

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 1 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

## 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 pregrado y posgrado, a la Universidad del Tolima y que no hicieron uso de este derecho, pueden solicitar la devolución de dinero de acuerdo a la resolución 1446 de 2017 o aplicación de 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 del ítem 1 al 3 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%
5-6	70%
7-8	60%
9-10	50%
11-12	30%
A partir de la semana 13	0%

<b>ELABORÓ</b> Auxiliar Administrativo	<b>REVISÓ</b> Auxiliar Administrativo	<b>APROBÓ</b> Jefe División Contable y Financiera
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 2 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

4. Cursos libres, de educación continuada y Validaciones

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 matrícula supone la devolución de los dineros pecuniarios de matrícula

5. Becas: Conforme al Acuerdo N° 025 de 2005 del Consejo Superior de la Universidad, se tramitaran las devoluciones y/o aplicaciones por concepto de becas: } En Pregrado: mérito académico, y /o condiciones socioeconómicas. } En Posgrado: beca mejor estudiante posgrado propio.

6. Cuando el estudiante pague su matrícula con recursos propios teniendo crédito con ICETEX.

7. Cuando el estudiante pague su matrícula con recursos propios siendo beneficiario de un subsidio por Convenios.

Toda vez que el estudiante estuviese cursando su último semestre del plan de estudios. Dando cumplimiento al Acuerdo 025 de 2005, la devolución se realizará por el concepto de valor matrícula pagado, en el semestre en el cual finalizo el plan de estudios; menos los descuentos a los cuales tuvo derecho en dicho semestre.

La aplicación de la beca a conceptos tales como: continuidad académica, derechos de grado, seminarios, diplomados, posgrados. Y otros, corresponderá proporcionalmente al valor pagado menos los descuentos a los cuales tuvo derecho en último semestre.

Si el estudiante en el último semestre cursado, fue merecedor de becas propias de la Universidad del Tolima o convenios, por los cuales no efectuó pago de matrícula, no es procedente la devolución ni aplicación de la beca a ningún otro concepto, dado que el estudiante no realizó pago alguno de su pecunio.

La beca que tuvo después de terminar el plan de estudios, queda registrada en la hoja de vida académica (trámite realizado por el Comité de Becas-Sección Asistencial y La Oficina de Registro y Control Académico).

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE          DINERO</b>	Página 3 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

## 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 copia del documento de identidad del solicitante.

Formato Constancia Devolución y/o Aplicación de Dinero código: GF-I02-F03; firmada por el Secretario Académico, Director de Programa, previa verificación de no presentar matrícula académica en plataforma Academusoft.

### 2.1.1.2 Aplicación de dinero Distancia, Presencial o Educación Continuada

Formato de solicitud de Aplicación de Dinero código: GF-I02-F03.

Original del recibo debidamente cancelado

Formato Constancia Devolución y/o Aplicación de Dinero código: GF-I02-F03; firmada por el Secretario Académico, Director de Programa, previa verificación de no presentar matrícula académica en plataforma Academusoft.

### 2.1.1.3 Aplicación de dinero como medida excepcional en el marco de emergencia sanitaria para el semestre B/2020 a estudiantes de pregrado con matrícula en plataforma Artículo séptimo del Acuerdo 018 de 2020 (abril 22 de 2020)

Formato de solicitud de Aplicación de Dinero código: GF-I02-F04 y adjunta soportes que amparen la solicitud de acuerdo al **numeral 2.4**

### 2.1.1.4 Devolución del valor de la inscripción para las modalidades presencial y distancia, pregrado y posgrado únicamente para las inscripciones del semestre B2020 como medida excepcional en el marco de emergencia sanitaria

Se debe solicitar la devolución diligenciando el formato solicitud de Devolución del valor de la inscripción semestre B 2020 código GF-I02-F05

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 4 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

### 2.1.1.5 Devolución del valor matrícula, para modalidades presencial y distancia, pregrado y posgrado estudiantes con crédito ICETEX.

