	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes

Elaborado por: Mayra Lidieth Guzmán Arguedas, Dirección Financiera
Asesoría de: Mag. Grettel Schonwandt Alvarado, Funcionaria del CPPI


En este documento se especifica, en forma estandarizada, la condiciones para documentar los expedientes que deben de ser archivados en el Archivo Financiero y las disposiciones para solicitar o consultar expedientes en el Archivo Financiero.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Generalidades del trámite

- a. Lo puede realizar cualquier estudiante de la UNED, en el entendido de que un estudiante es toda aquella persona que estudie en la universidad¹.
- b. El cierre de matrícula se envía a la Oficina de Registro y a la Dirección Financiera en un plazo de 15 días hábiles posteriores mediante oficio
- c. El cierre de matrícula debe contener la siguiente información:
 - i. Nombre del estudiante
 - ii. Número de cédula
 - iii. Monto a devolver
 - iv. Curso matriculado por el estudiante
 - v. Numero de Boucher o depósito
- d. La Dirección Financiera es quién deberá verificar, autorizar y registrar en el Sistema a cada estudiante que tramite la devolución de dinero, remitiendo la lista a la Oficina de Tesorería, para su respectivo pago.

¹Pueden ser funcionarios o personas externas las que pueden realizar el trámite, para solicitar la devolución de dinero, menos aquellos funcionarios que por la naturaleza del trámite, su deducción se realice mediante la planilla o sean acuerdos del COBI.

	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

- e. La Oficina de Tesorería es la responsable de realizar el depósito de las sumas autorizadas para devolución, e indicar en el Sistema la fecha, medio y número de pago utilizados para cada uno.
- f. La Oficina de Registro, retira al estudiante del curso, en el Sistema, en los casos que corresponda².

2. Los casos considerados como situaciones especiales

a. Para la devolución de dinero por concepto de exámenes de reposición que el estudiante no aplica:

- i. Completar el formulario de devoluciones de dinero.
- ii. Adjuntar al formulario el certificado del Centro Universitario, que indica que el estudiante no aplicó el examen.
- iii. Elaborar la justificación respectiva, para la solicitud de devolución por este concepto.
- iv. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.


b. Para la devolución de dinero por concepto de situaciones especiales (salud, siniestro, etc)

- i. Completar el formulario de devoluciones de dinero.
- ii. Adjuntar el documento respectivo (epicrisis en caso de salud, carta formal de la institución donde labora en caso de horario, boletos de viaje y justificación en caso de viaje, en caso de siniestro o inundación certificación del evento, muerte o enfermedad de un pariente, etc).
- iii. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.

c. Para la devolución de dinero por concepto de TFG

- i. Completar el formulario de devoluciones de dinero.
- ii. Solo lo pueden realizar los estudiantes del SEP o estudiantes de Licenciatura que tengan pendiente la defensa de su trabajo final.

² La Dirección Financiera (Archivo Financiero) envía la lista a la Oficina de Registro en caso de cierre de cursos y en las devoluciones de dinero por casos especiales, según sea el caso, sería la DAES por medio de un oficio o el Archivo Financiero por medio de un correo electrónico.

	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

- iii. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.
- iv. Presentar copia del correo o nota del encargado que envió a la Oficina de Tesorería solicitando la exoneración.

d. Para la devolución de dinero por concepto de solicitud de certificaciones

- i. Completar el formulario de devoluciones de dinero.
- ii. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.

e. Devolución de dinero cuando son estudiantes privados de libertad

- i. Completar el formulario de devoluciones de dinero.
- ii. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.
- iii. Adjuntar original o copia de la boleta de matrícula.
- iv. En caso de no contar con cuenta bancaria adjuntar nota de autorización a una tercera persona para retirar el dinero o cuenta bancaria de una tercera persona y cédula de la misma.

f. Para la devolución de dinero por concepto de solicitud de reconocimiento de materias


- i. Llenar el formulario de devoluciones de dinero completamente.
- ii. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.
- iii. Adjunta original o copia de la Resolución de reconocimiento de estudios enviada por la Oficina de Registro.

g. Para la devolución de dinero por concepto de no concluir el proceso de matrícula


- i. Completar el formulario de devoluciones de dinero.
- ii. Adjuntar documento bancario (Boucher, etc) que conste el depósito realizado a la UNED.

h. Devolución de dinero cuando deben entregar material didáctico.

