



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
UNIDAD DE COBROS ESTUDIANTILES**

**TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN
A CABO ANTE LAS VENTANILLAS DE LA
UNIDAD DE COBROS ESTUDIANTILES**

Diciembre del 2011

Índice de Contenido

	Página
<u>Inclusiones al Sistema de Cobros Estudiantiles</u>	4
<u>Solicitud de Trámites de Graduación</u>	4
<u>Consultas Sobre Morosidad Estudiantil</u>	4
<u>Cobro de Matrícula y Otros Aranceles</u>	5
<u>Arreglo de Pago</u>	6
<u>Préstamo Corto y Largo Plazo a Estudiantes</u>	6
<u>Examen de Candidatura</u>	7
<u>Cobro del Carné Estudiantil a Estudiantes Adscritos a Convenios Internacionales</u>	7
<u>Derecho de Publicación de Edictos</u>	7
<u>Pago Derechos de Matrícula Etapa Básica de Música</u>	7
Inclusiones y Exclusiones de Matrícula (Ordinarias y extraordinarias para grado y posgrado)	8
<u>Derecho de Residencias Estudiantiles</u>	8
<u>Seguro Social Estudiantil (Convenio C.C.S.S.-CONARE)</u>	9
<u>Derecho de Examen por Suficiencia</u>	9
<u>Pago por Derecho a Matrícula por Modalidad Supernumerario</u>	9
Pago por Derecho de Matrícula Cursos Especiales En Asistente en Emergencias Médicas, Técnico en Emergencias Médicas y Técnico en Gastroenterología	10
<u>Derechos de Reconocimiento (de títulos y de materias)</u>	10
<u>Póliza Centro Infantil Laboratorio</u>	10
Modificación de Matrícula por Cambio en Categoría de Beca	10

Índice de Contenido

	Página
Solicitud de Devolución de Dinero	11
<u>Pago de Cuotas por Arreglo de Pago o Préstamos Corto y Largo Plazo.</u>	<u>11</u>
Solicitud de Certificación de Deudas Pendientes	12
Solicitud de Certificación de Pagos Realizados	12
<u>Pago de Derechos de Matrícula Estudiantes Adscritos a Convenios Internacionales</u>	<u>12</u>
Pago por Transferencia Bancaria o por Depósito Bancario, Nacional o Internacional	13
<u>Constancia de No Deudas</u>	<u>13</u>

Oficina de Administración Financiera
Sección de Tesorería
Unidad de Cobros Estudiantiles

Procesos y Trámites Administrativos ante Cobros Estudiantiles

- 1. Inclusión de Personas al Sistema de Cobros Estudiantiles. ([REGRESAR](#))**
 - a. Todo estudiante y toda estudiante de la Universidad de Costa Rica, que se encuentre inactivo en el Sistema de Cobros Estudiantiles, o sea de nuevo ingreso, y todo estudiante y toda estudiante no universitarios, que deseen realizar algún trámite ante las ventanillas de la Sección de Tesorería, por obligación, deberán ser incluidos en el Sistema, para realizar lo anterior, deberán presentar el documento de identidad debidamente establecido por las leyes del país; a saber, nacionales, la cédula de identidad para el caso de los mayores de 18 años, y la cédula de menores, para el caso de los menores de edad. Para el caso de las personas extranjeras: La cédula de residencia vigente para los extranjeros residentes en el país, la cédula de asilado o refugiado político para los residentes en el país bajo alguna de estas dos condiciones, el pasaporte para el resto de personas extranjeras no incluidas en los anteriores. Lo anterior rige, además, para los y las estudiantes adscritos a la Etapa Básica de Artes Musicales.