Formato diligenciado de solicitud de devolución de dinero código GF-I02-F01

Original de recibo de pago debidamente cancelado y copia del documento de identidad del solicitante

### 2.1.1.6 Devolución del valor matrícula para modalidades presencial y distancia de pregrado

Formulario digital para que el estudiante ingrese sus datos personales

## 2.1 DESCRIPCIÓN

### 2.2.1 DEVOLUCIONES ESTUDIANTES QUE NO REALIZARON MATRICULA EN PLATAFORMA EN EL SEMESTRE A 2020

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	En formato GF-I02-F01 solicita la devolución del dinero, justificando su solicitud y anexa todos los soportes para el respectivo proceso al correo de devolucionesaplicaciones@ut.edu.co
02	Funcionario de Oficina de Matriculas	Recepciona, verifica, y consolida solicitudes, tramitando constancias de las diferentes unidades académicas y/o administrativas. Diligencia formato de cuentas múltiples y envía al correo de División Contable y financiera Nota: en caso de que la solicitud no sea viable, se da respuesta al estudiante.
03		Fin.

### 2.2.2 APLICACIÓN DE DINEROS EN EL MARCO DE SITUACIONES DE CONTINGENCIA PARA LAS MODALIDADES DE PREGRADO, POSGRADO Y EDUCACION CONTINUADA DEL SEMESTRE A 2020 PARA EL B2020 A LOS ESTUDIANTES QUE NO REALIZARON MATRICULA ACADEMICA

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	Solicita en las fechas contempladas por el calendario académico a <b>El Consejo de Facultad el reintegro para el semestre B de 2020</b> , Una vez sea aprobado envía documentos para realizar la liquidación de matrícula y adjunta Formato: GF-I02-F03 con soportes solicita la aplicación de dinero al correo devolucionesaplicaciones@ut.edu.co

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 5 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Oficina de Matriculas	Consulta base de datos y realiza la aplicación de dinero correspondiente Nota: En caso de que la aplicación no sea viable se contacta al estudiante y se informa.
03		Fin.

### 2.2.3 APLICACIÓN DE DINEROS EN EL MARCO DE SITUACIONES DE CONTINGENCIA PARA LAS MODALIDADES DE PREGRADO A LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN REALIZADO MATRICULA ACADEMICA EN PLATAFORMA EN EL SEMESTRE A 2020 PARA EL B2020

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Tesorería de la UT	Remite información referente a recaudos por concepto de inscripción ( fecha, numero de referencia y valor pagado )
02	Funcionario Oficina Liquidación de Matriculas	Solicita a Oficina de Gestión Tecnológica, información de plataforma Academusoft relacionada con la referencia reportada por tesorería ( nombre, documento de identidad, , teléfono, correo electrónico)
03	Funcionario Oficina Liquidación de Matriculas	Diligencia formato GF-I02-F05 con información inicial ( reportada por Tesorería y OGT), mediante correo electrónico,
02	Estudiante	En el Formato: GF-I02-F04 <b>solicita mediante correo electrónico a la Dirección del Programa correspondiente</b> , la aplicación de dinero pago por el semestre A 2020 al B2020 y anexa todos los soportes para el respectivo proceso.
02	<b>Dirección de Programa</b>	<p>Revisa: situación académica del estudiante requisitos a verificar:</p> <p>Que el estudiante este matriculado académicamente en el semestre A de 2020. No haber asistido a clases durante lo corrido del semestre académico A-2020. No haber recibido apoyo o beneficios en el marco del programa de Bienestar Universitario. Presentar calamidad que le impida iniciar su proceso académico en el semestre A – 2020.</p> <p>Verifica nivel y asignaturas matriculadas en el semestre A de 2020.</p> <p>Revisa con los docentes de las asignaturas matriculadas si el estudiante ha asistido a clases</p> <p>Si evidencia asistencia a clases, se informa de manera inmediata al estudiante sobre la no aplicación del beneficio con la justificación correspondiente.</p> <p>Si evidencia que no ha asistido a clases, procede a enviar <b>la solicitud al correo electrónico de la sección asistencial adscrita a Bienestar Universitario.</b></p> <p>Nota: La aplicación del beneficio no ampara el pago seguro estudiantil</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 6 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Bienestar Universitario- Sección Asistencial	<p>Revisa y valida de acuerdo a la justificación que presenta el estudiante (apoyo tecnológico, conectividad o calamidad):</p> <p>Revisa si el estudiante regular recibió apoyo del programa especial de Bienestar Universitario y Permanencia Estudiantil, durante el semestre A de 2020.</p> <p>Si recibió apoyo y su justificación es por la misma causal, No aprueba y devuelve a la Dirección de programa con el concepto correspondiente.</p> <p>Si no recibió apoyo y la causal está asociada a factores como dispositivo electrónico, conectividad u otro factor diferente a calamidad, revisa y devuelve a la Dirección de programa con el concepto correspondiente.</p>
03	Dirección de Programa	<p>Si el concepto es negativo, informa mediante correo electrónico al estudiante y cierra el caso.</p> <p>Si el concepto es positivo, remite al Consejo de Facultad /Directivo para estudio y aprobación.</p>
04	Consejo de Facultad o Consejo Directivo del Idead	<p>Si es aprobado, emite Acuerdo, amparado en la medida excepcional. Aprobado y publicado en el SIAAD en plataforma Academusoft.</p> <p>El secretario académico comunica la decisión de manera inmediata al estudiante, Oficina de Registro y Control Académico y a la Oficina de Matriculas para el trámite correspondiente.</p> <p>Si no es aprobado, el secretario de Consejo de facultad comunica la decisión de manera inmediata al estudiante</p>
05	Estudiante	<p>Solicita en las fechas contempladas por el calendario académico a El Consejo de Facultad el reintegro para el semestre B de 2020, De no presentar la solicitud para el periodo académico indicado, perderá el beneficio de aplicación</p>

#### **2.2.4 DEVOLUCIÓN DEL VALOR DE LA INSCRIPCIÓN PARA LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y DISTANCIA, PREGRADO Y POSGRADO ÚNICAMENTE PARA LAS INSCRIPCIONES DEL SEMESTRE B2020 COMO MEDIDA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE EMERGENCIA SANITARIA**

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Tesorería de la UT	Remite información referente a recaudos por concepto de inscripción ( fecha, numero de referencia y valor pagado )
02	Funcionario Oficina Liquidación de Matriculas	Solicita a Oficina de Gestión Tecnológica, información de plataforma Academusoft relacionada con la referencia reportada por tesorería ( nombre, documento de identidad, , teléfono, correo electrónico)
03	Funcionario Oficina Liquidación de Matriculas	Diligencia formato GF-I02-F05 con información inicial ( reportada por Tesorería y OGT), mediante correo electrónico, remite a aspirantes para realizar la actualización de datos ( dirección y activación Daviplata )
04	Aspirante	Diligencia formato GF-I02-F05 con la información requerida y asocia numero del celular a Daviplata..

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 7 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Funcionario	Recepciona, verifica, y consolida solicitudes, Diligencia formato de cuentas múltiples y envía al correo de División Contable y financiera. Nota: en caso de que la solicitud no sea viable, se da respuesta al aspirante.

