



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.32

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

Versión : 05

Página 1 de 16

Revisó: Jefe División Financiera
 Jefe Sección de Tesorería
 Profesional Planeación
 Coordinación Sistema de Gestión Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Marzo 22 de 2012
 Resolución No. 450

OBJETIVO

ALCANCE

Describir las actividades que deben seguirse para dar trámite al proceso de devoluciones en la Universidad Industrial de Santander

Aplica a todas las personas que realicen solicitud de devolución de dinero por los conceptos establecidos en las consideraciones

NORMATIVA

- Acuerdo del Consejo Superior N.º 072 de 1982, Reglamento Académico-Estudiantil de Pregrado.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 063 de 2006, por el cual se reglamenta el otorgamiento de estímulos económicos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 034 de 2011, Por el cual se fija el porcentaje de descuento sobre las devoluciones o reintegros de dineros ingresados a la Universidad Industrial de Santander.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 075 de 2013, por el cual se aprueba el Reglamento General de Posgrado
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 029 de 2014 por el cual se reglamentan los programas de movilidad académica estudiantil de pregrado de la Universidad Industrial de Santander
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 038 de 2014 Por el cual se aprueba el Reglamento estudiantil del Instituto de Lenguas.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 101 de 2016, por el cual se exonera del pago de la tarifa del formulario de inscripción y del valor de la inscripción a los programas de pregrado presencial de la Universidad Industrial de Santander, a los potenciales beneficiarios del programa “Ser Pilo Paga”.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 035 de 2018, por el cual se reglamentan estímulos a los estudiantes de pregrado de la UIS que obtengan puntajes de excelencia en el examen de estado de calidad de la educación superior.
- Acuerdo del Consejo Superior N.º 039 de 2018 Por el cual se exonera del pago de la tarifa del formulario de inscripción y del valor de la inscripción a los programas de pregrado presencial de la Universidad, a los potenciales beneficiarios de programas establecidos por el Gobierno Nacional para facilitar el acceso a la educación superior.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Consejo Académico (CA):** El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad.



DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Devolución:** Restitución del dinero recaudado por la Universidad. Ver tipos y/o casos de devolución en consideraciones (Pág. 2 -6)
- **ICETEX:** Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez
- **ICFES:** Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.
- **IPRED:** Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia.
- **Registro Presupuestal:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el art.38 del Estatuto Presupuestal “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin”.
- **Resolución/Relación de giro:** Documento mediante el cual el ICETEX autoriza los pagos de los estudiantes especificando datos básicos, cuantías, partidas y periodo académico.
- **PFU:** Por fuera de la Universidad
- **SABER PRO:** Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior
- **SENA:** Servicio Nacional de Aprendizaje
- **SIF:** Sistema de Información Financiero
- **UAA:** Unidad Académico Administrativa
- **VIE:** Vicerrectoría de Investigación y Extensión

CONSIDERACIONES

El trámite de solicitud de devolución aplica para los siguientes casos:

I. ESTUDIANTES PREGRADO PRESENCIAL (SEDE CENTRAL, REGIONALES)

- Devolución del porcentaje del valor de la matrícula o derechos de grado aprobado por el Consejo Académico.
- Devolución del porcentaje de los derechos de grado a los estudiantes que obtengan puntajes de excelencia en el examen de Estado de Calidad de la Educación Superior (SABER PRO), aprobado por el Consejo Superior en el Acuerdo 035/2018. Anualmente el Consejo Académico efectuará reconocimiento público a los estudiantes de pregrado de la UIS que integren el listado publicado por el ICFES.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que está cursando.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

