



DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS ACADÉMICOS

C: PGF-02; V: 03



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la devolución del dinero a estudiantes por conceptos de inscripción, pago de matrícula y otros derechos pecuniarios.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el diligenciamiento de la solicitud hasta la devolución si corresponde.

3

DEFINICIONES

Academusoft: Es una solución tecnológica académico-administrativa, desarrollada especialmente para controlar y gestionar todos los procesos de una Institución de Educación superior. Integra un gran número de aplicaciones modulares para el manejo funcional de cada componente académico y administrativo de la institución, con entornos gráficos que facilitan un menor tiempo de respuesta, pensados en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones.

Derechos Pecuniarios: Acuerdo del Consejo Superior según el cual se fijan los valores a cobrar por los diferentes servicios académicos de conformidad con las pautas fijadas por el gobierno nacional a través del Ministerio de Educación Nacional (MEN).

Devolución: Acción de devolver a un estudiante un porcentaje de dinero correspondiente por algún concepto académico pagado a la Institución de acuerdo a la normativa.

Reglamento estudiantil: Rige las relaciones de la Fundación Universitaria Claretiana con los estudiantes de los programas de pregrado, posgrado y cursos de extensión; consagra las condiciones de ingreso, establece sus deberes, reconoce sus derechos, crea incentivos, determina el proceso de evaluación, establece el régimen disciplinario y las condiciones bajo las cuales se produce el retiro de la Institución.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Se puede presentar devolución de dinero al estudiante por concepto de pago inscripción, de matrícula y de otros derechos pecuniarios en los siguientes casos:

1. Si el estudiante cancela la matrícula del actual periodo académico; en ese caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida. **Ver Artículo 38 Reglamento estudiantil.**
2. Si el estudiante decide retirarse antes de iniciar la primera tutoría presencial o clase virtual; en ese caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida. **Ver Artículo 38 Reglamento estudiantil**
3. La devolución se genera cuando un estudiante consigna un mayor valor, en este caso puede presentarse que:
 - Cancela de contado o con cesantías el total o un porcentaje de la matrícula, pero luego una entidad externa cancela el valor del mismo periodo académico; en ese caso el

estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida.

- Cancela de contado un mayor valor al liquidado para el periodo académico; en ese caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida.
- Cancela de contado el valor de la matrícula, pero recibe beca por parte de la Institución.

4.2 Se puede presentar devolución de dinero al estudiante por concepto de inscripción cuando no se haya abierto un grupo para un periodo académico, este dinero se devolverá al estudiante en su totalidad.

4.3 Se puede presentar devolución de dinero al estudiante cuando éste consigna un valor por otros derechos pecuniarios que luego no utiliza como es el caso del examen de suficiencia, cursos dirigidos, vacacionales, entre otros. En este caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida.

4.4 Cuando la FGF06 Solicitud de devolución se realice por concepto de cancelación de semestre se remitirá a Gestión Admisiones y Registro.

4.5 Cuando la FGF06 Solicitud de devolución se realice por concepto de saldo a favor se remitirá a Cartera.

4.6 Documentos Requeridos para la devolución:

- FGF06 Solicitud de devolución, completamente diligenciada.
- Anexar copia de la cedula del estudiante.
- Certificado de cuenta Bancaria no mayor a 60 días.
- Copia de los recibos de pago, en caso de que el estudiante no cuente con el respectivo soporte, debe hacer la claridad en el formato de devolución.

4.7 El tiempo estimado para tramitar la FGF06 Solicitud de devolución es de (15) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba la documentación completa.

5

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----|-------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Solicitar devolución | Diligenciar el FGF06 Solicitud de devolución. Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.5 y 4.6 4.7. | Estudiante(s) | FGF06 Solicitud de Devolución |
| 02 | Indicar porcentaje a devolver | Revisar que la FGF06 Solicitud de devolución sea por concepto de cancelación de semestre y notificar a Cartera el porcentaje a devolver según reglamento estudiantil. Nota 01: Si la solicitud de devolución es correcta indicar | Gestión Admisiones y Registro | Notificación |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------|--------------------------------|
| | | <p>el porcentaje a devolver y continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 02: Si la solicitud está incompleta o no cumple con los requisitos, notificar al estudiante.</p> <p>Nota 03: El tiempo para realizar esta actividad es de 1 día hábil.</p> | | |
| 03 | Validar y gestionar la solicitud de devolución | <p>Validar la solicitud, la información financiera del estudiante y verificar que el valor a reintegrar corresponda a lo solicitado.</p> <p>Nota 01. Si la solicitud no procede se debe notificar al estudiante indicando las razones.</p> <p>Nota 02. Si el estudiante no tiene deuda por ningún concepto y tampoco tiene financiación con la Institución, se continúa con la actividad 04.</p> <p>Nota 03. Si la solicitud procede y el estudiante tiene deuda por cualquier concepto académico, se realiza el ajuste de esa deuda con el valor que es motivo de la devolución. En caso que se cubra la deuda con el valor de la devolución y no quede saldo a devolver, se le notifica al estudiante informando el proceso realizado.</p> <p>En caso de que quede saldo a devolver, se continúa con la actividad 04.</p> <p>Nota 04. En caso de que el estudiante tenga financiación se procederá a realizar ajuste de la deuda en los porcentajes establecidos según REGLAMENTO ESTUDIANTIL ART 38 y se informará al estudiante en los casos que le corresponda realizar pago.</p> | Coordinador(a) de Cartera | FGF06 Solicitud de devolución. |

