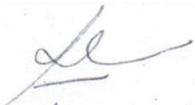


| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-041 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 26/10/2022 PÁGINA 1 DE 7 |
| | PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES | |

ÍNDICE

| | | |
|------------|--------------------------------------|----------|
| 1. | OBJETIVO | 1 |
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | DEFINICIONES | 2 |
| 4. | CONTENIDO | 2 |
| 4.1 | POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 2 |
| 4.2 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 5 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 6 |
| 6 | REGISTROS | 6 |
| 7 | CONTROL DE CAMBIOS | 6 |
| 8 | ANEXOS | 7 |

| | | |
|---|---|---|
| Proyectado por | Carlos Mario Avilez Solano | Firma:  |
| Cargo | Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera | |
| Revisado y Aprobado para uso por | Dina Esther Castro Ramos | Firma:  |
| Cargo | Líder del Proceso de Gestión Financiera | |
| Revisado y Aprobado para publicación por | Tatiana Martínez Simanca | Firma:  |
| Cargo | Coordinador del SIGEC | |

1. OBJETIVO

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-041 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 26/10/2022 PÁGINA 2 DE 7 |
| | PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES | |

Describir las actividades para el trámite por el cual una persona natural o jurídica solicita que se le haga la Devolución del dinero consignado a favor de la Universidad de Córdoba, por concepto de recursos cobrados y/o pagados de más a la Universidad por concepto matrícula, giros de ICETEX y/o Instituciones Crediticias, y otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que el peticionario radica la solicitud de devolución de dinero y termina con la respuesta de su petición (giro para el caso de cumplimiento de requisitos o comunicación de improcedencia de la solicitud).

3. DEFINICIONES

Denegación: Es la actuación administrativa por medio de la cual la Universidad de Córdoba, manifiesta su negativa a la solicitud realizada.

Desistimiento: la persona natural o jurídica, comunica a la Universidad su voluntad de renunciar a su solicitud.

Devolución: Acto de reintegro de recursos económicos a una parte interesada que acredite un saldo a su favor.

CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se realizarán las devoluciones por las siguientes razones:

- Haber consignado una cifra superior a la establecida por concepto de: matrículas (pregrados, postgrados, diplomados, cursos, seminarios), servicios de laboratorios, productos agrícolas, productos piscícolas, entre otros servicios de extensión.
- Por giros de Créditos ICETEX superiores al valor de la matrícula

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-041 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 26/10/2022 PÁGINA 3 DE 7 |
| | PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES | |

- Por aplicación de Retenciones tributarias liquidadas por mayor valor a empleados y proveedores de la Universidad.
- Por haber realizado el pago de un producto y/o servicio que no fue recibido.
- Por desistimiento de continuar con el proceso de matrícula, habiendo realizado el pago de la factura de la misma.

La Retroalimentación del estado de la solicitud se realizará a través de correo electrónico.

2. La Institución cuenta con una plataforma informática para la gestión financiera, por medio del cual se realiza el trámite de la devolución.
3. El trámite de devolución de dinero tiene plazo máximo de 45 días hábiles a partir del recibido de la solicitud.
4. Para poder realizar la devolución debe cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo el caso:

Por haber consignado una cifra superior a la establecida por concepto de: matrículas (pregrados, postgrados, diplomados, cursos, seminarios).

- Formato de Solicitud debidamente diligenciado digitalmente y sin enmendaduras (**formato de solicitud de devoluciones FGFI-061**)
- Recibo de pago original emitido por la entidad donde realizo el pago.
- Certificación de cuenta bancaria del beneficiario, en caso de ser menor de edad, debe solicitar la devolución el tutor, y este debe presentar certificación de cuenta bancaria de la que sea titular.
- En caso de que sea beneficiario de los programas jóvenes en acción, generación E, política de gratuidad, otras becas. Debe presentar certificación por la oficina de bienestar universitario que acredite el beneficio.

Por haber consignado una cifra superior y/o no haber recibido el producto o servicio por concepto de: servicios de laboratorios, productos agrícolas, productos piscícolas, entre otros).

- Formato de Solicitud diligenciado. (**formato de solicitud de devoluciones FGFI-061**)
- Recibo de pago original de la entidad donde realizo el pago.
- Certificados de la dependencia responsable del bien o servicio no prestado.
- Certificación de cuenta bancaria personal.

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-041 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 26/10/2022 PÁGINA 4 DE 7 |
| | PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES | |

Por giros de Créditos ICETEX superiores al valor de la matrícula:

- Formato de Solicitud diligenciado (**formato de solicitud de devoluciones FGFI-061**).
 - Copia de la Resolución de giro ICETEX
- 5.** Por Retenciones aplicadas por mayor valor a empleados y proveedores de la Universidad y por la aplicación de tarifas liquidados a regímenes que son exentos de liquidación de impuestos como contribuyentes.
- Formato de Solicitud diligenciado (**formato de solicitud de devoluciones FGFI-061**).
- 6.** Se aplicará el 10% descuento a las devoluciones de gastos de papelería; siempre y cuando la causa de la devolución no sea responsabilidad de la Institución, causas como:
- a).** Cuando el estudiante cancela antes de ser beneficiario de la política de gratuidad, equidad, otros.
 - b).** Becas
- 7.** En caso de que el estudiante realice el pago de su matrícula, pero no efectuó la legalización de la misma, se le devolverá el 80% del valor de la matrícula, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 9 acuerdo No 122 (por el cual se establece parámetros para la liquidación de matrícula de pregrado), dicha solicitud debe realizarse dentro de los 45 días calendarios siguientes al pago de la matrícula.
- 8.** Para postgrado, *Si el estudiante cancela su semestre sin que haya iniciado las clases tendrá derecho a la devolución del 85% del valor cancelado por concepto de matrícula. Esta se deberá hacer a través de una solicitud escrita por parte del estudiante a la División de Admisiones, Registro y Control Académico quien notificará a la División financiera con copia al Comité de Acreditación y Currículo del programa. (Acuerdo No 018 12 de marzo de 2019, artículo 47, párrafo 1).*
- 9.** En caso de que el estudiante realice el pago de la matrícula de postrados, y este no alcanza el punto de equilibrio se devolverá el 100% de los recursos.
- 10.** Para el caso de las devoluciones por desembolsos ICETEX, sólo se aplicará en los siguientes casos:
- Que el estudiante haya terminado académicamente.
 - Que el estudiante solicite Reintegro al ICETEX.
 - Que el estudiante se retire de la institución por rendimiento académico insuficiente

Nota: Para estos casos el reintegro se realizará directamente al **ICETEX**.