CONSIDERACIONES

- Devolución del 100% cuando se presenta un doble pago de matrícula.
- Devolución del 100% del valor de adelanto de materias o nivel introductorio (Sedes Regionales) cuando por reasignación de cupos los estudiantes son admitidos a la Universidad Industrial de Santander, en ese caso no se reintegra el valor de la inscripción.
- Devolución del 100% del valor pagado por cursos vacacionales (asignaturas de pregrado) cuando no se logra el punto de equilibrio.
- Devolución del 100% del valor pagado por el componente teórico o práctico en los cursos vacacionales (asignaturas de pregrado) cuando el estudiante no lo requería.
- Devolución del 100% del valor de formulario y de la inscripción a los estudiantes beneficiarios de Programas Gubernamentales (Ser pilo paga, Generación E) hasta por el valor de una carrera.
- Devolución del 90% del valor pagado por matrícula o derechos de grado por movilidad estudiantil, previa autorización por parte de la Oficina de Relaciones Exteriores.
- Devolución del 85% del valor del pago de la liquidación, cuando no se realiza la matrícula académica.
- Devolución del 85% de los derechos de grado si el estudiante no se gradúa.
- Devolución del 85% del valor de la matrícula cuando el estudiante cancela semestre. Debe ser autorizado por el Consejo Académico por mediar causal de fuerza mayor por circunstancia ocurrida posterior a la matrícula académica.
- Devolución del 85% del valor pagado por PIN cuando el aspirante a pregrado no logra culminar el trámite de inscripción por circunstancias ajenas a la Universidad.
- Devolución del 85% del valor del nivel introductorio ofrecido por las Sedes Regionales por retiro voluntario del estudiante, en tal caso no se reintegra el valor de la inscripción.
- Devolución del excedente por reliquidación de matrículas (descuentos académicos, descuentos temporales etc.)
- Devolución del valor que exceda el pago de la matrícula por becas otorgadas a través del ICETEX, Cooperativas, SENA, entidades del sector público o privado.
- Devolución del excedente del valor pagado por la póliza estudiantil por beneficio en caso de fallecimiento de padres, se efectúa una vez se haya graduado el estudiante.

Las solicitudes de devolución de los estudiantes de pregrado presencial de las Sedes Regionales son atendidas directamente en la Sede correspondiente.

2. ESTUDIANTES DE POSGRADO

- Devolución del porcentaje del valor de la matrícula o derechos de grado aprobado por el Consejo Académico.
- Exoneración del pago de derechos de matrícula y derechos académicos a los cinco (5) estudiantes que obtengan los mejores promedios del puntaje global en el examen de Estado de Calidad de la Educación Superior, aprobado por el Consejo Superior en el Acuerdo 035/2018. Anualmente el Consejo Académico efectuará reconocimiento público a los estudiantes de pregrado de la UIS que integren el listado publicado por el ICFES.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que está cursando.
- Devolución del 100% de la inscripción y valor de la matrícula cuando el programa ofertado presenta retrasos para iniciar por parte de la Universidad o la cohorte no logra el punto de equilibrio.
- Devolución del 85% del valor del pago de la liquidación, cuando no se realiza la matrícula académica.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

CONSIDERACIONES

- Devolución del valor que exceda el pago de la matrícula por becas otorgadas a través del ICETEX, Cooperativas, entidades del sector público o privado.

En todo caso el estudiante dirige la solicitud y entrega los documentos en el posgrado, quienes envían a la Sección de Tesorería, la documentación incluyendo la autorización para generar la orden de pago.

Nota 1: El porcentaje de devolución cuando es sometido a consulta ante el Consejo Académico puede variar de acuerdo con la situación planteada por el Estudiante.

Nota 2: Según lo establece el Reglamento General de Posgrado – Acuerdo del Consejo Superior 075 de 2013, las inscripciones a programas de posgrado no son reembolsables.

3. INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA- IPRED

- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que está cursando.
- Devolución del 100% cuando se presenta un doble pago de matrícula.
- Devolución del 85% del valor del pago de la liquidación, cuando no se realiza la matrícula académica.
- Devolución del valor que exceda el pago de la matrícula por becas otorgadas a través del ICETEX, Cooperativas, entidades del sector público o privado.

Nota: Las solicitudes de devolución de los estudiantes en modalidad a distancia son atendidas directamente en el Instituto de proyección Regional y Educación a Distancia - IPRED.

4. OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS

- Devolución del 100% de la inscripción y valor de la matrícula cuando el programa ofertado presenta retrasos para iniciar por parte de la Universidad o no logra el punto de equilibrio.
- Devolución del 100% del valor de un curso por doble pago.
- Devolución del 100% por adelanto de materias cuando no se logra el punto de equilibrio.
- Devolución del 100% del mayor valor pagado y/o doble pago por bienes o servicios (análisis de laboratorio, alquiler de auditorios, pliegos, tienda universitaria, comedores, certificados, entre otros), en caso de que la Universidad no cumpla con lo pactado.
- Devolución del 85% del valor pagado por servicios y compras (análisis de laboratorio, alquiler de auditorios, pliegos, tienda universitaria, entre otros) cuando el adquirente desiste de éstos.
- Devolución del 85% del valor del pago del curso, cuando no se realiza la matrícula o por retiro voluntario.
- Devolución del 85% del valor pagado por certificados cuando el interesado desiste de su expedición.
- Devolución del 85% del valor pagado por servicio de comedores y cafetería, cuando el estudiante pierde el beneficio o desiste de éste.
- Devolución del 85% del valor pagado por adelanto de materias cuando el estudiante desiste del curso previa autorización por parte del Decanato que ofrece el programa, en tal caso no se reintegra el valor de la inscripción.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

CONSIDERACIONES

El interesado dirige la solicitud y entrega los documentos en la Unidad Académico Administrativa - UAA correspondiente, quienes envían la documentación incluyendo la autorización para generar la orden de pago.

