

# DEVOLUCIONES

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Secretario(a) General

Rector(a)

Rector(a)

## 1. OBJETIVO

Devoluciones			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento estratégico			
Código 100.P.03	Versión 04	Emisión 30-01-2023	Página 2 de 5

Establecer los lineamientos y actividades para dar trámite a las solicitudes de devolución presentadas por los estudiantes de todos los programas de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para devoluciones por concepto de venta de servicios académicos solicitadas por los estudiantes ante la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

## 3. DEFINICIONES

**Solicitud de devolución:** Petición mediante la cual la parte interesada solicita la devolución de lo pagado por concepto de venta de servicios académicos ante la Institución.

**Resolución:** Acto Administrativo por medio del cual se autoriza la devolución.

## 4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO
Minuta de Resolución	No aplica

## 5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Radicación solicitud de devolución Recepción y radicación de la solicitud presentada por la parte interesada en la devolución. Solicitud	Auxiliar administrativo – Unidad de	Planilla de radicación Solicitud de

<b>Devoluciones</b>			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Direccionamiento estratégico			
Código 100.P.03	Versión 04	Emisión 30-01-2023	Página 3 de 5

que deberá ser presentada junto con los documentos soporte relacionados en el Anexo No. 1.	Correspondencia	devolución
<p><b>Revisión financiera de la devolución</b></p> <p>La solicitud de devolución será remitida al proceso de gestión financiera y contable para efectuar la revisión del pago efectuado por el estudiante y liquidar los valores a devolver de acuerdo a la regulación interna de la Institución.</p>	<p>Director Financiero y Contable</p> <p>P.U. Contabilidad</p>	Solicitud de devolución
<p><b>Revisión jurídica de la devolución</b></p> <p>La solicitud de devolución junto con la liquidación de los valores a devolver pasa a revisión jurídica a la Secretaría General, con el fin de determinar la procedencia de la misma.</p> <p>En caso de encontrarse por fuera de los plazos establecidos deberá ser remitida al Consejo Académico para ser debatida y decidida.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Consejo Académico</p>	Solicitud de devolución
<p><b>Elaboración Resolución</b></p> <p>Una vez aprobada la solicitud de devolución la auxiliar administrativa de Secretaría General deberá sustanciar la resolución correspondiente.</p> <p>Una vez revisada la resolución por el Secretario General la misma será remitida para ser firmada por el Rector.</p>	<p>Auxiliar administrativa</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretario General</p> <p>Rector</p>	Resolución
<p><b>Pago correspondiente</b></p> <p>Una vez firmada la resolución por el Rector, deberá ser remitida al proceso de Gestión Financiera y Contable junto con los soportes correspondientes para proceder al registro contable y pago respectivo.</p>	<p>Tesorero General</p> <p>P.U. Contabilidad</p>	Nota Contable Comprobante de Egreso

Devoluciones			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento estratégico			
Código 100.P.03	Versión 04	Emisión 30-01-2023	Página 4 de 5

<b>Notificación al Estudiante</b> Por el medio más expedito se dará a conocer la Resolución de Devolución al estudiante o la respuesta denegando lo solicitado.	Auxiliar Administrativa Secretaría General	Constancia de Notificación
--	---	-------------------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad interna

## 7. CONSIDERACIONES GENERALES

N/A

## 8. ANEXOS

Anexo No. 1

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
30 de enero de 2023	Se actualiza denominación cargos Director Financiero y Contable, Tesorero General.
2 de junio de 2021	Se actualiza codificación del procedimiento según nueva TRD.

Devoluciones			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Direccionamiento estratégico			
Código 100.P.03	Versión 04	Emisión 30-01-2023	Página 5 de 5

### ANEXO No. 1

El estudiante que presente solicitud de devolución por concepto de venta de servicios académicos, deberá aportar los siguientes documentos:

Documento que contenga la solicitud de devolución de lo pagado por un servicio académico, indicando el motivo de la devolución.

Copia del recibo cancelado por el servicio académico.

Copia de certificación bancaria del titular o del acudiente para efectos de la consignación de la devolución.

En caso de solicitar la devolución por concepto de repetición de un componente de módulo, crédito adicional, supletorio o habilitación, la petición debe contar con el visto bueno del Coordinador Académico del Programa.

COPIA CONTROLADA