	Número de Procedimiento	Descripción: Procedimiento para la devolución de recursos financieros.	
Aprobado mediante: Acuerdo N°7 Sesión Ordinaria 22-2021 del 07 de diciembre del 2021	VERSIÓN: 01	Rige a partir de: 01 de enero de 2022	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y trámite que deben seguir las ARES-PPAA y cuentas en general administradas financieramente por la FUNDAUNA para la devolución de recursos financieros por concepto de inscripción a eventos tales como congresos, seminarios, talleres, y similares, así como matrículas de cursos de educación permanente y pago de colegiatura de posgrados (doctorados y maestrías), considerando las circunstancias que se detallan en el apartado número 5 de este documento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los funcionarios Responsables, estudiantado, comunidad universitaria y público en general que accesa los servicios de las ARES-PPAA y cuentas en general administradas financieramente por la FUNDAUNA.

3. NORMATIVA

El siguiente procedimiento se enmarca en la siguiente normativa:

- a) Artículo 26 del Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la FUNDAUNA.


4. DEFINICIONES

ARES: Acciones de Relaciones Externas

PPAA: Proyecto, Programa o Actividad Académica

Funcionario autorizado: Personal administrativo o académico de apoyo al ARE-PPAA y cuentas en general.

Funcionario Responsable: Se refiere a los funcionarios a cargo de ARES-PPAA y cuentas en general.

	Número de Procedimiento	Descripción: Procedimiento para la devolución de recursos financieros.	
Aprobado mediante: Acuerdo N°7 Sesión Ordinaria 22-2021 del 07 de diciembre del 2021	VERSIÓN: 01	Rige a partir de: 01 de enero de 2022	Página 2 de 6

Funcionario Control: será el superior jerárquico del funcionario designado como responsable del ARE-PPAA y cuentas en general.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Proyectos


UNA: Universidad Nacional

5. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

5.1 Motivos por los cuales aplica la devolución de fondos o recursos financieros, siempre y cuando exista el visto bueno por parte del Coordinador del Posgrado o bien funcionario Responsable del proyecto:

Únicamente se realizará la devolución de fondos por concepto de inscripción a eventos tales como congresos, seminarios, talleres, y similares, así como matrículas de cursos de educación permanente y pago de colegiatura de posgrados (doctorados y maestrías), considerando las siguientes circunstancias o situaciones que se puedan presentar:

- 5.1.1 El usuario paga la inscripción o matrícula, y el curso o evento no se impartió o ejecutó debido a que no se obtuvo el cupo mínimo requerido de matrícula (en el curso) o inscripción (en el evento).
- 5.1.2 El usuario paga la inscripción o matrícula, y el curso o evento no se impartió por causas de fuerza mayor, causas atribuibles a la Universidad Nacional o en su defecto a la ARE-PPAA o cuenta en general.
- 5.1.3 Por fallecimiento del usuario, antes del inicio del curso o evento.
- 5.1.4 Por una incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) donde se demuestre la imposibilidad para llevar o asistir a la actividad matriculada o participar en el evento, por un plazo que impide cumplir sus objetivos iniciales. En este caso la devolución queda

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento	Descripción: Procedimiento para la devolución de recursos financieros.	
Aprobado mediante: Acuerdo N°7 Sesión Ordinaria 22-2021 del 07 de diciembre del 2021	VERSIÓN: 01	Rige a partir de: 01 de enero de 2022	Página 3 de 6

sujeta a la aprobación del Coordinador del posgrado o funcionario Responsable de la actividad/evento.


- 5.1.5 En casos donde el usuario exprese que luego de la matrícula existe una contraposición de horario con otros cursos conducentes a título de pregrado, grado o posgrado universitario.
- 5.1.6 Por cambios en jornadas laborales o inicio de un nuevo trabajo por parte del usuario.
- 5.1.7 Otras circunstancias debidamente justificadas al funcionario Responsable del proyecto.

5.2 Devolución de FIDA, OTVE y cobro administrativo de la FUNDAUNA:

Ante las situaciones descritas en el punto 5.1 anterior, procederá la devolución completa de los porcentajes de cobro y aporte asociados al FIDA, OTVE y cobro administrativo de la FUNDAUNA. Esto por cuanto no se generó la actividad de VER, o bien, el ingreso no fue efectivo en la ARE.


5.3 Sobre el manejo de comisiones bancarias

- 5.3.1 La ARE-PPAA y cuenta en general asumirá las comisiones que se originen producto de la recepción de recursos por medio de datáfono o plataforma de comercio electrónico.
- 5.3.2 La persona beneficiaria de la devolución de recursos asumirá las comisiones por los siguientes conceptos:
 - 5.3.2.1 Por transferencia SINPE. Esto en caso de transferencias a entidades bancarias en Costa Rica, donde FUNDAUNA no tiene registro de cuentas.
 - 5.3.2.2 Por transferencia internacional, esto en casos de devoluciones de fondos a usuarios fuera de Costa Rica.
 - 5.3.2.3 Otras que se puedan generar con instituciones bancarias a fin de garantizar la devolución de los recursos.

