

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICF-PRO-08

Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Christa María Schumann Lottmann Directora del Instituto de Cultura Física	9/12/2020	<i>Christa María Schumann Lottmann</i> Directora Instituto de Cultura Física
Erick Rodrigo Spiegelger Herrera Asesor Jurídico	9/12/2020	<i>Erick Rodrigo Spiegelger Herrera</i> Asesor Jurídico Asesoría Jurídica
Ana Regina Pacheco Hernández Asistente Técnico	9/12/2020	<i>Ana Regina Pacheco Hernández</i> CONADER Asistente Técnica Instituto de Cultura Física

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	2/12/2020	<i>Víctor Manuel Morataya Morales</i> CONADER COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	03/12/2020	<i>Francisco Godínez Ojeda</i> CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	03/12/2020	<i>José Gabriel Sagastume Ríos</i> CONADER DIRECTOR EJECUTIVO

Proceso al que pertenece			
INSTITUTO DE CULTURA FISICA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ICF-PRO-08	Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento Beca	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento.
1	2. Normativa Aplicable.
1	3. Glosario.
2	4. Descripción de actividades y responsables.
2	4.1. Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca.
5	Documentación Relacionada.
6	Control de Cambios

1. Propósito y Alcance
Definir las acciones necesarias para la evaluación del incumplimiento de las obligaciones del alumno(a) al convenio de beca celebrado con el CONADER y el respectivo procedimiento de reintegro de los montos recibidos de cuota estudiantil y el complemento de beca, otorgados. Cubre las acciones desde que se establece el incumplimiento al convenio por parte del alumno, hasta el cobro y reintegro de los fondos por concepto del pago de beca por la vía administrativa o su envío a cobro judicial.

2. Normativa Aplicable
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Beca. • Reglamento del Programa de Profesionalización del Recurso Humano y Becas Educativas del Consejo Nacional Del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

3. Glosario
<ul style="list-style-type: none"> • Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General


 D.Y. José Gabriel Sagastume Ríos
 Director Ejecutivo
 CONADER

Proceso al que pertenece			
INSTITUTO DE CULTURA FISICA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ICF-PRO-08	Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento Beca	1	2

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

4.1. Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificar Asistencia y Rendimiento del Alumno	A través del seguimiento y monitoreo de la asistencia del alumno y su rendimiento académico dentro de la cobertura de su programa de beca y el convenio establecido; determina que este ha incumplido con sus obligaciones de asistencia y/o rendimiento, así como de otras causales de incumplimiento establecidas en el convenio, y procede a solicitar mediante oficio al alumno (a) para que justifique o de razón de la situación de incumplimiento por escrito, en un plazo máximo de 4 días hábiles.	DIRECTOR DEL INSTITUTO
2	Evaluar Justificación del Alumno	<p>A través de la Comisión Mixta Académica, Verifica si el alumno envió el oficio de justificación dentro del plazo estipulado:</p> <p>Si: Analiza y evalúa la justificación enviada por el alumno y determina si ésta es aceptable:</p> <p>Si: Establece las acciones correctivas a seguir en caso de suspensión o bajo rendimiento para que el alumno pueda reincorporarse y dar seguimiento a su programa de estudio y su beneficio de beca, de manera inmediata o en un futuro según el análisis de cada caso, para lo cual el alumno firma una carta de compromiso; o si esta será finalizada sin necesidad de reintegro por motivo de caso fortuito o causa mayor, que es aplicable a los dos supuestos anteriores. Elaborando un dictamen al respecto por parte de la Comisión Mixta Académica y sometiéndolo a reunión del Consejo para punto de acta del consejo. Termina el procedimiento.</p> <p>No: Continúa con el procedimiento de reintegro.</p> <p>No: Continúa con el procedimiento de reintegro.</p>	DIRECTOR DEL INSTITUTO



Proceso al que pertenece			
INSTITUTO DE CULTURA FISICA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ICF-PRO-08	Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento Beca	1	3

3	Podrá solicitar una opinión consultiva	Podrá solicitar mediante oficio o correo electrónico al Asesor Jurídico una opinión consultiva para que evalúe y dictamine si efectivamente hay incumplimiento del convenio que conlleve la terminación y solicitud del reintegro del mismo.	DIRECTOR DE INSTITUTO
4	Emitir Opinión	<p>Analiza la solicitud del Director de Instituto y determina si en su opinión hay incumplimiento a las disposiciones del convenio:</p> <p>Si: Elabora una opinión legal para establecer la causal precisa del incumplimiento del convenio por parte del alumno y lo traslada al Director del Instituto.</p> <p>No: Informa por escrito al Director del Instituto que en su opinión no es procedente, detallando las razones jurídicas correspondientes. Termina el Procedimiento.</p>	ASESOR JURÍDICO
5	Solicitar Certificación Contable	Solicita a través de oficio, informe a Dirección Administrativa Financiera de la Certificación Contable de los saldos desembolsados al alumno que deberá reintegrar.	DIRECTOR DE INSTITUTO
6	Enviar Oficio con Datos	<p>Posteriormente remite oficio a Dirección Ejecutiva indicando lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre completo del alumno, ➤ Original del convenio suscrito con el alumno, ➤ Opinión legal con causal precisa de incumplimiento del alumno de conformidad con el convenio. ➤ Certificación Contable de Dirección Administrativa Financiera donde indique el monto a reintegrar. 	DIRECTOR DE INSTITUTO
7	Dar Visto Bueno al Requerimiento de Reintegro de Pago al Alumno	Recibe la información en relación al alumnos que no continuó en el programa de becas, se da por enterado y da su visto bueno a Dirección del Instituto de Cultura Física para que elabore oficio de	

