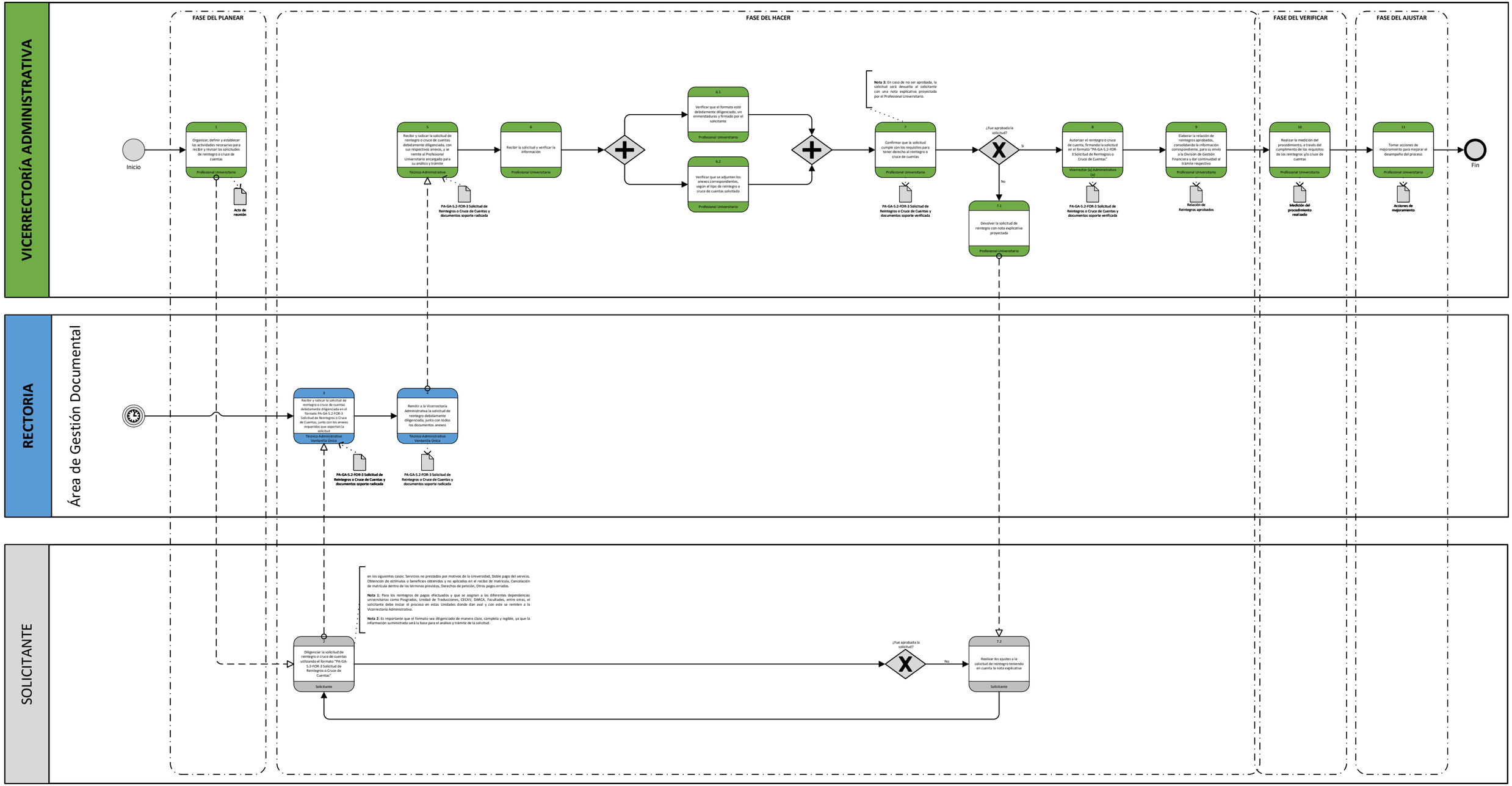
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
RECTORIA
Área de Gestión Documental
SOLICITANTE
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Organizar, definir y establecer las actividades necesarias para recibir y revisar las solicitudes de reintegro o cruce de cuentas
Profesional Universitario
Acta de reunión
3
Recibir y radicar 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
Remitir 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
Recibir y radicar 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
PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte radicada
6
Recibir la solicitud y verificar la información
Profesional Universitario
6.1
Verificar que el formato esté debidamente diligenciado, sin enmendaduras y firmado por el solicitante
Profesional Universitario
6.2
Verificar que se adjunten los anexos correspondientes, según el tipo de reintegro o cruce de cuentas solicitado
Profesional Universitario
Nota 3: En caso de no ser aprobada, la solicitud será devuelta al solicitante con una nota explicativa proyectada por el Profesional Universitario.
7
Confirmar que la solicitud cumple con los requisitos para tener derecho al reintegro o cruce de cuentas
Profesional Universitario
PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas y documentos soporte verificada
¿Fue aprobada la solicitud?
Si
No
7.1
Devolver la solicitud de reintegro con nota explicativa proyectada
Profesional Universitario
8
Autorizar 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 y documentos soporte verificada
9
Elaborar 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
Relación de Reintegros aprobados
10
Realizar la medición del procedimiento, a través del cumplimiento de los requisitos de los reintegros y/o cruce de cuentas
Profesional Universitario
Medición del procedimiento realizado
11
Tomar acciones de mejoramiento para mejorar el desempeño del proceso
Profesional Universitario
Acciones de mejoramiento
Fin
2
Diligenciar la solicitud de reintegro o cruce de cuentas utilizando el formato "PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegros o Cruce de Cuentas"
Solicitante
en los siguientes casos: Servicios no prestados por motivos de la Universidad, Doble pago del servicio, Obtención de estímulos o beneficios obtenidos y no aplicados en el recibo de matrícula, Cancelación de matrícula dentro de los términos previstos, Derechos de petición, Otros pagos errados.
Nota 1: Para los reintegros de pagos efectuados y que se asignan a las diferentes dependencias universitarias como Posgrados, Unidad de Traducciones, 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.
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.
¿Fue aprobada la solicitud?
No
7.2
Realizar los ajustes a la solicitud de reintegro teniendo en cuenta la nota explicativa
Solicitante