GUÍA DE TRÁMITES FINANCIEROS

Devoluciones y Abonos de Matrícula

Lineamientos y procedimientos financieros para la comunidad estudiantil

FET · Institución de Educación Superior
Departamento de Tesorería

1. Marco Institucional: Nuestras políticas financieras estudiantiles se fundamentan en el **Estatuto Estudiantil (Acuerdo CS 011 de 2017)**. Aseguramos equidad, trazabilidad y transparencia en cada transacción académica, garantizando los derechos de todos los estudiantes inscritos.

2 Conceptos Clave: ¿Devolución o Abono?

REINTEGRO EN DINERO

Devolución

Reintegro directo en dinero realizado **exclusivamente por transferencia bancaria** a la cuenta del estudiante o del titular que efectuó el pago. Aplica tras la **cancelación formal** del periodo académico.

TRÁMITE

Abono (Saldo a Favor)

Traslado del saldo para ser custodiado en el sistema financiero y acreditado en el **siguiente periodo académico** o para el pago de otros derechos pecuniarios. Es el trámite **más ágil**.

Importante sobre Becas y Descuentos: Los saldos originados por aplicaciones tardías de becas, descuentos o convenios institucionales **SOLO aplican como Abono**. Estos conceptos no son reembolsables en efectivo bajo ninguna circunstancia.

3 Porcentajes de Reintegro sobre Valor de Matrícula

100% Institucional

Aplica única y directamente cuando la institución, por motivos administrativos o de aforo, no da apertura al programa o curso.

90% Hasta 2da Semana

Para solicitudes radicadas formalmente hasta el cierre de la **2da semana oficial** de clases según calendario académico.

⚠ Obsequios/Beneficios: Si recibiste obsequio condicionado, se descontará su valor comercial del monto a reintegrar.

0% A partir de 3ra Semana

No se realizan devoluciones ordinarias. Única excepción: Solicitudes evaluadas y aprobadas directamente por el **Consejo Académico** como fuerza mayor.

Casos Especiales Evaluables por Consejo Académico (3ra Semana en adelante)

Sujeto a validación estricta

Salud Severa / Incapacidad
Situación médica imprevista que impida asistir a clases durante el periodo.
Soporte: Historia clínica o incapacidad EPS + concepto de Bienestar Institucional.

Fuerza Mayor / Caso Fortuito
Calamidad extrema comprobable (ej. fallecimiento del estudiante o familiar 1er grado).
Soporte: Certificado de defunción y documentos legales pertinentes.

Servicio Militar Obligatorio
Reclutamiento repentino (permite congelamiento de semestre o devolución).
Soporte: Citación oficial o certificado expedido por Fuerzas Militares.

Traslado Laboral Comprobado
Reubicación geográfica laboral obligatoria del estudiante.
Soporte: Certificación laboral con fecha, motivo y ciudad de traslado.

4 Procedimiento de Diligenciamiento y Avales Obligatorios

⏰ **RECORDATORIO CRÍTICO DE PLAZO:** Este trámite debe gestionarse y radicarse formalmente a más tardar hasta el cierre de la **segunda (2da) semana de haber iniciado clases** oficiales según el calendario institucional. Posterior a este plazo, no aplican devoluciones ordinarias.

ASPIRANTES Y NUEVOS — Ruta Comercial

1. Diligenciamiento: Llena el formulario oficial de solicitud con todos tus datos y motivos.
2. Aprobación: Debe ser validado y **aprobado directamente por tu Asesora Comercial** asignada, quien acompaña y avala el trámite ante Tesorería.

ESTUDIANTES ANTIGUOS — Ruta Académica

1. Diligenciamiento: Diligencia el formulario oficial detallando la justificación del trámite.
2. Aval Académico: Es requisito indispensable que sea **avalado y firmado por el Director de Programa** antes de radicar la solicitud con sus soportes.

5 Requisitos Documentales Obligatorios

1 Formulario de Solicitud
Formato oficial debidamente diligenciado y firmado por el estudiante, indicando con claridad el motivo y tipo de trámite requerido.

2 Documento de Identidad
Copia legible ampliada al **150%**. Si la cuenta bancaria es de un tercero, anexar también la cédula del titular.

3 Comprobante de Pago Original
Recibo bancario oficial con sello o soporte digital emitido por la pasarela de pagos institucional.

4 Certificación Bancaria
Exclusivo para Devoluciones. Cuenta de ahorros o corriente (expedición < 30 días).
✕ **No se aceptan capturas de Nequi o Daviplata**

6 Flujo del Proceso y Tiempos de Respuesta

Tiempo Total Estimado de Respuesta: Máximo 15 Días Hábiles

4 a 5 Días — ETAPA 1
Verificación
Tesorería revisa los soportes y emite el Paz y Salvo financiero integral, validando que no existan deudas (ej. Biblioteca credito).

3 Días — ETAPA 2
Autorización Institucional
Registro y Control y la Dirección Administrativa y Financiera analizan el expediente y emiten el visto bueno definitivo y la resolución del caso.

7 a 8 Días — ETAPA 3
Desembolso o Giro
Se programa la transferencia interbancaria a tu cuenta o se aplica formalmente el saldo a favor en el estado de cuenta.

¿Tienes dudas o inquietudes sobre tu proceso?
El equipo de Tesorería está a tu disposición para asesorarte en tus trámites académicos.
✉ **tesoreria@fet.edu.co**