

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Finanzas		
	Procedimiento de reembolso institucional		
Código documental: PR-FI-09	Versión: 0	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 20-feb-2020	Tipo de proceso: Estratégicos
Preparado por: Gerente de Finanzas	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) administrativo

1. Objetivo del procedimiento

Establecer las directrices para la solicitud y aprobación del reembolso de pago realizado a la institución.

2. Alcance

Aplica para los pagos realizados en educación superior, permanente y transporte.

Este procedimiento abarca desde la solicitud del reembolso hasta la entrega del cheque por el monto pagado.

3. Documentos de Referencia

N/A

4. Definiciones

1. **Reembolso:** Es la devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen quien había desembolsado inicialmente.
2. **No reembolsable:** Significa que no será devuelto el importe económico que has pagado con anterioridad.

5. Generalidades del procedimiento

PARA EDUCACIÓN SUPERIOR:

1. El pago de inscripción es **NO REEMBOLSABLE** en todos los casos.
2. Se considera causa justificada la enfermedad, discapacidad o cualquier disminución física que impida asistir a clases o que limite la comprensión clara de las asignaturas. Estas causas deberán estar amparadas por un certificado médico emitido por un profesional médico. En esos casos la institución retendrá el pago de

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

inscripción y reembolsará la totalidad de los créditos inscritos pagados o la acreditación de la misma para un próximo cuatrimestre.

3. Para los estudiantes becados que hayan realizado el pago de inscripción y luego de esto recibieron la carta de aprobación de su beca, deberá cursar el cuatrimestre inscrito bajo la modalidad de **RECURSOS PROPIOS**. La beca le será efectiva en el siguiente cuatrimestre.
4. Si el estudiante fallece, se le debe remitir el acta de defunción a Asistencia Financiera para que estos realicen una comunicación cancelando la deuda, acreditando o reembolsando según amerite el caso.

PARA EDUCACIÓN PERMANENTE

1. Para los casos donde aplique el reembolso, se ejecutará únicamente cuando el interesado lo haya solicitado de forma escrita, de lo contrario el dinero se acreditará automáticamente.
2. Si el estudiante fallece, se le debe remitir el acta de defunción a Asistencia Financiera para que estos realicen una comunicación cancelando la deuda, acreditando o reembolsando según amerite el caso.
3. Los retiros realizados después de haberse cumplido la primera semana de clases, el estudiante no tendrá el reconocimiento del pago o de los pagos tanto parciales como totales que el mismo haya efectuado.
4. Después de la primera semana de clases, el estudiante que haya realizado un retiro y quede con un balance pendiente, dicho balance le será descargado por completo y su deuda estará en cero. Para formalizar este proceso el estudiante deberá pasar por el departamento de caja a buscar su constancia de "descargo de deuda".

PARA TICKETS DE TRANSPORTE

1. Si el profesor (a) cancela una clase o la coloca en modo virtual sin previo aviso y el estudiante ya compró su ticket de transporte para una hora específica puede acceder a cambiar el horario de salida del mismo, dirigiéndose al departamento de transporte y solicitar el cambio de hora de salida del ticket. El encargado (a) de

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

transporte colocará detrás del ticket impreso la nueva hora de salida, firmada y sellada para que el estudiante pueda abordar el autobús en ese horario.

6. Descripción del procedimiento

APLICA PARA EDUCACIÓN SUPERIOR

CONDICIÓN Y/O SITUACIÓN	PORCENTAJE (%) DE REEMBOLSO	PORCENTAJE (%) DE ACREDITACIÓN
Cambio de horario, de grupo, por cierre de sección	100%	-
Retiros por causas justificadas	100%	-
Fallecimiento	100%	100%

6.1 Solicitud de reembolso - Retiro por causas justificadas

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RETIRO FORMAL DE MATERIAS Todo estudiante que deba retirar su selección por causas justificadas debe proceder a retirar las materias vía ORBI y solicita la constancia de retiro en el departamento de Registro, la cual debe ser firmada y sellada por este departamento.	Estudiante	ORBI
2	SOLICITA FIRMA DEL ENCARGADO (A) DEL CENTRO Entrega constancia de retiro al encargado (a) de su centro de excelencia para que éste proceda a firmarlo y sellarlo.	Estudiante	Comprobante de retiro
3	CERTIFICADO MÉDICO Anexa al expediente el certificado médico que especifique la causa por la cual no puede cursar el cuatrimestre.	Estudiante	Certificado médico

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

4	SOLICITUD Realizar una carta solicitando el reembolso del monto pagado y las razones, así como también adjuntar copia de su cédula; si es menor copia de la cedula de su padre, madre o tutor.	Estudiante	Carta de solicitud
5	ENTREGAR EXPEDIENTE Luego dirigirse al departamento de asistencia financiera y entregar expediente (constancia de retiro formal sellado por Registro, certificado médico, copia de la cedula y carta de reembolso).	Estudiante	Expediente completo
6	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Valida información y si está completa y correcta la envía al departamento de Finanzas para el reembolso.	Departamento de Asistencia Financiera	Expediente completo
7	RECIBE EXPEDIENTE Recibe el expediente con la solicitud y entrega el cheque con el reembolso solicitado.	Departamento de Finanzas	Cheque de reembolso

6.2 Solicitud de reembolso - Por cambios realizados por el docente y/o encargado docente

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RETIRO FORMAL DE MATERIAS Procede a retirar la materia la cual se le realizó cambio de horario, de grupo o cierre de sección y el estudiante por alguna razón no pueda ajustarse a dicho cambio. Este retiro debe realizarlo vía ORBI y solicita la constancia de retiro en el	Estudiante	ORBI

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

	departamento de Registro, la cual debe ser firmada y sellada por este departamento.		
2	SOLICITA FIRMA DEL ENCARGADO (A) DEL CENTRO Entrega constancia de retiro al encargado (a) de su centro de excelencia para que éste proceda a firmarlo y sellarlo.	Estudiante	
3	CARTA DE SOLICITUD Realiza una carta solicitando el reembolso del monto pagado y las razones, así como también adjunta copia de su cédula; si es menor copia de la cedula de su padre, madre o tutor.	Estudiante	Carta de solicitud
4	ENTREGAR EXPEDIENTE Luego se dirige al departamento de asistencia financiera y entrega expediente (constancia de retiro formal sellado por Registro y por el encargado de su centro, copia de la cedula y carta de reembolso).	Estudiante	Expediente completo
5	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Valida información y si está completa y correcta la envía al departamento de Finanzas para el reembolso.	Departamento de Asistencia Financiera	Expediente completo
6	RECIBE EXPEDIENTE Recibe el expediente con la solicitud y procede a trabajar con el reembolso.	Departamento de Finanzas	Cheque de reembolso

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

APLICA PARA EDUCACIÓN PERMANENTE

CONDICIÓN Y/O SITUACIÓN	PORCENTAJE (%) DE REEMBOLSO	PORCENTAJE (%) DE ACREDITACIÓN
Cancelación de sección	100%	-
Cambio de horario o fecha de inicio de sección	100%	-
Fallecimiento*	100%	-
Retiros antes de iniciar clases	100%	100%
Retiros en la primera semana de clases	0%	100%
Retiros desde la segunda semana de clase en adelante	0%	0%

6.3 Solicitud de reembolso - Por cancelación de sección, cambio de horario o fecha de inicio de sección, fallecimiento o retiros antes de iniciar clases

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RETIRO FORMAL Retira curso o diplomado vía ORBI.	Estudiante	ORBI
2	ENVÍA SOLICITUD DE REEMBOLSO Envía correo a educapermanente@itla.edu.do solicitando el reembolso, adjunta copia de la cédula de ambos lados y el recibo de pago.	Estudiante	Correo
3	ENTREGA EXPEDIENTE El departamento de permanente entrega expediente a Finanzas para que trabajen el reembolso.	Departamento de Permanente	Expediente

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

APLICA PARA EL TRANSPORTE INSTITUCIONAL

6.3 Solicitud de reembolso de tickets de transporte

Aplica solo cuando el profesor (a) cancela o cambia la clase a virtual

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	ENVÍA CORREO Procede a enviar correo a transporte indicando que el profesor (a) canceló o cambió la clase a modo virtual, adjuntando evidencia de éste.	Estudiante	
2	ACREDITA Acredita el monto del ticket de transporte en la plataforma para que el estudiante pueda seleccionar otro día y hora.	Encargado (a) de transporte	Correo

7. Descripción de registros

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
-	Expedientes de solicitud de reembolso	Departamento de finanzas	Por período	Permanente	Física

8. Anexos

N/A

	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-FI-09
		VERSIÓN: 0

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	18-10-2019	Documento nuevo	-