Las devoluciones de los cursos ofrecidos por el Instituto de Lenguas serán atendidas directamente por esta Unidad Académico Administrativa – UAA.

5. PAGO DE NÓMINA (FUNCIONARIOS Y DOCENTES PLANTA, DOCENTES CÁTEDRA Y AUXILIATURAS ESTUDIANTILES)

- Por rechazo bancario cuando se realiza la transferencia.
- Por no reclamar las tirillas de pago. (Cuando aplique)
- Por error en la liquidación de la nómina.

6. PERSONAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN PAGOS QUE NO CORRESPONDEN A LA UNIVERSIDAD

- Devolución del 85% del valor recaudado.

7 CONVENIOS CON ALCALDÍAS Y COOPERATIVAS

- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que está cursando.
- Devolución del 100% cuando se presenta un doble pago de matrícula.
- Devolución del mayor valor pagado por entidades como ICETEX, SENA, Cooperativas y demás entidades públicas o privadas que otorguen becas a los estudiantes.

Las solicitudes de devolución por concepto de matrículas de los estudiantes de pregrado presencial de las Sedes Regionales y de los estudiantes en modalidad a distancia serán atendidas por la Unidad Académico Administrativa - UAA correspondiente.

8 RECURSOS RECIBIDOS Y NO EJECUTADOS.

Devolución del valor estipulado, previa autorización del ordenador del gasto, en cuyo caso se debe adjuntar:

- Orden de pago debidamente firmada por el ordenador de gasto.
- Copia del acta de liquidación del convenio.

Cuando se trate de transferencia de recursos a otra entidad que forme parte del convenio, se adjunta copia debidamente firmada del convenio.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

CONSIDERACIONES

9. DEVOLUCION DE DESCUENTOS EFECTUADOS A DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN.

Devolución del mayor valor descontado por impuestos en los diferentes documentos de contratación, previa solicitud por escrito o del contratista, en donde argumenta y soporta el requerimiento. Los documentos que se deben presentar:

- Formato FFI.18. Solicitud devolución de dinero.
- Comunicación en donde se detalle la solicitud y se argumente la devolución.
- Documento de identidad persona natural, RUT o NIT persona jurídica.

DOCUMENTOS GENERALES REQUERIDOS PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

En términos generales, para hacer cualquier solicitud de devolución de dinero ante la Universidad Industrial de Santander, se debe incluir los siguientes documentos:

1. Formato FFI.18. Solicitud devolución de dinero.
2. Formato FFI.05. Autorización para pago por transferencia electrónica. La cuenta para realizar el pago debe ser de una entidad bancaria, no cooperativas, debe estar a nombre del beneficiario del pago.
3. Copia del documento de identidad.
4. Soporte del pago (consignación, aplicado de transferencia bancaria, recibo de caja, tiquete agilizador).

