



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa
Procedimiento de Reintegros

Código: PA-GA-5-PR-21

Versión: 1

Fecha de Actualización: 29-01-2026

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector (a) Administrativo (a) - Profesional Universitario
3. OBJETIVO:	Recibir y revisar el formato PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas, con el fin de asegurar la correcta tramitación y registro de los reintegros solicitados por la comunidad universitaria.
4. ALCANCE:	Inicia con la organización, definición y establecimiento de las actividades necesarias para recibir y revisar las solicitudes de reintegro o cruce de cuentas, y finaliza con la elaboración de la relación de reintegros para su envío a la División de Gestión Financiera.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional, Ley 30 de 1992 Estatuto Tributario, Acuerdo Municipal 07 de 1998 Modificado por el acuerdo 21 de 2005. Normas de la Contaduría General de la Nación, Órdenes Judiciales, Acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca, Acuerdo 051 de 2007. Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca. Acuerdo 002 de 1988, acuerdo 049 de 1998, Acuerdo 085 de 2008, 032 de 2010, Acuerdo 015 de 2011. Resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones de la Rectoría, Resoluciones de Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Organiza, define y establece las actividades necesarias para recibir y revisar las solicitudes de reintegro o cruce de cuentas.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Acta de reunión
Fase del Hacer			
2	Diligencia la solicitud de reintegro o cruce de cuentas utilizando el formato "PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas", en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none">1. Servicios no prestados por parte de la Universidad y cancelados por el usuario.2. Obtención de estímulos o beneficios obtenidos y no aplicados en el recibo de matrícula.3. Derechos de petición.4. Inscripción a seminarios por parte del CECAV, en los que no se cumple con el punto de equilibrio.	Solicitante	Formato PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas diligenciado



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa
Procedimiento de Reintegros

Código: PA-GA-5-PR-21

Versión: 1

Fecha de Actualización: 29-01-2026

Página 2 de 4

	<p>5. Reintegros de Unilingua. 6. Política de gratuidad en vigencias pasadas 7. Reintegros por inscripción a Posgrados 8. otros reintegros.</p> <p>Nota 1: Para los reintegros de pagos efectuados y que se asignan a las diferentes dependencias universitarias como Posgrados, Unilingua, CECAV, DARCA, Facultades, entre otras, el solicitante debe iniciar el proceso en estas Unidades donde dan aval y con este se remiten a la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Nota 2: Es importante que el formato sea diligenciado de manera clara, completa y legible, ya que la información suministrada será la base para el análisis y trámite de la solicitud.</p>		
3	Recibe y radica la solicitud de reintegro o cruce de cuentas debidamente diligenciada en el formato PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas, junto con los anexos requeridos que soportan la solicitud.	Técnico Administrativo Ventanilla Única	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte radicada.
4	Remite a la Vicerrectoría Administrativa la solicitud de reintegro debidamente diligenciada, junto con todos los documentos anexos.	Técnico Administrativo Ventanilla Única	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte radicada.
5	Recibe y radica la solicitud de reintegro o cruce de cuentas debidamente diligenciada, con sus respectivos anexos, y se remite al Profesional Universitario encargado para su análisis y trámite.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte radicada.
6	Recibe la solicitud y verifica la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Que el formato esté debidamente diligenciado, sin enmendaduras y firmado por el solicitante.• Que se adjunten los anexos correspondientes, según el tipo de reintegro o cruce de cuentas solicitado.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte radicada.
7	Confirma que la solicitud cumple con los requisitos para tener derecho al reintegro o cruce de cuentas. Nota 3: En caso de no ser aprobada, la solicitud será devuelta al solicitante con una nota explicativa proyectada por el Profesional Universitario.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte verificada.



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa
Procedimiento de Reintegros

Código: PA-GA-5-PR-21

Versión: 1

Fecha de Actualización: 29-01-2026

Página 3 de 4

8	Autoriza el reintegro o cruce de cuenta, firmando la solicitud en el formato "PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas"	Vicerrector (a) Administrativo (a)	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas autorizado
9	Elabora la relación de reintegros aprobados, consolidando la información correspondiente, para su envío a la División de Gestión Financiera y dar continuidad al trámite respectivo.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Relación de reintegros aprobados
10	Realiza el proceso de pago de los reintegros aprobados, validando la información contenida en la relación de reintegros autorizados y en el formato PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas, de acuerdo con los lineamientos financieros y contables vigentes.	Profesional Especializado División de Gestión Financiera	Registro contable del reintegro en el sistema financiero institucional
Fase del Verificar			
11	Realiza el seguimiento y medición del procedimiento, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los reintegros y/o cruces de cuentas.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativo	Medición del procedimiento realizado.
Fase del Ajustar			
12	Define e implementa acciones de mejora orientadas a optimizar el desempeño del procedimiento, con base en los resultados del seguimiento y las oportunidades de mejora identificadas.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativo	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>REINTEGRO: Es la devolución de un valor pagado previamente por un usuario, cuando se verifica que dicho pago no correspondía o no fue aplicado correctamente, conforme a las normativas y condiciones establecidas por la institución.</p> <p>CRUCE DE CUENTAS: Es el proceso mediante el cual se aplica un saldo a favor del usuario, generado por un pago en exceso o no utilizado, a otra obligación económica pendiente con la institución, evitando así la devolución en efectivo y facilitando el aprovechamiento de esos recursos.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa
Procedimiento de Reintegros

Código: PA-GA-5-PR-21

Versión: 1

Fecha de Actualización: 29-01-2026

Página 4 de 4

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
29-01-2026	1	PA-GA-5-PR-21	Creación del procedimiento a necesidad de la dependencia y modelado en BPMN del mismo.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado en BPMN del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: