

	<b>Proceso Gestión Financiera</b>	Página 1 de 8
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REEMBOLSO DE ESTUDIANTES</b>	Código GF-P-019
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes de pregrado del nivel presencial, Centro de Posgrados y Educación Continua, Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo-IDEA, Departamento de Estudios Generales e Idiomas de la Universidad del Magdalena, inicia con la solicitud de reembolso por parte del estudiante al ordenador del gasto y finaliza con el pago del reembolso al solicitante.

## 3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director Financiero de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

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 petionario 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.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Auxiliar /Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Centro de Posgrados y Educación Continua, IDEA, Departamento de Estudios Generales e Idiomas, Facultades, Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Recepcionar, revisar y verificar documentos soportes de la solicitud de reembolso:</u></b></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos soportes para la solicitud de reembolso así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopia del documento de identidad.</li> <li>b) Copia soporte de pago o reporte de certificación de ingreso firmado por el jefe de la dependencia (para el caso de las dependencias que no tengan acceso a la consulta de reportes bancarios la certificación de ingresos será emitida por el Tesorero General).</li> <li>c) Oficio de solicitud del estudiante o formato de solicitud (con sus datos personales como: Correo electrónico, Número de cedula o tarjeta de identidad, número telefónico, y concepto).</li> <li>d) Copia de certificación bancaria del número de cuenta a la cual se hará efectiva la devolución (el titular debe ser el beneficiario de la devolución.) este requisito no es obligatorio.</li> </ul> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelven los documentos al solicitante para que realice los ajustes.</p>
02	Auxiliar /Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Centro de Posgrados y Educación Continua, IDEA, Departamento de Estudios Generales e Idiomas, Facultades, Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	<p><b><u>Remitir documentos para elaboración de la resolución de reembolso:</u></b></p> <p>Elabora oficio remisorio que contenga la siguiente información: número de radicado, programa, nombre, documento de identidad, valor consignado, valor a reembolsar. Este debe ser enviado con los documentos soportes al ordenador el gasto al cual se encuentra suscrito.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Auxiliar/Dirección Financiera, Facultades, Centro de Posgrados y Educación Continua, IDEA, Departamento de Estudios Generales e Idiomas	<p><b><u>Elaborar resolución de reembolso:</u></b></p> <p>Proyecta resolución de reembolso y la remite al ordenador del gasto para su autorización.</p> <p>Atendiendo la siguiente estructura:</p> <p>a) La 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)</p> <p>b) Las Facultades y el Departamento de estudios generales e Idiomas: Elaboraran los reembolsos que se ocasionen como producto de la venta de servicios.</p> <p>c) El Centro de Posgrados y Educación Continua: Elaborará las resoluciones de reembolso que se ocasionen por solicitudes de estudiantes de posgrados.</p> <p>d) El Instituto de educación a Distancia y Formación para el trabajo: Elaborará las resoluciones de reembolso propias de su actividad.</p>
04	Ordenador del Gasto/Dirección Financiera, Facultades, Centro de Posgrados y Educación Continua, IDEA, Departamento de Estudios Generales e Idiomas	<p><b><u>Autorizar resolución de reembolso:</u></b></p> <p>Una vez autorizada la resolución esta es enviada junto con los documentos soportes a la Dirección Financiera -Grupo de presupuesto para iniciar trámite de pago.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Auxiliar/ Grupo de Presupuesto	<p><b><u>Elaborar certificado de disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal:</u></b></p> <p>Realiza la presente actividad de conformidad con lo definido en los procedimientos <a href="#">GF- P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</a> y <a href="#">GF- P03 Procedimiento para la Elaboración de Compromiso Presupuestal</a>.</p> <p>Una vez elaborado el compromiso presupuestal envía los documentos al Grupo de Contabilidad para elaborar la obligación presupuestal.</p>
06	Auxiliar/ Grupo de Contabilidad	<p><b><u>Elaborar obligación presupuestal:</u></b></p> <p>Realiza la actividad de conformidad con lo definido en el procedimiento <a href="#">GF-P16 Procedimiento para la Elaboración de Obligaciones presupuestales</a>.</p> <p>Una vez elaborada la obligación presupuestal esta es enviada al Grupo de Presupuesto para la firma del jefe de Presupuesto y posteriormente ser enviada a la Dirección Financiera.</p>
07	Auxiliar/ Dirección Financiera	<p><b><u>Recibir obligación presupuestal y enviar al grupo de tesorería</u></b></p> <p>Realiza la actividad de conformidad con lo definido a partir del paso 04 del procedimiento <a href="#">GF-P08 Procedimiento para la Autorización de Obligaciones Presupuestales</a></p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	“por medio del cual se reforma el estatuto general de la Universidad del Magdalena”.
Acuerdo superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	“por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	“reglamento estudiantil y de normas académicas”
Acuerdo superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	“Por medio del cual se 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	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	“Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”
Resolución	Universidad del Magdalena	884	26/09/2013	“por la cual se delegan unas funciones”
Resolución	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	“por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena”

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Obligación presupuestal	Grupo de Tesorería/ físico	1 año	Auxiliar	Orden Cronológico/ Beneficiario	Microfilmación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

No aplica por ser primera versión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ricardo Campo Redondo Responsable del Proceso de Gestión Financiera 18/10/2013	Eira Rosario Madera reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 30/10/2013	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 31/10/2013

**10. ANEXOS:**  
**10.1 Flujograma**