- 2. Solicitud de Trámites para Graduación. ([REGRESAR](#))**
 - a. Período o Plazo: Durante todo el año lectivo
 - b. Requisitos: El o la estudiante, deberán encontrarse al día con sus obligaciones financieras con la Universidad de Costa Rica, esta condición se verifica directamente en la caja receptora en el momento de realizar el pago por los derechos de graduación, sí el o la estudiante poseen deudas pendientes, deberá primeramente cancelar las mismas, para tener derecho al pago de los trámites de graduación; el o la estudiante, solo tendrán derecho para la graduación siguiente, determinada en el calendario de graduaciones de la Oficina de Registro e Información y contenida en el Sistema de Cobros de la Oficina de Administración Financiera, de ninguna manera, se podrán cancelar derechos de graduación para ciclos o años lectivos siguientes. Solicitar en la Escuela o Facultad no dividida en Escuelas, el formulario que le indica cuales son los requisitos para graduación que debe presentar. Presentarse ante las ventanillas de la Unidad de Cajas, de la 4 a la 7, y proceder con la cancelación del monto correspondiente a los derechos de graduación, timbres, copia o certificación de notas. Todo y toda estudiante por graduarse, debe conocer la fecha exacta o el período en que se llevará a cabo el Acto de Graduación, ya que debe indicarle al Cajero o a la Cajera, dicha fecha.
 - c. Base legal: Lineamientos y requisitos de graduación establecidos por la Oficina de Registro e Información. Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo (ver www.oaf.ucr.ac.cr)

- 3. Consultas Sobre Morosidad Estudiantil. ([REGRESAR](#))**
 - a. Período o Plazo: Durante todo el año lectivo

- b. Requisitos: Las consultas, se deben efectuar en el sitio Web www.oaf.ucr.ac.cr, indicando únicamente el número de carné.
- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Resolución de la Rectoría, No. R-7726-2007 del 15-11-2007.

4. Cobro de Matrícula y Otros Aranceles. (REGRESAR)

- a. Período: El cobro se realiza tres veces al año, uno durante cada ciclo lectivo. En el primero y segundo ciclos lectivos, el cobro se divide en dos cuotas, en la primera de ellas se cobra el 50% de matrícula y en la segunda cuota, se cobra el 50% de matrícula restante, además de los otros conceptos de cobro adicionales, tales: como bienestar estudiantil, póliza estudiantil, actividad deportiva, deudas de biblioteca, material quebrado de laboratorio, etc. Durante el tercer ciclo lectivo o curso de verano, se emite una única cuota de cobro, para grado, posgrados regulares y posgrados con financiamiento complementario modalidad semestral; para el caso de los posgrados con financiamiento complementario modalidad no semestral, se emiten dos cuotas de cobro. Las deudas adicionales, que no son incluidas en el recibo de matrícula, y sean presentadas en la página Web de la OAF, solo podrán ser canceladas en cajas de la UCR, Sede Central y Sedes Regionales.
- b. Requisitos: Poseer matrícula ordinaria o matrícula por inclusión ordinaria y encontrarse incluido en los sistemas de cobro estudiantil, tanto para grado y maestrías académicas, como para posgrados con financiamiento complementario (modalidades semestral y no semestral). El pago de las deudas contraídas por matrícula y otros aranceles, puede realizarse en cualquiera de los Bancos del Sistema Bancario Nacional, a saber: Banco Nacional, Banco de Costa Rica (ambas Instituciones ofrecen el servicio de pago por Internet), Banco Popular (el sistema realiza la cancelación de pagos a través del sistema del Banco Nacional de Costa Rica) y Banco Crédito Agrícola de Cartago, tanto para estudiantes de grado, y de maestrías académicas, como para estudiantes de Posgrados con Financiamiento Complementario, ambas modalidades. A la fecha, todos los pagos en Banco Nacional de Costa Rica y Banco Popular y de Desarrollo Comunal, son reflejados directamente en línea en el Sistema Central de la Oficina de Administración Financiera, y actualizados en la Web, a más tardar el día hábil siguiente al del pago. También se puede realizar el pago en las Cajas de la Oficina de Administración Financiera, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios, al igual que en bancos, todos los pagos en Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios, son pagos en línea. Para cancelar en cada una de estas Instituciones, solamente se debe indicar el número de carné, sí el o la estudiante poseen deudas con la Universidad en el ciclo presente, las mismas aparecen reflejadas en dichos sistemas. De no poseer deudas en dichos sistemas y poseer una matrícula con la Institución, el o la estudiante deben dirigirse, primeramente, a la Oficina de Registro e Información a realizar la consulta correspondiente. En la Página Web de la OAF (Oficina de Administración Financiera), se presentan todas las deudas pendientes del o de la estudiante, efectivamente registradas por medios electrónicos. Las deudas por concepto de matrícula, se pueden cancelar en Bancos de acuerdo con lo establecido en el Link “Sitios donde Cancelar”, los cobros correspondientes a

otros ciclos lectivos diferentes al activo y vigente, pueden ser canceladas en Banco Nacional, Banco Popular, Cajas de la Universidad de Costa Rica Sedes Regionales y Recintos Universitarios. Para el caso de otros conceptos de cobro, diferentes a Matrícula, tal como: Deudas de Biblioteca, Material Quebrado de Laboratorio, Tecnologías en Salud, Préstamos Corto y Largo Plazo, Arreglos de Pago, Modificación de Becas y otros, solo podrán ser cancelados en Cajas de la Universidad, los saldos correspondientes, aparecen reflejados en la página Web. Es importante recalcar, que este tipo de deudas, puede aparecer en los sistemas institucionales en cualquier momento durante el año lectivo. Toda consulta en esta página, se deberá realizar con el número de carné del o de la estudiante.

- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante. Consultas sobre deudas pendientes y morosidad se pueden realizar en www.oaf.ucr.ac.cr).

5. Arreglo de Pago. ([REGRESAR](#))

- a. Período: El establecido por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica para cada ciclo lectivo, el mismo se encuentra incluido en el Calendario Estudiantil Universitario aprobado por el Consejo de Rectoría. Todo trámite ante la Oficina de Administración Financiera, documentación a presentar y firma del pagaré por parte del o de la deudora y fiadores, deberá llevarse a cabo, a más tardar, en la semana anterior al período de matrícula de cada ciclo lectivo.
- b. Requisitos: El trámite se inicia con solicitud formal y por escrito ante la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica. De darse la aprobación del Arreglo de Pago por parte de la Comisión Institucional de Arreglos Pago, el o la estudiante deberán entregar la siguiente información en la Unidad de Cobros Estudiantiles, con el fin de llevar a cabo la elaboración del pagaré: 1) Constancia de Salarios de uno, dos o tres fiadores, con la calidades y condiciones que se establezca en el acta correspondiente de la Comisión de Arreglos de Pago. El monto total de los salarios, libres de embargo, de los fiadores debe cubrir el 100% de la deuda del o de la estudiante (sí el o la estudiante trabajan, el monto total del salario libre de los fiadores, debe cubrir al menos el 70% de la deuda total), 2) original y copia de la cédula de identidad tanto del deudor como de los fiadores, 3) original y copia de las ordenes patronales vigentes, de los fiadores y del o la estudiante, en caso de que este o esta última trabaje, 4) original y copia del último recibo cancelado de agua, luz o teléfono (uno solo de los tres) del deudor. Los pagos por este concepto, solo pueden realizarse en Cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios, durante el plazo establecido en el pagaré.
- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Calendario Estudiantil Universitario, Documentos y Trámites que debe presentar el o la Estudiante con un Arreglo de Pago o Préstamo Aprobado.

6. Préstamo Corto y Largo Plazo a Estudiantes. ([REGRESAR](#))

- a. Período: El establecido por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica para cada ciclo lectivo, el mismo se encuentra incluido en el Calendario Estudiantil Universitario aprobado por el Consejo de Rectoría.
- b. Requisitos: Oficio de aprobación del Préstamo Corto o Largo Plazo, emitido por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica y comunicado a la Oficina de

Administración Financiera, 1) Constancia de Salarios de dos fiadores, según lo establecido por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica. El monto total de los salarios, libres de embargo, de los fiadores debe cubrir el 100% de la deuda del o de la estudiante (sí el o la estudiante trabajan, el monto total del salario libre de los fiadores, debe cubrir al menos el 70% de la deuda total), 2) original y copia de la cédula de identidad tanto del deudor como de los fiadores, 3) original y copia de las ordenes patronales vigentes, de los fiadores y del o la estudiante, en caso de que este o esta última trabaje, 4) original y copia del último recibo cancelado de agua, luz o teléfono (uno solo de los tres) del deudor. Los pagos por este concepto, solo pueden realizarse en Cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios, durante el plazo establecido en el pagaré.

- c. Base Legal: Reglamento de Adjudicación de Becas y Otros Beneficios Complementario a los Estudiantes.

