

	DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS ACADÉMICOS	Código: PGF-02
		Versión: 02

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 de devolución hasta la consignación del dinero al estudiante.

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.

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.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1 Se puede presentar devolución de dinero al estudiante por concepto de pago de matrícula en los siguientes casos:

1. El estudiante cancela la matrícula del actual periodo académico, en este caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida.
2. El estudiante decide retirarse antes de iniciar la primera tutoría presencial o clase virtual. en este caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida
3. El estudiante consigna un mayor valor, en este caso puede presentar que:
 - a) Cancela en efectivo el total o un porcentaje de la matrícula pero luego una entidad externa cancela el valor del mismo periodo académico.
 - b) Cancela en efectivo y luego el fondo de cesantías consigna lo correspondiente al mismo periodo académico, en este caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecida.
 - c) Cancela en efectivo un mayor valor al liquidado para el periodo académico.
 - d) Cancela en efectivo el valor de la matrícula pero recibe beca por parte de la Institución.

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Martha Celenis Mercado	Coordinadora de Tesorería	Físico	29/02/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	N/A	18/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	N/A	18/03/2016
Vigente a partir de: 20/04/2016			

- 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 podrá devolver al estudiante.
- 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 La Institución se reserva el derecho de cancelar tanto cursos o la matrícula, por causas de fuerza mayor. Si el estudiante decide retirarse ante de asistir a clase presencial o virtual tendrá derecho a una devolución del 80%. Si asiste a clase no tendrá derecho a devolución de dinero (Art.30 del reglamento estudiantil), en este caso el estudiante deberá asumir el costo de las transacciones asociadas de acuerdo a la política establecido. En caso de que no se haya dado apertura al grupo la Institución devolverá el 100% del valor consignado por el estudiante.
- 4.5 Cuando la *FGF06 Solicitud de devolución* se realicé por concepto de saldo a favor no deberá ser enviada al Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico sino directamente al Coordinador (a) de Cartera. Si el estudiante tiene una financiación asociada deberá la solicitud deberá ser enviada primero al Coordinador (a) de Cartera.
- 4.6 El tiempo estimado para tramitar la *FGF06 Solicitud de devolución* es de (15) quince días hábiles.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar devolución	Diligenciar el <i>FGF06 Solicitud de devolución</i> y entregarlo o enviarlo por correo electrónico al Director (a) del CAT	Estudiante	FGF06 Solicitud de devolución Fi09 Correo electrónico
02	Verificar solicitud	Revisar que la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i> , este correctamente diligenciada y con los respectivos soportes. Nota1: Si la solicitud esta diligenciada correctamente continuar con la actividad 03. Nota2: Si la solicitud está incompleta enviar correo electrónico o llamar al estudiante para notificarle la información faltante con los tiempos	Director(a) del CAT	FI09 Correo electrónico

		establecidos y continuar con la actividad 01		
03	Solicitar trámite	<p>Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Admisiones y Registro Académico o al Coordinador (a) de Cartera la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i>, para verificar la situación académica del estudiante de acuerdo a la condición inicial 4.5</p> <p>Nota: Se deberá enviar copia de la solicitud al Jefe de Programa correspondiente con la finalidad que él tenga el conocimiento del estado de los estudiantes del programa.</p>	Director(a) del CAT	FI09 Correo electrónico
04	Verificar devolución	<p>Revisar que la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i>, esté acorde con la actual situación académica del estudiante.</p> <p>Nota1: Si la devolución corresponde a matrícula se deberá eliminar de Academusoft la liquidación de matrícula del estudiante</p> <p>Nota2: En caso de que el estudiante tenga financiación primero el Coordinador (a) de Cartera deberá eliminar, reversar el pago y generar el reintegro al estudiante para que</p>	<p>Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico</p> <p>Coordinador (a) de Cartera</p>	FGF06 Solicitud de devolución

		<p>el Coordinador (a) de Registro y Control Académico pueda eliminar la liquidación.</p> <p>Nota3: El tiempo para realizar esta actividad es de (5) cinco días hábiles</p>		
05	Gestionar devolución	<p>Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Cartera con copia al Director de CAT correspondiente la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i>, entregada por el estudiante, indicando la situación académica del estudiante para poder realizar la devolución.</p>	Coordinador de Admisiones, Registro y Control Académico	FI09 Correo electrónico
06	Revisar solicitud de devolución	<p>Verificar en Gestasoft la situación financiera del estudiante para determinar el valor a reintegrar al estudiante de acuerdo a las condiciones iniciales de este procedimiento, indicando en la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i> el valor a reintegrar.</p> <p>Nota1: En caso de inscripción se deberá notificar el número de recibo de caja del estudiante.</p> <p>Nota2: El tiempo para realizar esta actividad es de cinco (5) días hábiles</p>	Coordinador (a) de Cartera	FGF06 Solicitud de devolución.
07	Enviar a contabilidad	<p>Entregar en medio físico la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i> al Coordinador (a) de</p>	Coordinador (a) de Cartera	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGF06 Solicitud de devolución.</p>

		Contabilidad e indicar por correo electrónico al Director (a) del CAT el valor a reintegrar al estudiante.		
08	Enviar a pago	Registrar la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i> en el <i>FGF08 Reporte de cuentas pendientes de pago</i> y enviar al Coordinador (a) de Tesorería.	Coordinador (a) de Contabilidad	FI09 Correo electrónico FGF08 Reporte de cuentas pendientes de pago
09	Recibir solicitud pago de devolución	Verificar que la <i>FGF06 Solicitud de devolución</i> , se encuentre aprobada y con los documentos anexos necesarios para el pago de la devolución.	Coordinador (a) de Tesorería	FGF06 Solicitud de devolución
10	Procesar devolución	Asentar en Gestasoft la nota crédito por devolución de conceptos académicos.	Coordinador (a) de Tesorería	Nota crédito
11	Realizar devolución	Realizar la devolución del dinero al estudiante de acuerdo al <i>PGF06 Procedimiento para la realización de pagos</i> .	Coordinador (a) de Tesorería	Pago
12	Notificar devolución	Notificar al estudiante y al Director (a) de CAT la realización de la devolución con el respectivo soporte.	Coordinador (a) Tesorería	FI09 Correo electrónico

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento estudiantil
- PGF06 Procedimiento para la realización de pagos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio