



1. DEFINICIÓN

Este Instructivo describe todas las actividades mediante el cual las personas que consignaron los valores correspondientes a Derechos Pecuniarios de matrícula, cursos de extensión y otros, a la Universidad del Tolima y que no hicieron uso de este derecho, pueden solicitar la devolución o aplicación del respectivo dinero.

2. ESTRUCTURA

2.1 GENERALIDADES

Se realizará devolución de dinero por los siguientes conceptos:

1. Cuando una vez cerradas las inscripciones, el número de inscritos no permite la oferta del programa.
2. Cuando se pague el valor de la matrícula y no se legalice la matrícula académica.
3. Cuando se pague la matrícula habiendo sido sancionado académicamente con doble (BRA) Bajo Rendimiento Académico.

La solicitud se deberá presentar en formato GF-I02-F01 y durante el periodo académico para el cual se efectuó el pago y se reconocerá de acuerdo a la siguiente tabla.

Semanas transcurridas a la presentación de la solicitud de devolución.	Porcentaje de devolución del valor pagado
1-4	80%
5-8	50%
9-12	30%
A partir de la semana 13	0%

4. Cursos libres, de educación continuada y Validaciones

ELABORÓ Luz Paola Calderon Puentes Auxiliar Administrativo	REVISÓ Jose Vicente Gomez Auxiliar Administrativo	APROBÓ Javier Gonzalez Mosquera Jefe División Contable y Financiera
FECHA 06 Septiembre 2016	FECHA 06 Septiembre 2016	FECHA 06 Septiembre 2016

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 2 de 5
	INSTRUCTIVO DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE DINERO	Código: GF- I02
		Versión: 08

La recepción de la documentación para estas devoluciones se hace directamente con la facultad a la cual se le hayan consignado los dineros.

Nota: En ningún caso la cancelación de la matricula supone la devolución de los dineros pecuniarios de matricula

2.1.1 Documentos necesarios

2.1.1.1 Devolución de dinero Distancia, Presencial o Educación Continuada

Formato diligenciado de solicitud de Devolución de Dinero código: GF-I02-F01

Original de recibo de pago debidamente cancelado y/o fotocopia certificada.

Modalidad Distancia: Formato Constancia Devolución y/o Aplicación de Dinero código: GF-I02-F03; firmada por el Secretario Académico, Director de Programa.

Modalidad Presencial: Oficio emanado por la oficina de liquidación de matriculas.

Fotocopia legible del documento de identidad

Nota: En caso de que el estudiante no presente el Original o copia del recibo de consignación debe tramitar la constancia del dinero consignado, en la Tesorería de la Universidad.

2.1.1.2 Aplicación de dinero Modalidad Distancia:

Formato de solicitud de Aplicación de Dinero código: GF-I02-F04.

Original del recibo debidamente cancelado y/o fotocopia certificada por el banco, o autenticada.

Fotocopia legible del documento de identidad

Formato Constancia Devolución y/o Aplicación de Dinero código: GF-I02-F03; firmada por el Secretario Académico, Director de Programa y/o Coordinador del Cread, donde conste

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 3 de 5
	INSTRUCTIVO DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE DINERO	Código: GF- I02
		Versión: 08

que no asistió a ninguna tutoría previa verificación en los listados de cada tutor y/o Resolución de desmatricula.