7. Examen de Candidatura. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: Encontrarse al día en sus obligaciones financieras con la Universidad de Costa Rica. Cancelar el monto correspondiente, en las ventanillas de la Unidad de Cajas, de la 4 a la 7.
- c. Base Legal: Lineamientos y Requisitos para graduación establecidos por el Sistema de Estudios de Posgrado, Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo. (www.oaf.ucr.ac.cr).

8. Cobro del Carné Estudiantil a Estudiantes Adscritos a Convenios Internacionales. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: Por lo general, el cobro correspondiente se incluye dentro del recibo de cobro en el ciclo lectivo en que el mismo sea solicitado por la Oficina de Registro e Información.
- c. Base Legal: Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo.

9. Derecho de Publicación de Edictos. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: Cancelar el monto correspondiente, en las cajas de la Unidad de Cajas, de la ventanilla 4 a la 7. Posteriormente, entregar el documento cancelado en la Oficina de Registro e Información.
- c. Base Legal: Trámites y Requisitos para reposición de Título de la Oficina de Registro e Información, Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo. (www.oaf.ucr.ac.cr).

10. Pago Derechos de Matricula Etapa Básica de Música. (REGRESAR)

- a. Período: El indicado en el Oficio remitido por la Dirección de la Escuela de Artes Musicales, y lo establecido en el Calendario Estudiantil Universitario para cada ciclo lectivo.

- b. Requisitos: Para la modificación de los pagos por concepto de etapa básica, por la exoneración total o por la aplicación parcial del cobro, y para la inclusión en el sistema, el o la estudiante deben presentar, ante la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles, el Oficio de la Dirección de la Escuela de Artes Musicales en donde se indique la exoneración total o el porcentaje de exoneración que se debe aplicar al o la estudiante; además, el documento de identidad, cédula de menores o constancia de nacimiento, sí el o la estudiante no se encuentra registrado o registrada en el sistema. Aquí se elabora el correspondiente cobro, el cual deberá ser cancelado en alguna de las cajas receptoras, de la 4 a la 7.
- c. Base Legal: Comunicación oficial de la Dirección de la Escuela de Artes Musicales y Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo. (www.oaf.ucr.ac.cr).

11. Inclusiones y Exclusiones de Matrícula (ordinarias y extraordinarias para grado y posgrado). (REGRESAR)

- a. Período: El establecido por la Oficina de Registro e Información en el Calendario Estudiantil Universitario. El proceso se lleva a cabo una vez cada ciclo lectivo.
- b. Requisitos: Presentar la fórmula de Inclusión o de Exclusión (M6), emitida por la Oficina de Registro e Información, en la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles, en donde se elabora el correspondiente cobro; posteriormente, el o la estudiante deben pasar a alguna de las cajas recaudadoras, de la 4 a la 7, y pagar el monto correspondiente (Este tipo de cobros solo pueden ser cancelados en cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios, no son sujetas a pago en ninguna Institución Bancaria). Una vez cancelado el derecho de la Inclusión, tanto el recibo de ingreso como la copia de la fórmula M6 deben ser presentadas a la Sección de Matrícula de la Oficina de Registro e Información para su correspondiente inclusión en actas. Los pagos por este concepto, solo pueden realizarse en Cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios.
- c. Base Legal: Resoluciones para Normas y Procedimientos de Matrícula, emitido por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para cada ciclo lectivo y publicado en la Guía de Cursos y Horarios.

12. Derecho de Residencias Estudiantiles. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año Lectivo.
- b. Requisitos: Presentarse ante las ventanillas de la Unidad de Cajas, de la 4 a 7, con el documento oficial emitido por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, en donde se indica el nombre del o la estudiante, la habitación o apartamento que utiliza, el mes o meses al cobro y el monto total por cancelar.
- c. Base Legal: Reglamento de Residencias Estudiantiles de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

