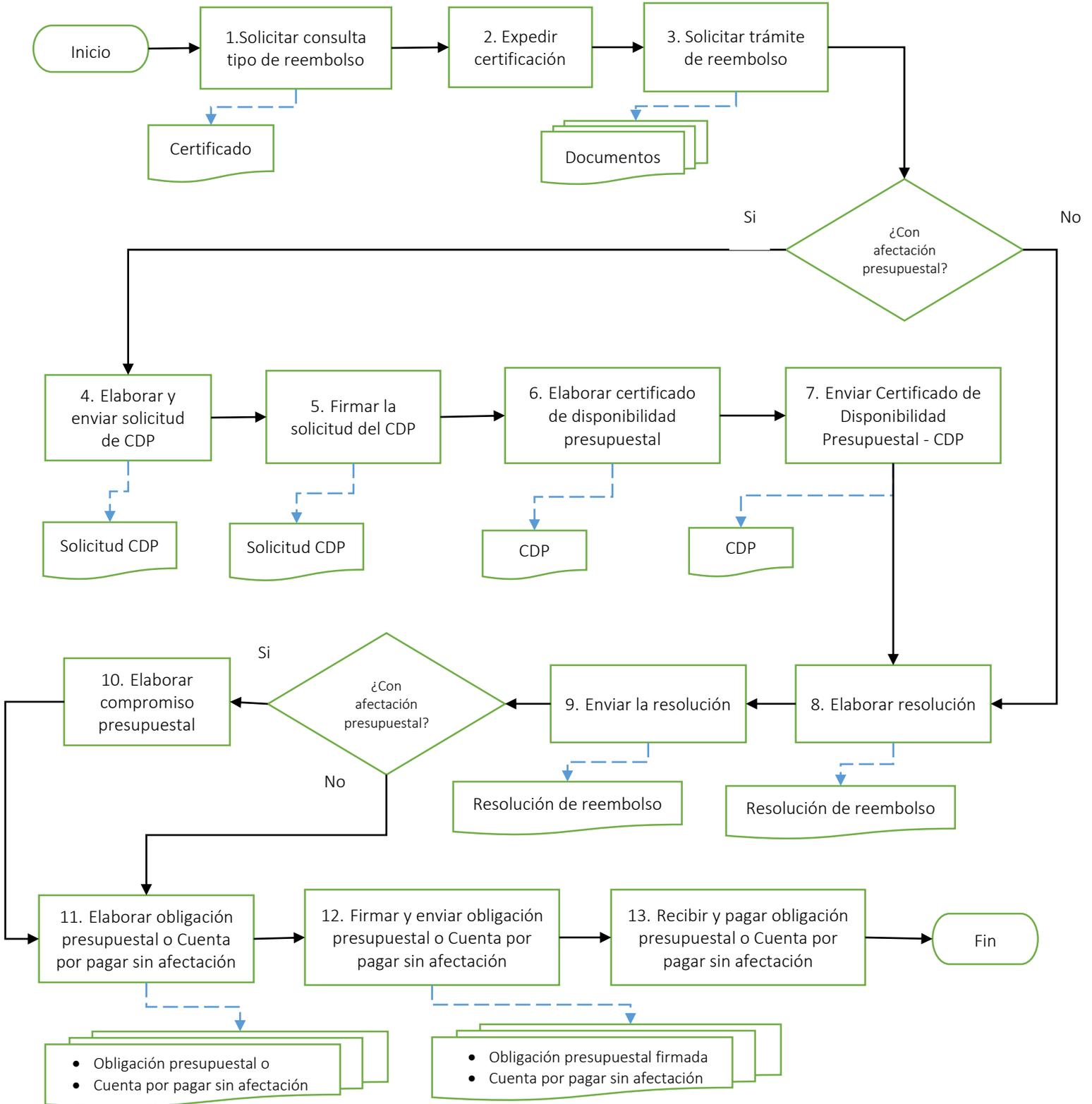
Responsables de Elaboración de resolución de reembolsos:

- a) **Dirección Financiera:** Elaborará las resoluciones de reembolso que se generen por el Grupo de Facturación, Crédito y Cartera y la Vicerrectoría Académica (Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico)
- b) **Facultades y el Departamento de estudios generales e Idiomas:** Elaboraran los reembolsos que se ocasionen como producto de la venta de servicios.
- c) **Centro de Posgrados y Educación Continua:** Elaborará las resoluciones de reembolso que se ocasionen por solicitudes de estudiantes de posgrados.
- d) **Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades:** Elaborará las resoluciones de reembolso propias de su actividad.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades: Pago de reembolso de estudiantes con o sin afectación presupuestal

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Solicitante ¹	1	Solicitar consulta tipo de reembolso. Solicita consulta del tipo de reembolso con afectación o sin afectación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reembolso 	Grupo de Tesorería
Recaudos /Grupo de Tesorería	2	Expedir certificación Expide la certificación, teniendo en cuenta el medio de la solicitud: a. Física: expedirá un certificado o un sello en el cual se evidencie el tipo de trámite (con o sin afectación presupuestal). b. Virtual: certificará el tipo de trámite por el mismo medio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 	Solicitante
Solicitante ²	3	Solicitar trámite de reembolso: Solicita a través de comunicación interna el reembolso con o sin afectación presupuestal según el caso, que contenga la siguiente información: programa, nombre, documento de identidad, valor consignado, valor a reembolsar. Este debe ser enviado con los documentos soporte al ordenador el gasto al cual se encuentra suscrito. Nota: Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelven los documentos al solicitante para que realice los ajustes. <i>Si el reembolso es con afectación presupuestal sigue al paso 4.</i> <i>Si el reembolso es sin afectación presupuestal ir al paso 8.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna Certificado de cuenta bancaria Documento de pago o certificación de ingreso de tesorería, Carta de solicitud del estudiante Documento de identidad del estudiante Certificación o sello de tesorería indicando el tipo de reembolso si es con o sin afectación). 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador el gasto Unidad académica o administrativa Responsable de la elaboración del acto administrativo
Unidad Académica o Administrativa	4	Elaborar y enviar solicitud de CDP Elabora la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP y lo envía al ordenador del gasto para la autorización. Nota: En el detalle del concepto de la solicitud de CDP es necesario discriminar el o los números de radicados de la comunicación interna donde se solicita el reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 	Ordenador del Gasto

Solicitante¹ Técnico Administrativo, Profesional Universitario -reembolsos/Unidad académica o Administrativa (Grupo de Admisiones, Grupo de Facturación, Crédito y Cartera, Centro de Posgrados y Educación Continua, CREO, Estudios Generales, Facultades)

Solicitante² Técnico Administrativo - Reembolsos /Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Centro de Posgrados y Educación Continua, CREO, Departamento de Estudios Generales e Idiomas, Facultades, Grupo de Facturación, Crédito y Cartera

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Ordenador del Gasto de Unidad Académica o Administrativa	5	<u>Firmar la solicitud del CDP</u> Firma la solicitud del CDP del reembolso y la envía al Grupo de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP firmada 	Grupo de Presupuesto
Técnico Administrativo/ Grupo de Presupuesto	6	<u>Elaborar certificado de disponibilidad presupuestal:</u> Verifica los anexos en la plataforma de Gestión Documental https://series.unimagdalena.edu.co a partir de los radicados descritos en el formato de solicitud de CDP. Realiza la presente actividad de conformidad con lo definido en el GF- P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal 	N/A
Técnico Administrativo/ Grupo de Presupuesto	7	<u>Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</u> Envía el CDP a la Dirección Financiera para elaboración de la Resolución de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal 	Dirección Financiera
Solicitante ³	8	<u>Elaborar resolución:</u> Elabora la resolución de reembolso con afectación o sin afectación presupuestal según sean el caso, especificando los radicados de la comunicación interna. Verificando los anexos en la plataforma de Gestión Documental https://series.unimagdalena.edu.co .	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reembolso con o sin afectación presupuestal 	N/A
Solicitante ⁴	9	<u>Enviar la resolución</u> Envía a Presupuesto la resolución de reembolso con afectación presupuestal para elaboración del compromiso. <i>Sigue al paso 10.</i> Envía a Contabilidad la resolución de reembolso sin afectación teniendo en cuenta los anexos o soportes han sido suministrados previamente a las dependencias. <i>Sigue al paso 11</i>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reembolso con afectación presupuestal Resolución de reembolso sin afectación presupuestal 	Grupo de presupuesto Grupo de Contabilidad

