

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE DINERO EN ETAPA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO POR COVID19

En razón a que actualmente el desarrollo de las labores se realiza mediante trabajo remoto, el trámite y realización de las Devoluciones de Dinero se debe realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
1. Recibir las solicitudes de devolución con los siguientes soportes: 1. FOR 048 GFN 2. Recibo de pago 3. Acto administrativo si aplica El correo para recibir y radicar las solicitudes es: archivogeneralupn@pedagogica.edu.co	Archivo	Correspondencia realiza la recepción de las solicitudes de devolución con soportes, hace la respectiva asignación de Orfeo y remite directamente al área respectiva: 1. Admisiones y Registro 2. Centro de Lenguas 3. Bellas Artes 4. Instituto Pedagógico Nacional (IPN) 5. Bienestar Universitario (ICETEX)
2. Recibir solicitud con los soportes correspondientes de devolución de dinero y validar información	1. Admisiones y Registro 2. Centro de Lenguas 3. Bellas Artes 4. Instituto Pedagógico Nacional (IPN) 5. Bienestar Universitario (ICETEX)	Admisiones y Registro, Centro de Lenguas, Bellas Artes, IPN y Bienestar Universitario (Icetex), realizan la validación correspondiente, dan el visto bueno y/o aprobación de devolución dejando registro en el correo (de acuerdo con la circular rectoral 05 de 2020) y envían respuesta a la Tesorería en el término de tres días vía correo electrónico faalagunac@pedagogica.edu.co
3. Dar respuesta a las solicitudes de devolución que no proceden	Tesoreria	Según la respuesta dada por las dependencias anteriores si no es procedente la devolución se dará respuesta vía correo electrónico, al solicitante con memorando suscrito por el Subdirector Financiero, con número de Orfeo (no lleva firma, aprueba mediante correo electrónico).
4. Realizar el trámite de devolución de dinero	Tesoreria	Si la solicitud de devolución de dinero es procedente, se realiza el trámite por parte del funcionario de Tesorería dentro de los veinte días hábiles. Se Verifica en el sistema GOOBI el valor a devolver y la fecha de pago para elaborar el respectivo documento en GOOBI (Si el ingreso es de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
		la vigencia se elaborará en GOOBI, el documento denominado devolución de ingresos y si es vigencias anteriores se elaborará un comprobante de Tesorería).
5. Aprobación documentos en GOOBI	Tesorera	Los documentos generados anteriormente serán enviados escaneados por correo a la Tesorera, para la respectiva aprobación en GOOBI, luego las reasignara nuevamente al funcionario de Tesorería encargado del trámite de devoluciones.
6. Generación de documentos aprobados y elaboración de endosos en los casos que aplique	Tesoreria	El funcionario genera los documentos en el sistema GOOBI, si el beneficiario de la devolución es una persona diferente al estudiante se generará un endoso (según la información del formato de devolución enviado y cargado en ORFEO), el cual es enviado a la Tesorera por correo para su aprobación quien lo devuelve aprobado en GOOBI.
7. Proyección de resolución	Tesoreria Subdirector Financiero Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Una vez se tengan los soportes anteriores debidamente aprobados, el funcionario de Tesorería proyectará la Resolución de autorización de pago según el concepto y la enviará con soportes a la Tesorera para la verificación y visto bueno, quien la enviará al Subdirector Financiero al correo jaserrator@pedagogica.edu.co , para visto bueno, quien a su vez enviará los soportes en PDF (texto legible) al Vicerrector Administrativo y Financiero a los correos cpoveda@pedagogica.edu.co y mcrodriguezj@pedagogica.edu.co fmendezd@pedagogica.edu.co Para validación, aprobación, numeración, fecha y firma, y envío a Tesorería para pago.
8. Pago de la Resolución	Tesoreria	Recibida la Resolución con los soportes, la Tesorería procede al pago respectivo (de acuerdo con los datos diligenciados en el

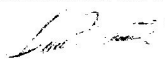
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
8. Pago de la Resolución	Tesorería	Recibida la Resolución con los soportes, la Tesorería procede al pago respectivo (de acuerdo con los datos diligenciados en el formato de devolución). Para solicitar información acerca del estado del trámite de la devolución de dinero, lo pueden hacer al correo

Nota: Es importante dejar claro que las dependencias que aprobarán las devoluciones de dinero para que la Subdirección Financiera – Tesorería proyecte la Resolución respectiva junto con los documentos soportes, el responsable de cada área deberá expresar desde su correo institucional su aprobación conforme a la circular rectoral 05 de 2020.

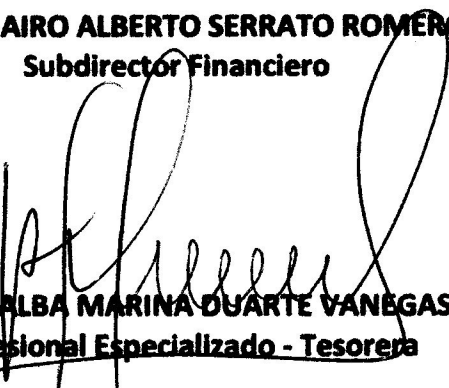
Este procedimiento reemplaza temporalmente la presentación de documentos originales y firmas originales en la matriz de documentos del proceso de gestión financiera.



Vo.Bo. FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
Vicerrector Administrativo y Financiero



Vo. Bo. JAIRO ALBERTO SERRATO ROMERO
Subdirector Financiero



Vo.Bo. ALBA MARINA DUARTE VANEGAS
Profesional Especializado - Tesorera

ELABORÓ: TESORERÍA UPN