13. Seguro Social Estudiantil (Convenio C.C.S.S.-CONARE). (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo, de acuerdo con lo indicado en el Convenio firmado entre la C.C.S.S. y el CONARE, y a las fechas establecidas para tal efecto por la C.C.S.S. Para el correspondiente cobro, el Convenio debe estar totalmente activo por ambas partes, tanto por la Universidad de Costa Rica, como por la C.C.S.S., esto implica, que la Universidad de Costa Rica procede al cobro de los derechos establecidos en el Convenio, una vez que la C.C.S.S. comunica la activación del mismo.
- b. Requisitos: 1) Aprobación del Convenio por parte de la C.C.S.S. y del CONARE, 2) El estudiante o la estudiante, deberán poseer y demostrar que se encuentra matriculado o matriculada en el correspondiente ciclo lectivo, ya que de acuerdo con lo establecido en el Convenio, poseer matrícula es una condición indispensable para tener derecho al Seguro Social Estudiantil, la revisión del cumplimiento de esta condición, la asume la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. 3-) Pago de los derechos establecidos en el Convenio, mediante cancelación en las ventanillas de la Unidad de Cajas, de la 4 a la 7, en el mes correspondiente, los pagos deben ser realizados entre el primero de cada mes y a más tardar el día 27 del mismo mes, esto debido a que se debe elaborar la planilla y realizar su posterior envío a la C.C.S.S..
- c. Base Legal: Convenio firmado entre la C.C.S.S. y el CONARE, debidamente comunicado y vigencia para ambas partes.

14. Derecho de Examen por Suficiencia. (REGRESAR)

- a. Período: Una vez cada ciclo lectivo, en las fechas indicadas en el Calendario Estudiantil Universitario.
- b. Requisitos: Solicitar el formulario para realizar examen por suficiencia en la Unidad de Matrícula de la Oficina de Registro e Información, luego, llevar dicha fórmula a la Unidad Académica que ofrece el curso por suficiencia para su visto bueno. Una vez sellada y firmada por la Unidad Académica, entregar la fórmula de solicitud en la Unidad Matrícula de la Oficina de Registro e Información. El cobro por este concepto será incluido en la o las cuotas de cobro del ciclo lectivo correspondiente.
- c. Base Legal: Resoluciones para Normas y Procedimientos de Matrícula, emitido por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para cada ciclo lectivo y publicado en la Guía de Cursos y Horarios.

15. Pago por Derecho a Matrícula por Modalidad Supernumerario. (REGRESAR)

- a. Período: El que establezca la Oficina de Registro e Información, mediante comunicación oficial y por escrito a la Oficina de Administración Financiera.
- b. Requisitos: Una vez abierto el período de pago por derecho de matrícula por la modalidad de supernumerario, por parte de lo Oficina de Registro e Información, el o la estudiante se presenta ante las ventanilla 4 a 7 de la Unidad de Cajas, con el propósito de que se proceda con el correspondiente cobro. Sí el o la estudiante no se encuentran registrados en el Sistema, deberán proceder a su inclusión en la ventanilla No 11, mediante la presentación de su documento oficial de identidad.

- c. Base Legal: Requisitos y Lineamientos establecidos por la Oficina de Registro e Información para la Matrícula por Modalidad de Supernumerario. Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo. (www.oaf.ucr.ac.cr). El monto a cancelar será el costo de un crédito o el indicado por la Oficina de Registro e Información en su oficio, de acuerdo con la categoría de beca.

16. Pago por Derecho de Matrícula Cursos Especiales en Asistente en Emergencias Médicas y Técnico en Emergencias Médicas. (REGRESAR)

- a. Período: El período para este pago, es determinado por la Dirección de la Escuela de Tecnologías en Salud, y comunicado oficialmente y por escrito a la Oficina de Administración Financiera; además, se remite un listado de los y las estudiantes inscritos en dichos cursos, y el monto que por el mismo debe cancelar cada uno y una de ellas. El correspondiente pago, solo podrá realizarse en cajas de la Oficina de Administración Financiera (de la caja No. 4 a la caja No. 7)
- b. Requisitos: El estudiante o la estudiante, adscritos a este tipo de cursos especiales, deberá estar incluido en el listado de cobro que envía la Dirección de la Escuela de Tecnologías en Salud. Los pagos por este concepto, solo pueden realizarse en Cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios.
- c. Base Legal: Oficio remitido por la Dirección de la Escuela de Tecnologías en Salud para el cobro de los cursos especiales en cada ciclo lectivo y el correspondiente listado de estudiantes incluidos en cada curso.