- i. En todos los casos en que el estudiante solicite devolución de dinero y deba devolver material didáctico puede entregarlo en el centro universitario o enviarlo adjunto a los documentos de devolución, debe estar en perfecto estado, sin rayar, forrar u otro elemento que deteriore el material tal y como se lo entregaron, además en el formulario en el apartado destinado

	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

para este fin deben anotar si lo entregan en el centro universitario o lo envían y la firma del funcionario que lo recibe y el sello del centro universitario.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2



DIRECCIÓN FINANCIERA
Teléfonos 2527-2229
2527-2221 • 2225-9759

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO DE LA UNED

(01) FECHA _____ (02) CENTRO UNIVERSITARIO _____
(03) NOMBRE COMPLETO _____ (04) CÉDULA _____

(05) Teléfono celular _____ (06) Teléfono habitación _____ (07) Teléfono trabajo _____
(08) Correo electrónico 1 _____ (09) Correo electrónico 2 _____

CUENTA BANCARIA

(10) Nacional _____
(11) Cuenta cliente otros bancos (Cta. Cliente 17 dígitos) _____
(12) Nota: únicamente cuenta en colones

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN

(13) No concluyó trámite (17) PAC _____
(14) Depósito de más (18) Situación especial:
(15) El curso no se impartió _____
(16) Exento de pago _____

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

(19) Copia u original del recibo de cancelación (24) Indicar si es Laboratorio
(20) Documento que compruebe la situación especial (25) Práctica
(21) Material didáctico en perfecto estado (26) Examen de reposición
asignatura _____
(22) Se entregó al centro universitario lo recibió _____
(23) No se entregó material

(27) Monto solicitado


(28) Firma del estudiante

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA


(29) Visto bueno

(30) Monto autorizado

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

Instrucciones para completar el Formulario para Solicitud de Devolución de dinero de la UNED


Datos a llenar en el formulario N° 1	El estudiante debe tener en cuenta lo siguiente																																						
SECCIÓN 1. Datos generales																																							
(01) - Fecha	Anotar la fecha en que se presenta la solicitud con el siguiente formato: Día/mes/año																																						
(02)-Centro Universitario	Anotar el número del Centro Universitario y el nombre, de acuerdo a la siguiente Información: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">CENTROS UNIVERSITARIOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>01 San José</td><td>22 Jicaral</td></tr> <tr><td>02 Quepos</td><td>23 La Cruz</td></tr> <tr><td>03 Cartago</td><td>24 Upala</td></tr> <tr><td>04 Alajuela</td><td>25 San Marcos</td></tr> <tr><td>05 San Carlos</td><td>26 Liberia</td></tr> <tr><td>06 Palmares</td><td>27 Turrialba</td></tr> <tr><td>07 Nicoya</td><td>29 Buenos Aires</td></tr> <tr><td>08 Cañas</td><td>32 Santa Cruz</td></tr> <tr><td>09 Puntarenas</td><td>33 La Reforma</td></tr> <tr><td>10 Ciudad Neilly</td><td>34 Heredia</td></tr> <tr><td>11 Osa</td><td>35 Atenas</td></tr> <tr><td>12 Limón</td><td>36 Tilarán</td></tr> <tr><td>13 San Isidro</td><td>37 Monteverde</td></tr> <tr><td>14 Siquirres</td><td>40 Puerto Jiménez</td></tr> <tr><td>16 Guápiles</td><td>42 Desamparados</td></tr> <tr><td>17 Orotina</td><td>43 Pavón</td></tr> <tr><td>18 Sarapiquí</td><td>44 Talamanca</td></tr> <tr><td>20 Puriscal</td><td>45 Acosta</td></tr> <tr><td>21 San Vito</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">★ Centro de Investigación, Transferencia, Capacitación y Educación para el Desarrollo (La Perla)</p> </div>	01 San José	22 Jicaral	02 Quepos	23 La Cruz	03 Cartago	24 Upala	04 Alajuela	25 San Marcos	05 San Carlos	26 Liberia	06 Palmares	27 Turrialba	07 Nicoya	29 Buenos Aires	08 Cañas	32 Santa Cruz	09 Puntarenas	33 La Reforma	10 Ciudad Neilly	34 Heredia	11 Osa	35 Atenas	12 Limón	36 Tilarán	13 San Isidro	37 Monteverde	14 Siquirres	40 Puerto Jiménez	16 Guápiles	42 Desamparados	17 Orotina	43 Pavón	18 Sarapiquí	44 Talamanca	20 Puriscal	45 Acosta	21 San Vito	
01 San José	22 Jicaral																																						
02 Quepos	23 La Cruz																																						
03 Cartago	24 Upala																																						
04 Alajuela	25 San Marcos																																						
05 San Carlos	26 Liberia																																						
06 Palmares	27 Turrialba																																						
07 Nicoya	29 Buenos Aires																																						
08 Cañas	32 Santa Cruz																																						
09 Puntarenas	33 La Reforma																																						
10 Ciudad Neilly	34 Heredia																																						
11 Osa	35 Atenas																																						
12 Limón	36 Tilarán																																						
13 San Isidro	37 Monteverde																																						
14 Siquirres	40 Puerto Jiménez																																						
16 Guápiles	42 Desamparados																																						
17 Orotina	43 Pavón																																						
18 Sarapiquí	44 Talamanca																																						
20 Puriscal	45 Acosta																																						
21 San Vito																																							
(03)-Nombre completo	Anotar el Nombre completo de quien solicita la devolución del dinero, de acuerdo a como aparece en la Cédula o documento de identidad.																																						
(04)-Cédula	Anotar el número de cedula o identificación, de acuerdo a como aparece en la Cédula o documento de identidad.																																						
(05)-Teléfono celular	Anotar el número de teléfono celular de quien solicita la devolución del dinero en caso de tenerlo.																																						
(06)-Teléfono habitación	Anotar telefónico del lugar donde reside quien solicita la devolución del dinero,																																						