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-041 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 26/10/2022 PÁGINA 5 DE 7 |
| | PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES | |

11. El tiempo máximo para realizar la solicitud de devolución por parte del estudiante será de dos años (2) partiendo de la fecha en que se realizó el pago.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Pasos | Responsable | Descripción |
|-------|---|---|
| 1. | Persona natural o jurídica | Radica en Archivo y Correspondencia el formato FGFI- 061 Solicitud de devolución debidamente diligenciado, anexando los documentos requisitos para este trámite. |
| 2. | Archivo y Correspondencia | Recibe la solicitud de devolución y envía al Grupo de Facturación para su trámite. |
| 3. | Profesional del Grupo de Facturación | <p>Recibe la solicitud de devolución y procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica la exigibilidad de la devolución a favor del solicitante • verifica que los recursos hayan ingresado al banco respectivamente • realiza un cruce de información con la dependencia responsable, quien debe certificar mediante oficio que el solicitante no hizo uso de los recursos. • Envía a la Subdirección de contabilidad la solicitud para continuar el trámite, mediante oficio escrito y firmado por el profesional del grupo de facturación que le da visto bueno a la solicitud de devolución <p>En el caso en que no sea procedente la devolución, elabora comunicación de respuesta al solicitante, (Fin del procedimiento)</p> |
| 4. | Subdirección de contabilidad | <p>Corroborar que la solicitud de devolución sea procedente y que tenga los respectivos soportes.</p> <p>Si cumple con los requisitos elabora la solicitud del CDP (Formato FGFI-052).</p> <p>Lo envía a jefe de la dirección de Asuntos Financieros para su firma.</p> |
| 5. | Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros | Recibe la solicitud de CDP (Formato FGFI-052) , y lo envía con sus respectivos soportes para firma a Rectoría. |
| 6. | Rectoría | Recibe y firma la solicitud de CDP (Formato FGFI-052) , y envía a la Subdirección de Presupuesto para la elaboración de la Disponibilidad |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES

CÓDIGO:
PGFI-041
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
26/10/2022
PÁGINA
6 DE 7

| Pasos | Responsable | Descripción |
|------------------------------|------------------------------|---|
| | | presupuestal. |
| 7. | Subdirección de Presupuesto | Recibe la solicitud de CDP (Formato FGFI-052), para su expedición y elaboración del compromiso y envía a la Subdirección de contabilidad. |
| 8. | Subdirección de contabilidad | Aplica las respectivas notas y ajustes en el Software Financiero, realiza el trámite de autorización de pagos en el sistema y lo envía a la Subdirección de tesorería. |
| 9. | Subdirección de Tesorería | Recibe la cuenta y procede a realizar el pago teniendo en cuenta la información para realizar la devolución suministrada en el formato FGFI-061 Solicitud de devolución. |
| Fin del Procedimiento | | |

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Referencia | Fecha de Emisión | Breve Descripción | Ente que lo expide |
|---------------------|---------------------|---|--|
| Estatuto Tributario | 30 de marzo de 1989 | Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. | Presidente de la República de Colombia |

6 REGISTROS

| N° | Código | Nombre | Responsable | Lugar de Archivo | Medio de Archivo | Tiempo de Archivo | Disposición |
|----|----------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | FGFI-061 | Solicitud de Devolución | usuario | Archivo de gestión | Físico | 5 años | Conservación del 10% de la muestra. |
| 2 | FGFI-052 | Solicitud de CDP | Profesional del Grupo de Facturación | Archivo de gestión | Físico | 5 años | Conservación del 10% de la muestra. |

7 CONTROL DE CAMBIOS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES

CÓDIGO:
PGFI-041
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
26/10/2022
PÁGINA
7 DE 7

| Versión N° | Descripción del Cambio | Fecha |
|------------|---|------------|
| 1 | <p>Se modificaron los siguientes pasos:</p> <p>PASO 3 Aplica las respectivas notas y ajustes en el Software Financiero.</p> <p>PASO 6 Recibe la solicitud de CDP y verifica que tenga la firma del ordenador del gasto para realizar la Disponibilidad Presupuestal y su respectivo compromiso y envía a la Sección de tesorería</p> <p>Se eliminó el paso 7:</p> <p>7. Subdirección de Contabilidad Recibe y realiza la causación y envía a la Sección de Tesorería para su respectivo pago.</p> | 23/09/2019 |
| 02 | <p>Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".</p> | 30/07/2020 |
| 03 | <p>Se realizó cambio en los días pertinentes para tramitar la solicitud en la Dirección de Asuntos financieros, de igual modo fueron incluidas algunas contemplaciones consignadas en los acuerdos, acuerdo No 122 (por el cual se establece parámetros para la liquidación de matrícula de pregrado) artículo 9, y acuerdo 018 de 12 de marzo del 2019 artículo 47, parágrafo 1.</p> | 15/06/2022 |

8 ANEXOS

No Aplica