| | | | | |
|----|--------------------|--|--------------------------------|---|
| | | <p>En caso de que quede saldo a devolver, se continua la actividad 04.</p> <p>Nota 05: El tiempo para realizar esta actividad es de 4 días hábiles.</p> | | |
| 04 | Enviar a tesorería | <p>Entregar en medio físico la FGF06 Solicitud de devolución y los soportes al Coordinador(a) de Tesorería indicando el valor a devolver.</p> <p>Nota 01: los soportes internos requeridos para el trámite de devolución son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación matricula • Recibos de caja • Copia resolución • Icetex • Certificación de no poseer deudas. • Pantallazos de académico, cuentas por cobrar y formación continuada. <p>Nota 02: El tiempo para realizar esta actividad es de 1 día hábil.</p> | Coordinador(a) de Cartera | Documentos soportes y |
| 05 | Revisar y validar | <p>Revisar y validar solicitud de devolución.</p> <p>Nota 01: si la solicitud esta completa continuar con la actividad 06</p> <p>Nota 02. Si la solicitud no cumple con lo requerido o no procede continuar la actividad 04.</p> <p>Nota 03: El tiempo para realizar esta actividad es de 1 día hábil.</p> | Coordinador de Tesorería | Documentos soportes y |
| 06 | Enviar a pago | <p>Registrar la FGF06 Solicitud de devolución en el FGF08 Reporte de cuentas pendientes de pago y enviar al Coordinador(a) de Tesorería.</p> <p>Nota: El tiempo para realizar esta actividad es de 1 día hábil.</p> | Coordinador(a) de Contabilidad | FGF08 Reporte de cuentas pendientes de pago |
| | | <p>Verificar que la FGF06 Solicitud de devolución se encuentre aprobada y con los</p> | | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 07 | Recibir solicitud pago de devolución | <p>documentos anexos necesarios para el pago de la devolución.</p> <p>Nota 01: En caso de que se cumpla con lo requerido, continuar con la actividad 08.</p> <p>Nota 02: En caso de que no se cumpla con lo requerido continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 03: El tiempo para realizar esta actividad es de 1 día hábil.</p> | Coordinador(a) de Tesorería | FGF06 Solicitud de devolución |
| 08 | Realizar devolución | <p>Realizar la devolución del dinero al estudiante.</p> <p>Nota: El tiempo para realizar esta actividad es de 1 día hábil.</p> | Coordinador(a) de Tesorería | Pago |
| 09 | Asentar y notificar devolución | <p>Asentar en Gestasoft el egreso por devolución de conceptos académicos y notificar al área de Cartera con los respectivos soportes de las transacciones realizadas</p> <p>Nota: El tiempo para realizar esta actividad es de 3 días hábiles.</p> | Coordinador(a) de Tesorería | Comprobante de egreso y Soportes de transferencias |
| 10 | Notificar devolución | <p>Notificar al estudiante la realización de la devolución con el respectivo soporte.</p> <p>Nota: El tiempo para realizar esta actividad es de 2 día hábil.</p> | Coordinación Cartera | Notificación |

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada
- Reglamento estudiantil

8

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | MODIFICÓ | APROBÓ | FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|--|--|------------|--|
| 03 | Coordinador(a) de Cartera Diana Marcela Nieto | Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz | 26/10/2021 | En varias de las actividades que se desarrollan en la descripción de las actividades, las partes interesadas responsables de ejecutarlas en el día a día, no las realizan; por tal motivo, se actualiza en concordancia con cada una de las actividades. |

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

| Elaboró/Modificó | Cargo | Firma | Fecha |
|--|-----------------------------|-----------|------------|
| Martha Celenis Mercado | Coordinador(a) de Tesorería | En Físico | 29/02/2016 |
| Revisó | Cargo | Firma | Fecha |
| Comité Integrado de Gestión | N/A | N/A | 18/03/2016 |
| Aprobó | Cargo | Firma | Fecha |
| Comité Integrado de Gestión | N/A | N/A | 18/03/2016 |
| Vigente a partir de: 20/04/2016 | | | |