Proceso al que pertenece			
INSTITUTO DE CULTURA FISICA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ICF-PRO-08	Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento Beca	1	4

		requerimiento de pago al alumno (formulario ICF-FOR-01 Requerimiento de Reintegro de Beca)	
8	Gestionar el Requerimiento de Pago	Procede a elaborar el requerimiento de pago al alumno (utilizando formulario ICF-FOR-01 Requerimiento de Reintegro de Beca); lo firma y solicita al Director Ejecutivo su firma de visto bueno. Luego envía una copia del Requerimiento al Director Ejecutivo para su conocimiento y saca una copia para el expediente del alumno. Finalmente envía el requerimiento de pago, original y firmado, al alumno.	DIRECTOR DEL INSTITUTO
9	Recibe el requerimiento de Pago	Recibe el requerimiento de pago y procede a realizar o no el pago correspondiente: PAGA: Pasa a la actividad 10 de esta sección. NO PAGA: Pasa a la actividad 11 de esta sección.	ALUMNO
10	Realizar Depósito de Reintegro	Deposita en la cuenta bancaria y dentro del plazo indicados en el ICF-FOR-01 Requerimiento de Reintegro de Beca, y envía copia del depósito al Director Ejecutivo. Pasa a la actividad 14 de esta sección.	ALUMNO
11	Trasladar para Cobro Judicial	Realiza la consulta a Dirección Administrativa Financiera para verificar si habiendo cumplido con el plazo, el Alumno realizo el reintegro de beca, e informa al Director Ejecutivo.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
12	Solicitar Cobro Judicial	Con la información recibida, verifica si el pago fue realizado por parte del Alumno(a) y realiza la siguiente acción: El Alumno SI PAGO: Indica a la Asistente de Dirección Ejecutiva para que solicite copia de la boleta de pago y pasa a la actividad 14 de esta sección. El Alumno NO PAGO: Solicita al Asesor Jurídico que inicie el proceso de cobro judicial, trasladándole el expediente completo del alumno, que debe contener como mínimo:	DIRECTOR EJECUTIVO



Proceso al que pertenece		 CONADER <small>Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación</small>	
INSTITUTO DE CULTURA FISICA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ICF-PRO-08	Reintegro de Cuota Estudiantil y Complemento Beca	1	5

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del DPI del Alumno. ➤ Original del convenio suscrito con el alumno, ➤ Opinión legal con causal precisa de incumplimiento del alumno de conformidad con el convenio. ➤ Certificación Contable de Dirección Administrativa Financiera donde indique el monto a reintegrar. ➤ Copia del ICF-FOR-01 Requerimiento de Reintegro de Beca 	
13	Realizar Cobro Judicial	<p>Recibe el expediente del Alumno e inicia con proceso de cobro judicial.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	ASESOR JURÍDICO
14	Verificar Monto del Depósito Requerido	<p>Recibe la copia de la(s) boleta(s) de depósito y verifica que el monto este conforme con el requerimiento realizado al alumno:</p> <p>Si: Traslada la copia de la(s) boleta(s) de depósito al Encargado del Tesorería, para validar con el banco.</p> <p>No: Se comunica con el alumno, para solicitarle que complemente el depósito hasta completar el monto requerido. Regresa a la actividad 9 de esta sección.</p>	ASISTENTE DE DIRECTOR EJECUTIVO
15	Validar Depósito con el Banco	<p>Verifica que el depósito efectivamente este realizado y se refleje sin inconvenientes en la cuenta bancaria del CONADER, informando que el depósito fue validado satisfactoriamente al Asistente de Dirección Ejecutiva.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
16	Trasladar Boleta de Pago y Expediente	<p>Traslada mediante oficio, la copia de la boleta de pago junto con todo el expediente del Alumno al Director del Instituto.</p>	Asistente de Dirección Ejecutiva
17	Archivar Expediente del Alumno	<p>Recibe la confirmación de que el pago fue realizado, la copia de la boleta de depósito y el expediente del alumno y gira instrucciones para que sea archivado.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	