2.2 DESCRIPCIÓN DEVOLUCIONES

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	<p>En formato GF-I02-F01 solicita la devolución del dinero, justificando su solicitud y anexa todos los soportes para el respectivo proceso en</p> <p>División Contable y financiera : Modalidad Pregrado Presencial</p> <p>Dirección del Programa IDEAD : Modalidad Pregrado y Posgrado y Educación Continuada IDEAD</p> <p>Dirección del Programa Facultad: Modalidad Posgrado y Educación Continuada Presencial</p> <p>Si la devolución es por Beca, el formato de solicitud es tramitado desde la oficina de Matriculas.</p>
02	<p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p> <p>Dirección de Programa modalidad distancia</p> <p>Auxiliar Facultad</p>	<p>Recibe solicitud modalidad presencial pregrado revisando los anexos correspondientes y remite por correspondencia a la oficina de matriculas para constancia</p> <p>Recibe solicitud modalidad Pregrado, Posgrado y Educación Continuada de Distancia revisando los anexos correspondientes, tramita firma de constancia GF- I02-F02 y envía soportes a la oficina de matriculas. Ver paso 03</p> <p>Recibe solicitud modalidad educación continuada y de posgrados, revisando los anexos correspondientes, y envía a Tesorería para verificación de pago y envía soportes a la oficina de contabilidad. Ver paso 05</p> <p>Nota: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos se contacta al estudiante.</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTRUCTIVO DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE DINERO

Página 4 de 5

Código: GF- I02

Versión: 08

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Oficina de Matriculas	Para el caso de devoluciones modalidad distancia y presencial, consulta base de datos y remite documentos del estudiante con constancia de viabilidad de la devolución a la División Contable y Financiera, incluyendo las devoluciones viables por Beca solicitadas en dicha dependencia Nota: En caso de que la devolución no sea viable se contacta al estudiante y se informa.
04	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Revisa constancias y elabora planilla de pago de devoluciones de estudiantes de presencial y planilla de pago de devoluciones estudiantes de distancia del día 25 al 30 de cada mes con las solicitudes tramitadas en el transcurso del mes.
05	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Recepción de solicitudes con soportes de Las Facultades y elabora planilla de pago y pasa a radicación y firma de Jefe de División Contable
06	Jefe de División Contable	Firma y remite a causación de cuentas
07	Técnico Contabilidad	Causa planilla de pago y remite a tesorería para el respectivo giro
08		Fin.

2.3 APLICACIÓN DE DINEROS

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	En Formato: GF-I02-F03 solicita en la Dirección del Programa correspondiente la aplicación de dinero su solicitud y anexa todos los soportes para el respectivo proceso.
02	Dirección de Programa modalidad distancia Auxiliar Facultad	Recibe solicitud de aplicación de las diferentes modalidades revisando los anexos correspondientes, tramita certificación de pago por Tesorería si es el caso y envía soportes a la oficina de matriculas. Nota: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos se contacta al estudiante.
03	Oficina de Matriculas	Consulta base de datos y realiza la aplicación de dinero correspondiente Nota: En caso de que la devolución no sea viable se contacta al estudiante y se informa.
03		Fin.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTRUCTIVO DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE DINERO

Página 5 de 5

Código: GF- I02

Versión: 08

3. REGISTROS

No.	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio De Archivo	Responsable De Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1.	GF-I02-F01	Solicitud Devolución de Dinero para los estudiantes modalidad presencial y distancia	Tesorería	Físico	Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central
2	GF-I02-F02	Constancia Devolución y/o Aplicación de Dinero	Tesorería (Devolución) - Dirección de Programa modalidad distancia (Aplicación)	Físico	Asistente Administrativo Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central
4	GF-I02-F03	Solicitud Aplicación de Dinero	Dirección de Programa modalidad distancia	Físico	Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
04	08-06-09		Se modifica el Instructivo de acuerdo a la nueva estructura del Sistema de Gestión de Calidad
04	08-06-09	2.1	Se adiciona el literal C. y un punto más a la NOTA
04	08-06-09		Se modifica el formato Código: PA-UA-P00-I06-F03.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INSTRUCTIVO DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE DINERO

Página 6 de 5

Código: GF- I02

Versión: 08

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
04	08-06-09		Se modifica el Instructivo de acuerdo a la nueva estructura del Sistema de Gestión de Calidad
06	10-09-2012		Se modifica descripción general del instructivo según RES 1030 del 3 de Julio de 2012 y se modifica formato GF-I02-F01 y se anula GF-I02-F02
07	28-02-2014		Se modifica descripción general del instructivo y se modifica formato GF-I02-F01 y GF-I02-F03
08	06-09-2016		Se modifica descripción general del instructivo de conformidad a las directrices establecidas en la resolución 0005 de 19 de enero de 2016