Adicionalmente, y de acuerdo a cada caso en particular, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Certificado PFU
- ✓ Certificado de no matrícula
- ✓ Autorización para devolución del PIN de inscripción por ser beneficiario del programa Generación E.
- ✓ Acta del Consejo Académico
- ✓ Relación de giro ICETEX
- ✓ Comunicación y/o copia de convenio en donde se le otorga beneficio por beca.
- ✓ En caso de doble pago por el mismo estudiante, otro soporte de pago (consignación, aplicado de transferencia bancaria, recibo de caja, tiquete de agilizador).
- ✓ Autorización por parte de la Unidad Académico Administrativa – UAA a la cual ingresó el pago a reintegrar.
- ✓ Comunicación de Vicerrectoría Académica estudiantes con descuento por puntajes de excelencia en las pruebas Saber Pro.
- ✓ Original o copia del documento emitido por la Universidad sobre el cual realizó el pago (Factura de venta, recibo de recaudo, recibo por ventas web, recibo de liquidación de matrícula, recibo por pago derechos de grado).
- ✓ Acto administrativo en donde se otorgan excepciones en pagos o se otorgan descuentos transitorios.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Identifica la necesidad de realizar solicitud de devolución de dinero] A --> B{¿La solicitud de devolución corresponde al Caso 1?} B -- No --> C((A Pág. 11)) B -- Si --> D[2. Entrega documentación requerida según caso.] D --> E[Documentos soporte] E --> F[3. Recibe y verifica información] F --> G[1] </pre>	<p>CASO 1. Devolución solicitada por estudiantes de pregrado presencial y a distancia, posgrado, nivel introductorio, adelanto de materias, instituto de lenguas, cursos / Convenios con Alcaldías y Cooperativas</p> <p>1. Identifica la necesidad de solicitar la devolución de dinero y la Unidad Académico Administrativa – UAA a la cual debe realizar la solicitud</p> <p>2. Entrega en la UAA correspondiente los documentos requeridos de acuerdo a su caso. Los estudiantes de pregrado presencial de la Sede Central y Facultad de Salud, entregarán la documentación directamente en la Sección de Tesorería</p> <p>3. Recibe la documentación y verifica que la información y documentos estén acorde a lo solicitado (Ver Consideraciones)</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Secretaria de Tesorería- Sede Principal Bucaramanga Secretaria o Auxiliar Administrativo – Sedes Regionales</p> <p>Secretarias de Escuela o Auxiliar en programas Posgrado</p> <p>Secretaria o Auxiliar en Instituto de Lenguas</p>	



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

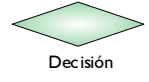
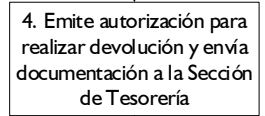


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Las solicitudes de los estudiantes de pregrado presencial de la Sede Central y Facultad de Salud, serán atendidas por la Sección de Tesorería

Las solicitudes de los estudiantes de posgrado, serán atendidas por el Programa de Posgrado correspondiente.

Las solicitudes realizadas por los estudiantes de Nivel Introdutorio, pregrado presencial y distancia, serán atendidas por la Sede correspondiente y el IPRED.

Las solicitudes realizadas por cursos de Idiomas, serán atendidas por el Instituto de Lenguas.

Las solicitudes de estudiantes de cursos de extensión, serán atendidas por la Escuela, Departamento o Decanato que los ofrece.

4. Emite la autorización para realizar la devolución del dinero y remite a la Sección de Tesorería la documentación entregada por el estudiante para solicitar la devolución.