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento	Descripción: Procedimiento para la devolución de recursos financieros.	
Aprobado mediante: Acuerdo N°7 Sesión Ordinaria 22-2021 del 07 de diciembre del 2021	VERSIÓN: 01	Rige a partir de: 01 de enero de 2022	Página 4 de 6

5.4 Otros aspectos importantes por considerar:



- 5.4.1 Toda devolución solicitada una vez iniciado el curso, actividad o evento, quedará a consideración del funcionario Responsable.
- 5.4.2 Toda solicitud de devolución de fondos debe quedar debidamente aprobada en el sistema (SIGESPRO), dentro de los siguientes 5 días hábiles después de que se presente el evento o circunstancia descrita que la motiva.
- 5.4.3 Para el caso de devoluciones por fallecimiento de un estudiante o participante, corresponderá al familiar o conocido del usuario, presentar la solicitud a la persona funcionaria Responsable del proyecto (ARE-PPAA y cuenta en general), mediante el correo electrónico de contacto establecido. Se deberá adjuntar la copia del certificado de defunción.
- 5.4.4 La persona que solicite la devolución del dinero referida en los puntos del 5.1.4 al 5.1.7 será la encargada de presentar la justificación y documentación probatoria ante el funcionario Responsable del proyecto.
- 5.4.5 Le corresponde a la persona beneficiaria de la devolución de recursos presentar, ante la ARE-PPAA o cuenta en general, la información bancaria necesaria y correcta para proceder con el trámite de solicitud de devolución ante la FUNDAUNA.
- 5.4.6 Los problemas asociados con la recepción de fondos atribuibles a la entidad bancaria indicada para la devolución deberán ser resueltos por la persona beneficiaria de la devolución de recursos.

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento	Descripción: Procedimiento para la devolución de recursos financieros.	
Aprobado mediante: Acuerdo N°7 Sesión Ordinaria 22-2021 del 07 de diciembre del 2021	VERSIÓN: 01	Rige a partir de: 01 de enero de 2022	Página 5 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS ANTE LA FUNDAUNA.

Una vez que la persona estudiante o participante haya presentado la información de acuerdo con lo descrito en este procedimiento, corresponde:

6.1 La ARE-PPAA o cuenta en general deberá de generar, en el Módulo de Comprobantes Electrónico de la FUNDAUNA, la Nota de Crédito (NC) que reversa el comprobante electrónico inicialmente generado por concepto de matrícula o inscripción.

95874	15-12-2021 15:33:04	401520701 - MARIA GABRIELA CAMPOS MATAMOROS	Crédito	102,500.00 CRC	Pendiente	Aceptada	 
-------	---------------------	---	---------	----------------	-----------	----------	---

6.2 La ARE-PPAA o cuenta en general deberá de generar y completar el formulario FF17 Solicitud de devolución de Fondos que se encuentra disponible en el módulo de trámites del SIGESPRO. Este formulario deberá de contar con la aprobación del funcionario Responsable para su debido trámite.


SIGESPRO
Sistema de Gestión de Proyectos

Usuario: Marta Ramírez Rojas
Cédula: 2-0630-0794
Proyecto: 011901-0400
Sección: Proyectos
Módulo: Trámites Aceptar

Formularios


- [FF1 - Solicitud de modificación presupuestaria](#)
- [FF2 - Solicitud de dinero para fondos especiales](#)
- [FF3 - Solicitud de dinero para caja chica](#)
- [FF4 - Solicitud de dinero para viáticos](#)
- [FF8 - Solicitud de dinero ayudas a terceras personas](#)
- [FF9 - Solicitud de dinero ayudas a funcionarios](#)
- [FF11 - Solicitud de dinero para transferencia](#)
- [FF12 - Solicitud de dinero para compensaciones salariales](#)
- [FF13 - Solicitud de acreditación de fondos](#)
- [FF14 - Solicitud de reintegro de gastos de viaje](#)
- [FF15 - Kilometraje de vehículos](#)
- [FF16 - Solicitud de dinero para becas](#)
- [FF17 - Solicitud de devolución de fondos](#)
- [FF19 - Solicitud de pago de garantías de cumplimiento y participación \(STCOP\)](#)

[\[Ver formularios guardados\]](#)
[\[Ver formularios pendientes de aprobar\]](#)
[\[Ver formularios pendientes de liquidar\]](#)

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento	Descripción: Procedimiento para la devolución de recursos financieros.	
Aprobado mediante: Acuerdo N°7 Sesión Ordinaria 22-2021 del 07 de diciembre del 2021	VERSIÓN: 01	Rige a partir de: 01 de enero de 2022	Página 6 de 6

6.3 Una vez aprobado el formulario y validada la información bancaria, el asistente financiero en FUNDAUNA tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para su debido trámite y pago.

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE FONDOS
Proyecto: 011901-0400 Progrado Esp en Adm Justicia -Dolares
Responsable: 5-0233-0333 Yolanda Perez Carrillo


FUNDAUNA
Fundación para el desarrollo académico

Detalle

1 Documento Dep. Bancario. <input type="text"/> Cta. Bancaria Popular Cta Cliente C <input type="text"/> Cédula del depositante <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Línea"/>	Depositante <input type="text"/> Propietario de la cta. <input type="text"/> Cédula del titular <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> Monto <input type="text" value="0.00"/> Moneda: <input type="text" value="Colones"/> Total general: <input type="text" value="0.00"/>
---	---	--

6.4 El plazo indicado en el punto 6.3 anterior podrá extenderse en caso de que se presente algún dato erróneo a nivel bancario o exista información faltante en la solicitud. Para los efectos, el asistente financiero de la Fundación tendrá el mismo plazo para solicitar a las AREs-PPAA y cuentas en general la debida corrección de la información. Una vez que la información esté correcta se debe considerar un nuevo plazo de tres días hábiles para su gestión y pago.