	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2


Datos a llenar en el formulario N° 1	El estudiante debe tener en cuenta lo siguiente
	en caso de tenerlo.
(07)-Teléfono trabajo	Anotar telefónico del lugar donde trabaja quien solicita la devolución del dinero, en caso de tenerlo.
(08) y (09)-Correo electrónico 1 y 2	Anotar dos direcciones de correo electrónico, en cada uno de los espacios del formulario.
SECCIÓN 2. Cuenta Bancaria	
(10)- Nacional	Anotar el número de cuenta bancaria del Banco Nacional de Costa Rica. Ejemplo: 100/200-01-000-000001-0) (ejemplo: 100/200-01-000-000001-0
(11)- Cuenta Cliente otros bancos	Anotar el número de cuanta cliente, del banco o entidad financiera, donde se deberá realizar el depósito por Solicitud de devolución de dinero.
(12)-Nota: únicamente cuenta en colones	Esta es una nota de informativa al estudiante, donde se aclara que por parte de la Oficina de Tesorería, que la UNED solo realiza pago en colones y que por tanto la el número de cuenta que el estudiante brinde debe ser en colones.
SECCIÓN 3. Motivo de la devolución	
(13)- No concluyó trámite	Marcar con una "X" en la casilla de la derecha respectiva, en caso de que la solicitud presentada sea por motivo de que usted: Inició un trámite en la UNED y no pudo concluirlo por alguna razón.
(14)- Depósito de más	Marcar con una "X" en la casilla de la derecha respectiva, en caso de que la solicitud presentada sea por motivo de que usted: Realizando un trámite en la UNED, depositó dinero de más.
(15)- El curso no se impartió	Marcar con una "X" en la casilla de la derecha respectiva, en caso de que la solicitud presentada sea por motivo de que usted: Realizó la matrícula de un curso y por algún motivo la UNED no impartió finalmente el mismo.
(16)-Exento de pago.	Marcar con una "X" en la casilla de la derecha respectiva, en caso de que la solicitud presentada sea por motivo de que usted: Canceló a la universidad un monto por el cual está exento de pagar.
(17)- PAC	Anotar el Periodo académico respectivo en el que realizó el trámite por el cual

