 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	DEVOLUCION DE DINERO	
Código: PRO008GFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 07-12-2016	Página 1 de 6	

OBJETIVO

Recibir, tramitar, aprobar y efectuar devoluciones de dinero autorizadas mediante resolución por el ordenador del gasto.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 038 de 1991 – Consejo Superior “Por el cual se determina el sistema de Liquidación y los valores de matrícula para los programas de formación Universitaria en la Universidad Pedagógica Nacional”

Acuerdo 038 de 2004 – Consejo Superior “Por el cual se deroga el Acuerdo 010 de 2004 y se establece el sistema de incentivos y distinciones para los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional”

Acuerdo 016 de 2005 – Consejo Superior “Por el cual se crean y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional.


Acuerdo 007 de 2006 – Consejo Académico “Por el cual se adoptan criterios generales de admisión para aspirantes a ingresar por primera vez, transferencia externa y nueva admisión, a los programas de pregrado de la Universidad”

Acuerdo 043 de 1998 – Consejo Superior “Por el cual se derogan los artículos 15 del acuerdo 038 de 1997; 77 del acuerdo 13 de 1994, se reglamenta una política de Bienestar Institucional y se establece un reconocimiento y contribución a la dignificación de la profesión docente”

Acuerdo 044 de 2015 - Consejo Superior “Por medio del cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad Pedagógica Nacional”

Acuerdo 010 de 2016 – Consejo Superior “Por el cual se unifican los factores de exención, becas, descuentos e incentivos de pago para el valor de los derechos de matrícula de posgrados de la Universidad Pedagógica Nacional y se dictan otras disposiciones sobre matrículas”

Términos y Condiciones de matrícula Centro de Lenguas

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el Proceso</small>	PROCEDIMIENTO	
	DEVOLUCION DE DINERO	
Código: PRO008GFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 07-12-2016	Página 2 de 6	

RESPONSABLE

Subdirección Financiera

DEFINICIONES

Devolución de Ingreso: Documento que avala el giro de la devolución, cuando el ingreso corresponde a la presente vigencia.

Orden de Tesorería: Documento que avala el giro de la devolución, cuando el ingreso corresponde a vigencias anteriores.

Resolución: Acto administrativo que avala el giro de la devolución.


Transferencia Electrónica: Giro que se realiza al beneficiario a través del portal bancario.

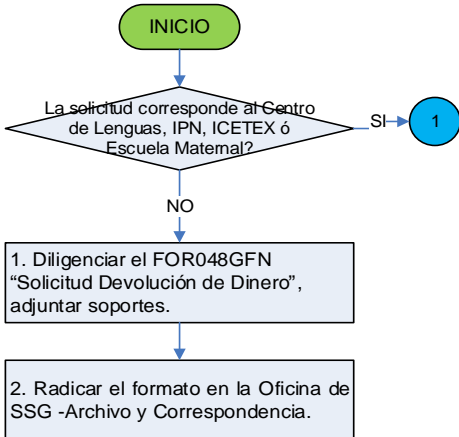
APLICACIONES


N/A

DESCRIPCION


A continuación se describen las tareas necesarias para el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y registrados en el Presupuesto General aprobado.

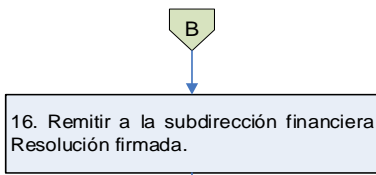
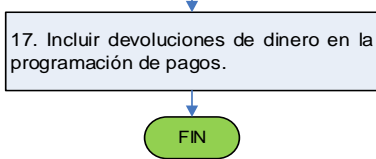
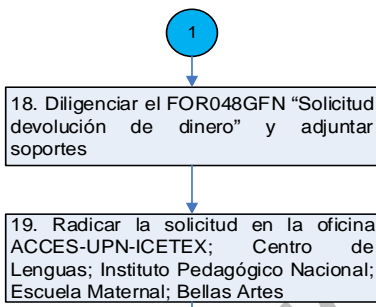
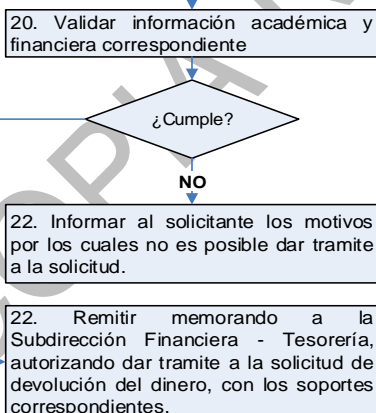
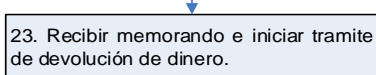
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	DEVOLUCION DE DINERO
Código: PRO008GFN	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 07-12-2016	Página 3 de 6


PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D{La solicitud corresponde al Centro de Lenguas, IPN, ICETEX ó Escuela Maternal?} D -- SI --> 1((1)) D -- NO --> T1[1. Diligenciar el FOR048GFN "Solicitud Devolución de Dinero", adjuntar soportes.] T1 --> T2[2. Radicar el formato en la Oficina de SSG -Archivo y Correspondencia.] </pre>	<p>FOR048GFN Recibo de pago Acto Administrativo. (Si aplica)</p> <p>memorando</p>	2 Horas	<p>Por normatividad, el valor pagado por concepto de inscripción (PIN) no es reembolsable (Acuerdo 007 de 2016 del Consejo Académico)</p> <p>Los documentos se deben radicar, en la oficina de archivo y Correspondencia de la Universidad</p>
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>3. Recibir solicitud y radicar en el sistema correspondencia</p> <p>4. Asignar radicado y remitir documentos de solicitud a la Subdirección Financiera – Tesorería</p>	Sistema de radicación	2 Horas	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>5. Recibir solicitud de Devolución de Dinero y validar información Financiera correspondiente.</p> <p>6. Remitir solicitud Devolución de dinero a la Subdirección de Admisiones y Registro para validar información Académica</p>	Formato FOR048GFN Recibo de pago Acto Administrativo (Si aplica)	3 días hábiles	
SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>7. Validar información académica en el FOR048GFN y devolver a la Subdirección Financiera con el visto bueno del Subdirector.</p>	memorando	3 días hábiles	Admisiones y Registro valida toda la información correspondiente al registro académico del solicitante.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>8. Recibir solicitud y continuar tramite de devolución.</p> <p style="text-align: center;">A</p>			

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	DEVOLUCION DE DINERO
Código: PRO008GFN	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 07-12-2016	Página 4 de 6

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO					
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>A</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>9. Informar al solicitante el motivo por el cual no es viable conceder la devolución del dinero.</p> <p>FIN</p>	<p>Comunicación oficial</p>		<p>Los incentivos por matrícula de Honor, Beca Pregrado e incentivo deportivo aplican para el siguiente periodo académico (Acuerdo 038 de 2004 del Consejo Superior)</p>	
	<p>10. Determinar el valor a devolver, teniendo en cuenta normatividad aplicable.</p>	<p>Formato FOR048GFN</p>		<p>"El estudiante que habiendo cancelado el valor de la matrícula y no pudiese iniciar sus estudios, podrá solicitar la devolución del valor pagado dentro de los 30 días de iniciado el periodo académico correspondiente pero la Universidad retendrá el 20% del valor total" (Acuerdo 038 de 1991 – Consejo Superior)</p>	
	<p>11. Elaborar documento respectivo en el Sistema de Información Financiero y entregar al profesional Especializado – Tesorero ó Subdirector Financiero para aprobación en el sistema.</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Aprobada?</p> <p>NO</p> <p>12. Devolver al funcionario encargado con observaciones para realizar ajustes correspondientes.</p>		8 días hábiles		
	<p>13. Elaborar Resolución "Por la cual se autoriza y ordena Devolución de Dinero"</p> <p>14. Revisar y dar visto bueno a la resolución.</p>	<p>Resolución</p>		<p>Ver normatividad aplicable a Devolución de dinero</p>	
	<p>15. Recibir Resolución para aprobación y firma del Ordenador del gasto</p> <p>¿Aprobada?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>B</p>		3 días hábiles	<p>La revisión final la realiza el profesional especializado de tesorería y el subdirector financiero</p>	
	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	DEVOLUCION DE DINERO
Código: PRO008GFN	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 07-12-2016	Página 5 de 6

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Resolución		
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA		Comprobante de egreso	3 días hábiles	Remítase al PRO005GFN Pagos
Solicitante		Formato FOR048GFN Recibo de pago Acto Administrativo (Si aplica)		
ICETEX, Centro de Lenguas, Bellas Artes, Instituto Pedagógico, Escuela Maternal		Comunicación oficial		
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA				

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución y Transformación</small>	PROCEDIMIENTO	
	DEVOLUCION DE DINERO	
Código: PRO008GFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 07-12-2016	Página 6 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11-06-2009	3.0	DISTRIBUCIÓN.- Se adicionaron tres dependencias que ahora participan en el proceso. PERSONA INTERESADA.- Se incluyen los conceptos por los cuales se puede solicitar la devolución, adicionalmente, se indica que la devolución se debe solicitar en cada dependencia dependiendo el concepto. DIVISION DE ADMINIONES Y REGISTROS/CENTRO DE LENGUAS/FACULTAD DE BELLAS ARTES.- Se adicionan los pasos 2 y 3 del procedimiento. GRUPO DE TESORERIA. – Se incluye el paso 17
11-12-2012	04	Se actualizan las tareas de acuerdo al sistema de información SIAFI. Se crea el documento de solicitud de devolución en el sistema de gestión de calidad.
30-11-2016	05	Se actualiza el proceso de devolución de dinero, de acuerdo al sistema de información de la universidad, normatividad existente y forma de pago.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipos de Trabajo Subdirección Financiera - Tesorería	Claudia Patricia Goyeneche Báez Subdirectora Financiera	Adolfo León Atehortua Cruz Rector