Solicitante³ Técnico Administrativo /Dirección Financiera, Facultades, Centro de Posgrados y Educación Continua, CREO, Departamento de Estudios Generales e Idiomas.

Solicitante⁴ Dirección Financiera, Facultades y el Departamento de estudios generales e Idiomas, Centro de Posgrados y Educación Continua, CREO

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo Grupo de Presupuesto	10	<p><u>Elaborar compromiso presupuestal:</u></p> <p>Realiza la presente actividad de conformidad con lo definido en el procedimiento GF- P03 Procedimiento para la Elaboración del certificado de registro presupuestal.</p> <p>Nota: Una vez elaborado el compromiso presupuestal envía los documentos al Grupo de Contabilidad para elaborar la obligación presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso presupuestal. • formato de solicitud de CDP. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. 	Grupo de Contabilidad
Técnico Administrativo / Grupo de Contabilidad	11	<p><u>Elaborar obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación:</u></p> <p>Elabora la obligación presupuestal de conformidad con lo definido en el procedimiento GF-P16 Procedimiento para la Elaboración de Obligaciones presupuestales para reembolso con afectación.</p> <p>Elabora la cuenta por pagar en el caso de reembolso sin afectación.</p> <p>Nota: Una vez elaborada la obligación presupuestal o la cuenta por pagar sin afectación, esta es enviada a la Dirección Financiera para la firma del Director Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestal o • Cuenta por pagar sin afectación 	Dirección Financiera
Director Financiero	12	<p><u>Firmar y enviar obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación</u></p> <p>Firma la obligación presupuestal o la cuenta por pagar según sea el caso y lo envían al Grupo de Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestal firmada • Cuenta por pagar sin afectación 	Grupo de Tesorería.
Técnico Administrativo Grupo de Tesorería	13	<p><u>Recibir y pagar obligación presupuestal o Cuenta por pagar sin afectación</u></p> <p>Recibe la obligación presupuestal con afectación o cuenta por pagar sin afectación según sea el caso para realizar el pago al beneficiario.</p> <p>Realiza la actividad de conformidad con lo definido en el procedimiento GF-P18 Procedimiento de giro de obligaciones presupuestales y cuentas por pagar sin afectación.</p>	Pago reembolsado	Beneficiario Reembolso

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Proceso	Grupo de Admisiones	Gestión Académica				Gestión Financiera				
Dependencias Procedimiento		Centro de Postgrado	CREO	Estudios Generales	Facultades	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Tesorería	Grupo de Presupuesto	Dirección Financiera	Grupo de Contabilidad
Procedimiento para el pago de reembolso de estudiantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo superior 008 del 2003. Reglamento estudiantil y de normas académicas.
- Acuerdo superior 017 del 2011. Aprueba la modificación de la estructura interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.
- Resolución 145 del 2012. Crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo superior 010 del 2013. Adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena.
- Resolución 425 del 2013. Establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 884 del 2013. "Por la cual se delegan unas funciones"
- Acuerdo Superior N° 13 de 2017. Incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting.
- Acuerdo Superior 022 del 2019. Actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	31/10/2013	Plantilla	Se cambia para la plantilla de procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo
		Generalidades	Se incluye el alcance y se agregan los responsables de elaboración de resolución de reembolsos
		Descripción	Se ajustan las descripciones de los pasos de acuerdo al hacer actual
		Marco legal	Se actualiza a la normativa de actual

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo Dirección Financiera Dirección Financiera 15/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable mejora continua Sistema COGUI+ Profesional Universitario 19/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 20/10/2021</i>