Secretaría Sección Tesorería

Secretarias de Escuela o Auxiliar en programas Posgrado

Secretaria o Auxiliar del IPRED

Secretaria o Auxiliar en Instituto de Lenguas

Secretaria Departamento o Escuela o Auxiliar en Decanatos

Secretarias de Escuela o Auxiliar en programas Posgrado

Secretaria o Auxiliar en Decanatos

Secretaria o Auxiliar en las diferentes UAA



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

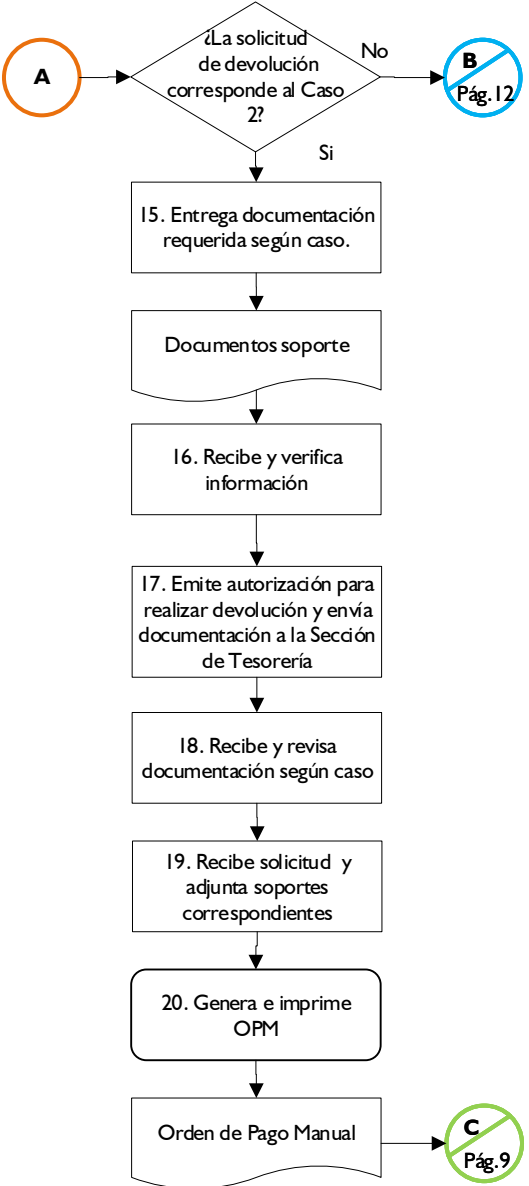
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start{{2}} --> S5[5. Recibe solicitud y adjunta los soportes correspondientes] S5 --> S6[6. Genera e imprime OPM] S6 --> OP[Orden de Pago Manual] OP --> S7[7. Registra en el SIF número de cuenta bancaria del Beneficiario] S7 --> S8[8. Verifica OPM y VoBo] S8 --> S9[9. Emite comunicación adjuntando órdenes de pago manual y soportes] S9 --> OP2[OPM Documentos soporte] OP2 --> End{{3}} C((C)) --> S7 </pre>	<p>5. Recibe la solicitud y adjunta los soportes correspondientes.</p> <p>6. Genera e imprime la orden de pago manual, especificando documento de identidad del estudiante, concepto de devolución y valor Ruta: manejo egresos / contratación / compras < 100 SMLMV / opm / generar y consultar / imprimir</p> <p>7. Registra en el Sistema de Información Financiero – SIF el número de cuenta bancaria del Beneficiario del pago. Ruta: manejo de ingresos / tabla de ingresos / cuentas bancarias / incluir</p> <p>8. Verifica la información de la orden de pago manual con los documentos soporte y da VoBo. Nota: Esta actividad aplica para las órdenes de pago generadas en la Sección de Tesorería Sede Principal</p> <p>9. Emite comunicación dirigida al ordenador de gasto adjuntando las órdenes de pago con sus correspondientes soportes. Nota: Esta actividad aplica para las órdenes de pago generadas en la Sede Central Bucaramanga.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Tesorería, Sedes Regionales, IPRED, Instituto de Lenguas.</p> <p>Auxiliar Administrativo Tesorería, Sedes Regionales, IPRED, Instituto de Lenguas.</p> <p>Secretaria o Auxiliar Administrativo de Tesorería</p> <p>Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo de Tesorería</p>	



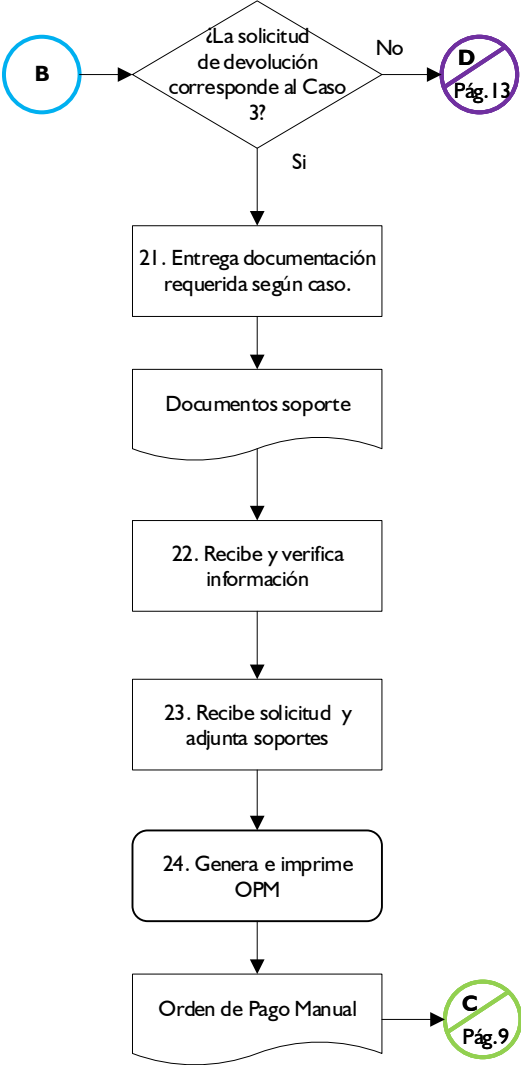
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([3]) --> Step10[10. Verifica y firma OPM] Step10 --> Decision{¿El reintegro corresponde a la vigencia actual?} Decision -- Si --> Step11[11. Remite OPM a la Sección de Presupuesto] Step11 --> Step12[12. Recibe y revisa OPM y documentos soporte] Step12 --> Box12[Procedimiento Orden de Pago Manual PFI.05] Box12 --> End1([FIN]) Decision -- No --> Step13[13. Remite OPM a la Sección de Tesorería] Step13 --> Step14[14. Recibe y revisa OPM y documentos soporte] Step14 --> Box14[Procedimiento Egresos PFI.08] Box14 --> End2([FIN]) </pre>	<p>10. Verifica y firma la orden de pago manual</p> <p>11. Remite las órdenes de pago manual de reintegros de <u>vigencia actual</u> a la Sección de Presupuesto</p> <p>12. Recibe y revisa la orden de pago manual y los documentos soporte.</p> <p>13. Remite las órdenes de pago manual de reintegros de <u>vigencia pasada</u> a la Sección de Tesorería</p> <p>14. Recibe y revisa la orden de pago manual y los documentos soporte</p>	<p>Ordenador de Gasto Unidad Académico y/o Administrativa</p> <p>Unidad Académico y/o Administrativa</p> <p>Auxiliar Administrativo de Presupuesto</p> <p>Unidad Académico y/o Administrativa</p> <p>Auxiliar Administrativo de Tesorería</p>	<p>Procedimiento Orden de Pago Manual PFI.05</p> <p>Procedimiento de Egresos PFI.08</p>