17. Derechos de Reconocimiento (de títulos y de materias). (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el ciclo lectivo.
- b. Requisitos: El o la estudiante, presentan el oficio comunicado por la Oficina de Registro e Información en la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles, aquí se procede a realizar el cálculo correspondiente y a emitir el cobro, el cual deberá ser cancelado por el o la estudiante en alguna de las cajas receptoras. Posteriormente, el recibo cancelado deberá ser entregado a la Sección de Reconocimientos de la Oficina de Registro e Información. Sí posee beca en el correspondiente ciclo lectivo en que es emitida la resolución de la Oficina de Registro, deberá presentar una certificación emitida por la Oficina de Becas.
- c. Base Legal: Reglamento de Reconocimientos de la Oficina de Registro e Información. Tabla de aranceles de cobro aprobada por el Consejo de Rectoría para cada año lectivo. (www.oaf.ucr.ac.cr).

18. Póliza Centro Infantil Laboratorio. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: El padre o madre (estudiante) del niño incluido en la Guardería para hijos e hijas de estudiantes universitarios, se presenta ante las ventanilla No. 4 a 7 de la Unidad de Cajas, en donde se le elabora el recibo por el derecho de Póliza para hijos e hijas de estudiantes; posteriormente, el mismo debe ser entregado en la administración de la Guardería Infantil.

- c. Base Legal: Reglamento de creación de la Guardería Infantil para hijos e hijas de estudiantes universitarios.

19. Modificación de Matrícula por Cambio en Categoría de Beca, Cambio de Nacionalidad. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: Todo estudiante que tenga una modificación en la categoría de beca o cambio en la nacionalidad de cobro, que varíe el monto total de pago, deberá presentarse ante la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles y hacer la solicitud de modificación en su monto de pago por matrícula y otros aranceles. Si la Unidad de Cobros Estudiantiles cuenta con el acceso y la información necesaria del Sistema de Becas, podrá consultar la categoría de beca y elaborar el correspondiente recibo de ingreso, el cual, el o la estudiante, deberán cancelar en alguna de las cajas receptoras. Si no se cuenta con la información, el o la estudiante deberán solicitar la constancia en las ventanillas de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica. Para el caso de cambio de nacionalidad, el o la estudiante deberán presentar o indicar el número de oficio con el cual la Vicerrectoría de Vida Estudiantil aprobó dicha modificación. Para estos últimos, por lo general, la Vicerrectoría comunica por escrito las resoluciones de pago como nacional, las cuales son incorporadas al Sistema de Cobros.
- c. Base Legal: Reglamento de Adjudicación de Becas y Otros Beneficios Complementario a los Estudiantes, Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Oficio de Aprobación del Pago como Nacional extendido por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

20. Solicitud de Devolución de Dinero. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: Cualquier estudiante de la Universidad de Costa Rica, puede solicitar una devolución de todos aquellos dineros pagados en exceso, por concepto de pago de matrícula, por modificaciones en matrícula, modificaciones en categoría de beca, por graduación de honor, por duplicación en pago, y cualquier otro concepto relacionado con cobros estudiantiles. El o la estudiante, deben presentarse ante la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles, en donde deberá llenar el Formulario de Solicitud de Devolución de Dinero, adjuntando a la misma, el o los recibos o documentos comprobantes que respalden el trámite de devolución solicitado, estos recibos o documentos deberán ser originales (para devolución por graduación de honor, se requiere fotocopia y original del reconocimiento. Al menos ocho días hábiles después, se le estará entregando el cheque o el dinero en efectivo, según corresponda, mediante la Unidad de Control de Pagos y la Unidad de Cajas.
- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Normas Internas de Trabajo de la Oficina de Administración Financiera.

21. Pago de Cuotas por Arreglo de Pago o Préstamos Corto y Largo Plazo. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.

- b. Requisitos: En el período de tiempo establecido en el pagaré, cancelar el monto indicado en el mismo, ya sea en cuotas fijas o en cuotas parciales. Los pagos por este concepto, solo pueden realizarse en Cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales y Recintos Universitarios.
- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Normativa Interna Sobre Procedimientos de la Oficina de Administración Financiera.

22. Solicitud de Certificación de Deudas Pendientes. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: El o la estudiante, de grado, de maestría académica o de posgrado con financiamiento complementario, se presenta ante la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles, en donde se le extenderá una constancia de las deudas pendientes, siempre y cuando las mismas se encuentren registradas en el Sistema de Cobros Estudiantiles. El o la estudiante, deben presentar su cédula de identidad al día y en buenas condiciones.
- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Normativa Interna Sobre Procedimientos de la Oficina de Administración Financiera.

