



PROCESO DE DEVOLUCION DE MATRICULA POR CONCEPTO DE POLITICA DE GRATUIDAD

OBJETIVO: Estructurar el proceso de gestión de devoluciones por concepto de saldos a favor por pago de matrícula a estudiantes de la Universidad de Sucre por concepto de POLITICA DE GRATUIDAD, a través de la documentación y definición de una metodología que permita llevar a cabo la trazabilidad de este proceso.

¿Qué debo hacer para solicitar la devolución?

Debe diligenciar el formato FOR-AF-074 ([Descargar Formato](#)) autorizado para procedera solicitar la devolución que indiquen en el formato, importante anexar los documentos que cumplan los requisitos exigidos en dicho formato, para radicar en devoluciongratuidad@unisucre.edu.co.

Únicamente se dará trámite de devolución aquellos casos que cumplan los requisitos y fechas exigidas en la normatividad.

Esta guía solo aplica en caso que el MOTIVO de devolución CORRESPONDA por Giros provenientes del Ministerio de Educación Nacional, POLITICA DE GRATUIDAD.

¿Qué soportes debo presentar o adjuntar en mi solicitud de devolución?

- Copia del recibo de pago de matrícula del periodo a solicitar devolución con visto bueno de la oficina de tesorería. Para solicitar este visto bueno debe enviar solicitud con copia del recibo a certificar al correo verificaciones.tesoreria@unisucre.edu.co.
- Fotocopia de la cédula o tarjeta de identidad del estudiante, en caso de ser menor de edad debe anexar también fotocopia de la cedula del representante legal (Según la normatividad colombiana solo pueden ejercer representación legal de un menor el padre o la madre o quien por sentencia judicial asigne un juez de la república).
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días a nombre del estudiante, si es menor de edad puede presentar certificación bancaria a nombre de su representante legal. Si no poseen cuenta bancaria, anexar una certificación bancaria de una persona de su entera confianza y anexar un poder autenticado en notaría donde usted o su representante legal (en caso de ser menor de edad) le autorice a la tesorería de la Universidad para que le consigne la devolución de sus recursos a este tercero. Anexar también copia de la cédula del

apoderado. El solicitante en caso de que otorgue poder a un tercero para la devolución, debe allegar el poder autenticado a la Carrera 28 No. 5-267 Edificio administrativo oficina Vicerrectoría Administrativa. También puede hacer llegar este poder autenticado a la oficina de atención al ciudadano ubicada en la entrada de la Universidad de lunes a jueves en el horario de 8 a.m. a 12 p.m.

- Diligenciamiento legible del formato de solicitud de devolución FOR-AF-074 saldos a favor del estudiante. (No incluye gastos administrativos, ni seguro de accidentes)
- El solicitante debe armar un solo pdf sin ningún tipo de protección o firma (nombrar el pdf en mayúscula, en el siguiente orden: número documento, espacio, nombres y apellidos y periodo. Ejemplo: 123456789 FULANO MARCEL BOMBILLO LUCES 2024-2).

¿Hasta cuándo tengo plazo para presentar una solicitud de devolución?

Esta guía está vigente a partir de la fecha de su publicación hasta el inicio de calendario de matrícula financiera periodo 2025-1 y se activa nuevamente una vez finalice dicho calendario de matrícula, luego está vigente hasta el 28 de noviembre de 2025.

¿Cuánto se demora una devolución o reembolso de matrícula?

El proceso de **DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE POLITICA DE GRATUIDAD** de acuerdo a los diferentes procesos que conlleva este tipo de solicitudes en condiciones normales, tiene un término de gestión de 30 a 45 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le da recibido a través del correo a la solicitud.

Sin embargo, ten presente que únicamente serán aprobadas las solicitudes que cumplan los requisitos y fechas establecidos en la normatividad vigente, de lo contrario será notificado que no es procedente la devolución.

Algunas generalidades

- El periodo de devolución a que hace referencia el formato FOR-AF-074 es periodo académico, ejemplo 2020-2, 2021-1, 2021-2 etc.
- Se debe diligenciar y adjuntar un paquete por cada periodo de devolución en caso de tener más de un saldo a favor.
- El único correo por medio del cual se reciben devoluciones de saldos a favor por concepto de Política de Gratuidad devoluciongratuidad@unisuc.edu.co.



- Para solicitar una devolución de saldos a favor por matrícula cero el estudiante debe estar a paz y salvo financieramente con la Universidad, por ningún motivo se hará devolución de saldo alguno si el solicitante presenta deuda en la oficina de cartera, en dicho caso se le notificará al solicitante vía correo electrónico y el tiempo de duración de la solicitud comenzará a correr nuevamente desde cero una vez el aspirante y la oficina de cartera de la Universidad nos indique que ya fue subsanada dicha deuda.
- Toda la documentación soporte para una solicitud de devolución de saldos a favor por Política de Gratuidad o matrícula cero debe ser completamente legible.
- No se admiten tachones o enmendadura en el diligenciamiento del formato de devolución y en ninguno de los documentos soportes.
- La autorización de Vice Administrativa a que hace referencia el formato FOR- AF-074 se tramita internamente una vez usted radique la documentación en forma correcta y completa de acuerdo a lo indicado en esta guía.
- No debe modificar la estructura del formato FOR-AF-074
- El correo devoluciongratuidad@unisucra.edu.co es única y exclusivamente para enviar solicitudes de devolución saldo a favor, por tanto, no se atenderán ninguna otra solicitud diferente al fin específico del correo.

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	Nanci Elena Meza	Profesional	
Revisó	Juan Carlos Ríos Álvarez	Vicerrector Administrativo	
Aprobó	Juan Carlos Ríos Álvarez	Vicerrector Administrativo	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.