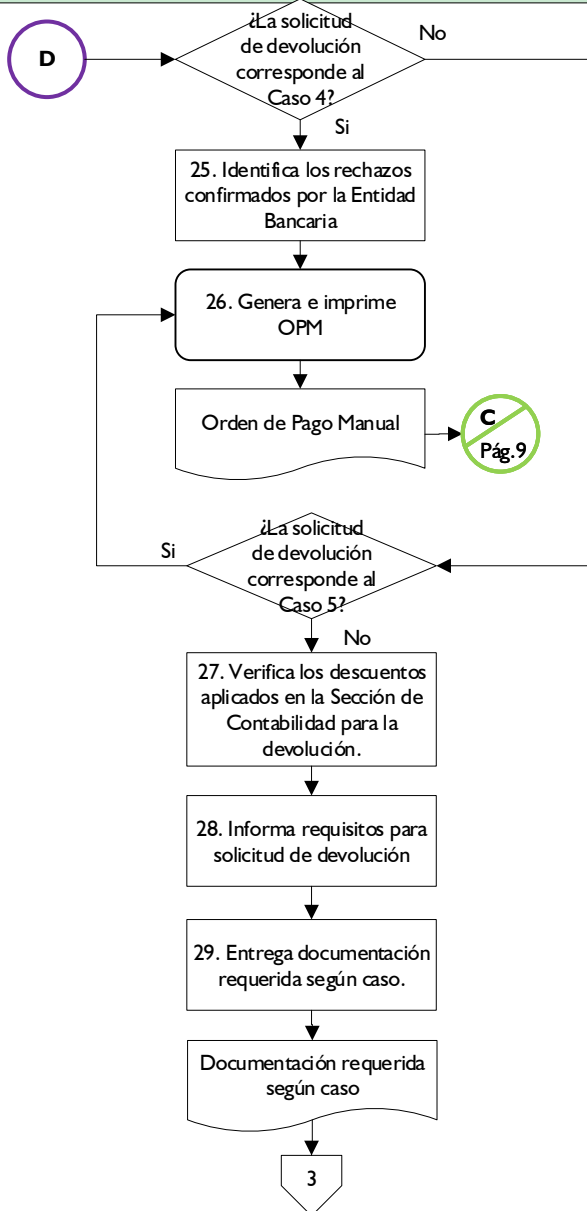
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>CASO 2. DEVOLUCIONES POR PAGO DE BIENES O SERVICIOS / PAGOS QUE NO CORRESPONDEN A LA UNIVERSIDAD</p> <p>15. Entrega en la UAA correspondiente los documentos requeridos de acuerdo a su situación</p> <p>16. Recibe la documentación y verifica que la información y documentos estén acorde a lo solicitado (Ver Consideraciones)</p> <p>17. Emite la autorización para devolver el ingreso y remite junto con los documentos presentados para solicitar la devolución a la Sección de Tesorería.</p> <p>18. Recibe la documentación y revisa la información y documentos según caso.</p> <p>19. Recibe la solicitud y adjunta los soportes correspondientes.</p> <p>20. Genera e imprime la orden de pago manual, especificando documento de identidad del beneficiario, concepto de devolución y valor.</p> <p>Ruta: manejo egresos / contratación / compras < 100 SMLMV / opm / generar y consultar / imprimir</p>	<p>Persona natural o jurídica que realizó el pago</p> <p>Secretaria o Auxiliar en las diferentes UAA</p> <p>Unidad Académico Administrativa – UAA</p> <p>Secretaria de Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo Tesorería, Sedes Regionales, IPRED, Instituto de Lenguas</p> <p>Auxiliar Administrativo Tesorería, Sedes Regionales, IPRED, Instituto de Lenguas</p>	