### 2.2.5 DEVOLUCIÓN DEL VALOR MATRICULA, PARA MODALIDADES PRESENCIAL Y DISTANCIA, PREGRADO Y POSGRADO ESTUDIANTES CON CRÉDITO ICETEX.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante	Diligencia el formato de devolución de dinero por ICETEX a estudiantes código GF-I02-F02, anexa la fotocopia del documento de identidad y original o copia del recibo de pago de matrícula.
02	Funcionario Bienestar Universitario	Ingresa a la página Web del ICETEX, imprime la Resolución de giro, verifica documentos soporte enviado por el estudiante, diligencia planilla de devolución y entrega a la División Contable y Financiera de la Universidad para su causación.
03	Funcionario División Contable y financiera	Recepciona y valida la documentación, causa contablemente en el sistema la devolución, según procedimiento GF-P03, entrega copia del número de planilla asignado para soporte ICETEX y envía a la Tesorería de la Universidad para pago.

### 2.2.6 DEVOLUCIÓN DEL VALOR MATRÍCULA PARA MODALIDADES PRESENCIAL Y DISTANCIA DE PREGRADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Bienestar Universitario	Descarga Resoluciones página de ICETEX- giros de Subsidios, solicita a Oficina de Gestión Tecnológica información personal, financiera y académica de los estudiantes, consolida y depura. Envía formulario digital, código GF-I02-F06 en forma masiva a los correos de los beneficiarios para actualizar datos.
02	Estudiante	Diligencia formulario digital código GF-I02-F06 y anexa constancia de cuenta bancaria.
03	Funcionario oficina de Bienestar Universitario	Descarga hoja de Excel del formulario digital código GF-I02-F06, elabora planillas de devolución código GF-P03-F10 y entrega a la División Contable y Financiera de la Universidad para su causación.
04	Funcionario División Contable y financiera	Recepciona y valida la documentación, causa contablemente en el sistema la devolución, según procedimiento GF-P03, entrega copia del número de planilla asignado para soporte ICETEX y envía a la Tesorería de la Universidad para pago.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 8 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

### 3. REGISTROS

No.	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio De Archivo	Responsable De Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GF-I02-F01	Solicitud Devolución de Dinero para los estudiantes modalidad presencial y distancia	Tesorería	Físico	Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central
02	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
03	GF-I02-F03	Solicitud Aplicación de Dinero	Dirección de Programa modalidad distancia	Físico	Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central
04	GF-I02-F04	Solicitud aplicación de dinero	Tesorería (Devolución) - Dirección de Programa modalidad distancia (Aplicación)	Físico	Asistente Administrativo  Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central
05	GF-I02-F05	solicitud de Devolución del valor de la inscripción semestre B 2020	Tesorería (Devolución) - Dirección de Programa modalidad distancia (Aplicación)	Físico	Asistente Administrativo  Asistente Administrativo	Dos años	Archivo Central
06	GF-I02-F06	Actualización de información de estudiantes con subsidio	Bienestar universitario	Electrónico	Técnico	5 años	Eliminación

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE DINERO</b>	Página 9 de 5
		Código: GF- I02
		Versión: 12
		Fecha de Aprobación: 13-11-2020

### 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.
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	11/11/2020		
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
09	07-05-2020		Se modifica según Acuerdo 018 de 2020 (Abril 22 de 2020) Por medio del cual se establecen medidas excepcionales y temporales por el Consejo Superior de la Universidad del Tolima, en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y se dictan otras disposiciones y se crea el formato GF-I02-F04. Resolución No. 417 de 2020 (07 de abril de 2020) Por medio de la cual se establecen los criterios para la aplicación de dinero para las modalidades de pregrado, posgrado y educación continuada del semestre A- 2020, como medida excepcional transitoria, en consecuencia de la emergencia sanitaria por el COVID- 19”
10	20-05-2020		Se ajustaron los ítems 2.1.1.2 y 2.3
11	16-09-2020		Se crea el ítem 2.2.4 Se crea el formato GF-I02-F05
12	13-11-2020		Se crea el ítem 2.1.1.5 Se crea el ítem 2.1.1.6 Se crea el ítem 2.2.5 Se crea el ítem 2.2.6 Se crea Formato GF-I02-F06