23. Solicitud de Certificación de Pagos Realizados. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: El o la estudiante, de grado, de maestría académica o de posgrado con financiamiento complementario, se presenta ante la ventanilla No. 11 de la Unidad de Cobros Estudiantiles, en donde se le extenderá una constancia de los pagos efectivamente registrados en la base de datos del Sistema de Administración Financiera. El o la estudiante, deben presentar su cédula de identidad al día y en buenas condiciones.
- c. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Normativa Interna Sobre Procedimientos de la Oficina de Administración Financiera.

- d. Base Legal: Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Normativa Interna Sobre Procedimientos de la Oficina de Administración Financiera.

24. Pago de Derechos de Matrícula Estudiantes Adscritos a Convenios Internacionales. (REGRESAR)

- a. Período: Durante todo el año lectivo.
- b. Requisitos: Los y las estudiantes adscritas a Convenios Internacionales mediante la Oficina de Asuntos Internacionales, se presentan ante las ventanillas de la Unidad de Cobros Estudiantiles, en donde se les elabora, de acuerdo con lo indicado en el correspondiente convenio, el recibo de cobro para el pago de sus derechos de matrícula y otros aranceles, este recibo deberá ser cancelado ante alguna de las cajas receptoras de la Sede Central Rodrigo Facio o en cada Sede Regional.
- c. Base Legal: Convenio suscrito entre la Universidad de Costa Rica y la Institución a nivel Internacional, Reglamento de Obligaciones Financieras del Estudiante, Normativa Interna Sobre Procedimientos de la Oficina de Administración Financiera.

25. Pago por Transferencia Bancaria o por Depósito Bancario, Nacional o Internacional

- a. La Resolución R-7726-2007, de fecha 15 de noviembre del 2007, determina la forma de pago de la población estudiantil, a saber: todo pago debe realizarse en cajas de la Universidad de Costa Rica, Sede Central, Sedes Regionales o Recintos Universitarios. Los pagos también podrán realizarse en los bancos del Sistema Bancario Nacional: Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Banco Crédito Agrícola de Cartago y Banco Popular y de Desarrollo Comunal, cuando se encuentren habilitados, mediante los sistemas de conectividad electrónica, tanto en sucursales bancarias como por medio del servicio de Internet, si el ente bancario cuenta con este servicio.
- b. Los pagos que se realicen fuera de la normativa universitaria establecida, mediante transferencias bancarias o depósitos bancarios, tienen un trato diferente.
- c. El o la estudiante que incurra en este tipo de pagos, deberá entregar ante la Unidad de Cobros Estudiantiles (para su revisión y corroboración del ingreso del dinero en la cuenta de la Universidad de Costa Rica), el documento o documentos comprobatorios del pago.
- d. La Unidad de Cobros Estudiantiles con esta documentación, procederá a realizar la revisión del ingreso de dinero en la cuenta o las cuentas de la Institución, consultando para esto los estados de saldos de las mismas, para determinar en cual cuenta y que monto efectivamente es el ingresado.
- e. Posterior a la comprobación efectiva del ingreso del dinero, la Unidad de Cobros Estudiantiles, procederá a comunicarse con el estudiante o la estudiante, para que se presente a retirar el documento de depósito o transferencia debidamente firmado y sellado, para su presentación ante la Unidad de Cajas.
- f. El cajero o la cajera, procederán con dicho documento a la cancelación de la cuenta o cuentas pendientes a que se refieren dichos documentos de transferencia o depósito. Al realizar la cancelación de la deuda o deudas pendientes mediante un documento de transferencia o depósito, le entregará al estudiante o a la estudiante su comprobante de caja correspondiente. Con este procedimiento, el estudiante o la estudiante obtendrán efectivamente un documento oficial por el pago de matrícula realizado. Tal y como lo indica la resolución de Rectoría: “es responsabilidad del estudiante o de la estudiante que realiza el pago por medio de depósito o transferencia, entregar el documento correspondiente ante la Oficina de Administración Financiera, Unidad de Cobros Estudiantiles.”

26. Constancias de No Deudas. (REGRESAR)

- a. Procedimiento eliminado, de acuerdo con Resolución de Rectoría.
- b. Ley 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.