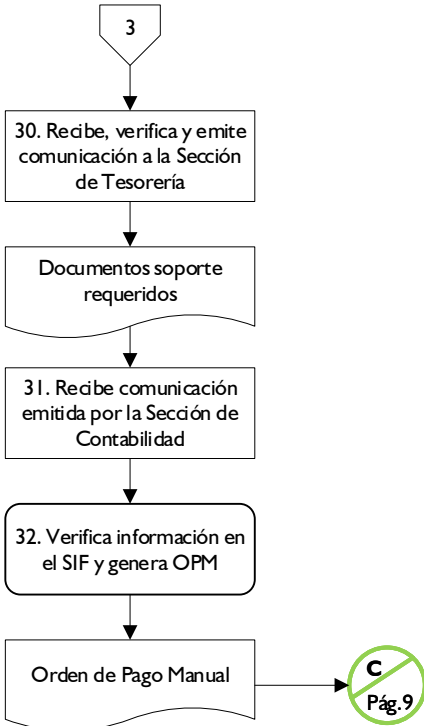
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD B((B)) --> D{¿La solicitud de devolución corresponde al Caso 3?} D -- No --> D2((D Pág.13)) D -- Si --> 21[21. Entrega documentación requerida según caso.] 21 --> DS[Documentos soporte] DS --> 22[22. Recibe y verifica información] 22 --> 23[23. Recibe solicitud y adjunta soportes] 23 --> 24[24. Genera e imprime OPM] 24 --> OPM[Orden de Pago Manual] OPM --> C((C Pág.9)) </pre>	<p>CASO 3. DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR TIRILLAS DEVUELTAS POR EL BANCO O ENTREGADAS AL BENEFICIARIO Y NO COBRADAS EN EL TIEMPO ESTIPULADO Y DEVOLUCIÓN POR ERROR EN LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS.</p> <p>21. Entrega en la Sección de Tesorería los documentos requeridos.</p> <p>Nota: Para el caso de devolución por no cobrar la tirilla de pago, esta se debe anexar en original, y en caso de pérdida la devolución se realizará con la fotocopia de la tirilla acompañada de la respectiva denuncia y certificación del banco de que la tirilla no ha sido cobrada</p> <p>22. Recibe la documentación y verifica que la información y documentos estén acorde a lo solicitado (Ver Consideraciones)</p> <p>23. Recibe la solicitud y adjunta los soportes correspondientes.</p> <p>24. Genera e imprime la orden de pago manual, especificando documento de identidad del beneficiario, concepto de devolución y valor.</p> <p>Ruta: manejo egresos / contratación / compras < 100 SMLMV / opm / generar y consultar / imprimir</p>	<p>Estudiantes, personal administrativo, profesores</p> <p>Secretaria de Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo Tesorería</p>	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>CASO 4. DEVOLUCIONES POR RECHAZOS BANCARIOS EN PAGO DE NÓMINAS</p> <p>25. Identifica los rechazos confirmados por la Entidad Bancaria y descarga del portal las causales de cada cuenta.</p> <p>26. Genera e imprime la orden de pago manual, especificando documento de identidad del beneficiario, concepto de devolución y valor. Ruta: manejo egresos / contratación / compras < 100 SMLMV / opm / generar y consultar / imprimir</p> <p>CASO 5. REINTEGRO DE RECURSOS RECIBIDOS Y NO EJECUTADOS</p> <p>Nota: Para el caso 5. la OPM debe ir firmada por el Vicerrector de Investigación y Extensión, y envía la solicitud a la Sección de Tesorería adjuntando los documentos respectivos para el reintegro a la entidad correspondiente según acta de liquidación del convenio.</p> <p>CASO 6. DEVOLUCIÓN POR DESCUENTOS APLICADOS EN DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN</p> <p>27. Verifica la información de los descuentos aplicados en la Sección de Contabilidad.</p> <p>28. Informa los requisitos para realizar la solicitud de devolución de dinero.</p> <p>29. Envía los documentos a la Sección de Contabilidad argumentando la solicitud de devolución</p>	<p>Auxiliar Administrativo Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo Tesorería</p> <p>Vicerrector de Investigación y Extensión</p> <p>Contratista o Proveedor</p> <p>Auxiliar Administrativo de Contabilidad</p> <p>Contratista o Proveedor</p>	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start{{3}} --> Step30[30. Recibe, verifica y emite comunicación a la Sección de Tesorería] Step30 --> Docs[Documentos soporte requeridos] Docs --> Step31[31. Recibe comunicación emitida por la Sección de Contabilidad] Step31 --> Step32[32. Verifica información en el SIF y genera OPM] Step32 --> End[Orden de Pago Manual] End --> Icon((C Pág.9)) </pre>	<p>30. Recibe, verifica y emite comunicación para la Sección de Tesorería, adjuntando copia del comprobante de egreso, copia de la factura, copia del documento de contratación. Adicionalmente, se requiere Formato FFI.18 y documento de identidad del contratista</p> <p>31. Recibe comunicación emitida por la Sección de Contabilidad previa revisión de la solicitud.</p> <p>32. Verifica la información en el Sistema de Información Financiero y genera la orden de pago por devolución de descuentos aplicados. Ruta: Manejo de egresos / contratación / compras < 100 smlmv / orden de pago manual / para devoluciones /</p> <p>dev.Ing. bancos y cajas dev.ing. banCos sin cdp opm Devolucion x dstcos-> devoluciones Matricula -> deVoluc. matricula sec.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo de Tesorería</p> <p>Auxiliar Administrativo de Tesorería</p>	