	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

Datos a llenar en el formulario N° 1	El estudiante debe tener en cuenta lo siguiente
	solicita la devolución del dinero. Por ejemplo, de la siguiente manera: 2017-3: Primer cuatrimestre del año 2017 2017-4: Segundo cuatrimestre del año 2017 2017-5: Tercer cuatrimestre del año 2017
(18)-Situación especial	Marcar con una "X" en la casilla de la derecha respectiva, en caso de que la razón por la cual usted realiza el trámite "Solicitud de devolución de dinero de la UNED" no se contemple dentro de las opciones 13, 14, 15 y 16 del formulario, de conformidad con el punto 2. <i>Los casos considerados como situaciones especiales</i> del presente protocolo, anotando en las líneas de abajo de opción, la situación por la cual lo realiza.
SECCIÓN 4. Requisitos para el trámite (Funcionario del Centro universitario)	
(19)- Copia u original del recibo de cancelación	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, confirma la entrega del documento por parte del solicitante.
(20)- Documento que compruebe la situación especial	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, confirma la entrega del documento por parte del solicitante.
(21)- Material didáctico en perfecto estado	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, confirma la entrega del material didáctico en perfecto estado por parte del solicitante.
(22)- Recibo conforme del material didáctico	Anotar el nombre completo del funcionario del Centro universitario que recibe la "Solicitud de devolución de dinero a estudiantes de la UNED" y confirma lo anotado en las casillas 19, 20 y 21 del formulario y firma conforme a la cédula o documento de identidad a la par.
(23)- No se entregó material didáctico	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, en el caso en el que el estudiante no entregue el material didáctico.
(24)- Indicar si es laboratorio	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, en el caso en el que el estudiante este realizando el trámite de una asignatura de laboratorio.
(25)- Práctica	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, en el caso en el que el estudiante este solicitando la devolución por cursar una práctica dirigida, etc.
(26)- Examen de reposición asignatura	Marcar con una "X" en el casilla de la derecha respectiva, en el caso en el que el estudiante no aplicó examen de reposición.
(27)- Monto solicitado	Anotar el monto solicitado para devolución, el cual es revisado por el funcionario del Centro Universitario como primer filtro.

	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

Datos a llenar en el formulario N° 1	El estudiante debe tener en cuenta lo siguiente
(28)- Firma del estudiante	Firma de conformidad a como aparece en la cédula o documento de identidad, el estudiante que realiza el trámite de "Solicitud de devolución de dinero en la UNED"
SECCIÓN 5. Uso exclusivo de la Oficina de Registro	
Este espacio es exclusivo para que la Oficina de Registro complete si procede o no con una justificación la devolución de dinero	
SECCIÓN 6. Uso exclusivo de la Dirección Financiera	
(29)- Visto Bueno	Firma de funcionario de la Dirección Financiera autorizando la devolución de dinero
(30)- Monto Autorizado	Anota el monto que corresponde para la devolución de dinero y será depositado por parte de la Oficina de Tesorería.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

ANEXOS

1. Formalización

CONSEJO DE RECTORÍA

TELEFONO: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr



PARA: Juan Carlos Parreaguirre Camacho, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional
Ana Cristina Pereira Gamboa, Vicerrectora Ejecutiva
Delio Mora Campos, Director a.i. Financiero

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO DE RECTORÍA

FECHA: 22 de marzo del 2018
REF.: CR.2018.228

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1979-2018, Artículo V, inciso 4), celebrada el 19 de marzo del 2018.


Se recibe nota CPPI.026.2018 8 (REF.504.18) con fecha 27 de febrero del 2018, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega del Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia.

SE ACUERDA:

1. Aprobar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión Institucional los siguientes documentos:

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)

- Instructivo de Gestiones Administrativo Financiero de la UNED.
- Protocolo para el Archivo financiero
- Protocolo para el Trámite de pólizas de activos

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes- Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-03-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmana@uned.ac.cr



- Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes
- Protocolo para la entrega de activos a funcionarios
- Formulario para traslado del Responsable del activo y las instrucciones

2. Enviar a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Dirección Financiera el manual, los protocolos e instructivos aprobados y las recomendaciones indicadas en el oficio del CPPI.026.2018 para la atención respectiva.

Theo** acuerdo 228.18*22.03.2018

c: archivo