

 Institución Universitaria	SOLICITUD DE TRÁMITE - DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código	FGF 123
		Versión	03
		Fecha	2012-11-06

No _____ Día _____ mes _____ año _____
 (Fecha de Recibido)

SOLICITANTE: _____ CARNET _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA: _____ TELÉFONO _____

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD _____

¿POSEE CUENTA BANCARIA? SI _____ NO _____

ENTIDAD BANCARIA: _____

CUENTA BANCARIA No. _____ TIPO: Ahorros _____ Corriente _____

ANEXO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Corte por aquí

SOLICITUD DE TRÁMITE – DEVOLUCIÓN DE DINERO

No _____ NOMBRE _____
 Quien hace la solicitud

RECIBE: _____ Día _____ mes _____ año _____
 (Funcionario Oficina de Cartera)

Día _____ mes _____ año _____
 (Fecha de Inicio de trámite)

NOTA: Imprimir por ambas caras
 Cualquier inquietud comunicarse con los números telefónicos 4405144 - 4405108

 Institución Universitaria	SOLICITUD DE TRÁMITE - DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código	FGF 123
		Versión	03
		Fecha	2012-11-06

TIEMPOS PARA LA RESPUESTA

EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO INICIA A LAS 8:00 AM DEL DÍA SIGUIENTE A LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD CON EXCEPCIÓN DE:

Solicitud por matrícula no realizada o cancelada antes del inicio de clases en la institución, matrículas pagadas por beneficiarios PP de la JAL y descargas académicas (menor intensidad horaria matriculada), inician a partir de la tercera semana de clases.

Solicitud por devolución de auxilios o crédito de entidades, cuando el estudiante ya ha realizado el pago, inicia al día siguiente de la legalización del giro de las entidades.

Solicitud por devolución de cursos de extensión o vacacionales, inicia después de cerrado el proceso de inscripción.

CRONOGRAMA DE DEVOLUCIONES DE DINERO		DÍAS HÁBILES (LUNES - VIERNES)														
DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		CARTERA	Recibir y radicar solicitud													
CARTERA	Solicitar Certificados															
OTRAS DEPENDENCIAS	Expedir Certificados*															
CONTABILIDAD	Proyectar respuestas															
RECTOR O VICERECTOR ADMINISTRATIVO	Firmar la Solicitud**															
CARTERA	Escanear y guardar															
CARTERA	Notificar las solicitudes Negadas o Abonadas															
CONTABILIDAD	Efectuar registro contable															
CONTABILIDAD	Relacionar y entregar las solicitudes a devolver.															
CONTABILIDAD	Elaborar orden de pago															
RECTOR O VICERECTOR ADMINISTRATIVO	Firmar orden de pago**															
TESORERÍA	Efectuar el pago															
TESORERÍA	Notificar el pago															

*Los certificados dependen de la coyuntura académica (**PROCESO DE MATRÍCULA**).

**La firma esta sujeta a la disponibilidad del Rector o Vicerrector.

***Este cronograma depende de la coyuntura del volumen de devoluciones.