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Marzo 22 de 2012	Creación del procedimiento
2	Septiembre 9 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del término ECAES por SABER PRO • Eliminación del “Caso Devoluciones IPRED” dentro de las consideraciones del Procedimiento e inclusión del caso “Convenios Alcaldías y Cooperativas”. • Inclusión Nota aclaratoria dentro de las consideraciones referente a la autonomía del Consejo Académico en el porcentaje de devolución a tramitar para los estudiantes. • Eliminación de las devoluciones al IPRED en el Caso 1 “Devolución Autorizada por el Consejo Académico”. • Inclusión dentro de los documentos soporte para Estudiantes de “Recibo de pago original / Pantallazo Ingreso Bancos”, como alternativa de consulta para el Auxiliar de Tesorería. • Inclusión de Nota en la Actividad 10: Aplica únicamente para estudiantes de pregrado presencial de la Sede Principal UIS. • Inclusión de documento soporte en la Actividad 15: Certificación de otorgamiento de Subsidios emitida por la Cooperativa o Alcaldía correspondiente. • Aclaración Caso 6, Devoluciones Instituto de Lenguas, por Instituto de Lenguas – Sede Barranca.
3	Septiembre 4 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del Acuerdo del Consejo Superior No. 035 • Inclusión del Acuerdo del Consejo Superior No. 075 • Inclusión del acta de respuesta del Consejo Académico como documento a entregar en la Sección de Tesorería. • Nota aclaratoria en la actividad 18. • Inclusión del Formato Solicitud de Devolución de Dinero – FFI.18



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
04	Noviembre 09 de 2021	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y actualización de la normatividad del procedimiento.• Inclusión y modificación de casos en los que se hacen efectivas las devoluciones.• Modificación de todo el documento en cuanto al procedimiento de cada caso, se especifica detalladamente las actividades a tener en cuenta por cada caso.• Modificación de la actividad número 4• Modificación de la actividad número 5, se anexa a la documentación el recibo de pago original o copia.• Inclusión de las actividades números 6 y 7 relacionadas con la completitud y verificación de la documentación recibida, en todos los casos.• Inclusión de nota aclaratoria en la actividad número 14.• Inclusión rutas del SIF.
05	Febrero 20 de 2023	<ul style="list-style-type: none">• Modificación de una de las consideraciones del procedimiento por: “Devolución del 85% del valor de la matrícula cuando el estudiante cancela semestre. Debe ser autorizado por el Consejo Académico por mediar causal de fuerza mayor por circunstancia ocurrida posterior a la matrícula académica.”• Eliminación del CDP para trámite de devoluciones de vigencia actual.