**NOTA: SI REQUIERE DEVOLUCIÓN DE DINERO DEPOSITADO POR CONCEPTO DE COMPRA DE FORMULARIOS NO VIGENTES, VEA EL PROCEDIMIENTO AQUÍ.**

**Procedimiento para la devolución de dinero depositado por concepto de compra de formularios no vigentes.**

Favor tomar en cuenta la siguiente información:

Si realizó un depósito a la cuenta de SETENA para el pago de formularios y requiere solicitar una devolución, es importante que conozca que el trámite se realiza en aproximadamente de 30 a 45 días hábiles.

Se recomienda solicitar la devolución en el mismo año calendario que realizó el depósito, para evitar atrasos mayores por cambio de período presupuestario.

La solicitud de devolución de dinero se realiza de la siguiente manera:

**Si posee firma digital, ingresa a través de PORTAL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, que es nuestro único medio oficial y válido para recibo de documentación y correspondencia: https://portal.setena.go.cr** en el área departamento administrativo financiero y la opción solicitud de devolución de dinero por error en depósito.

Si no posee firma digital debe presentarse a SETENA a dejar los documentos.

**Documentos a presentar en ambos casos (a través del portal o entrega física en SETENA)**

1. Carta donde solicita la devolución del dinero, con la correspondiente justificación o motivo, firmada. En el caso de que la devolución sea a una empresa, la solicitud debe ser firmada por el representante legal.

2. Copia de cédula de identificación en caso de trámite personal (escaneada) o personería jurídica en caso de trámite de una Empresa (vigente).

3. Comprobante de pago.

4. Certificación de cuenta bancaria emitida por el banco al cual desea que se le deposite el dinero (debe ser una cuenta de la misma moneda con la que realizo el depósito). Si la certificación es digital debe venir firmada digitalmente por la entidad correspondiente.

En caso de tener alguna duda puede comunicarse al Departamento Financiero al número **22343420 ext. 108.**

**Tomar en cuenta: Los correos electrónicos de los funcionarios no son un medio válido y eficaz para dar por recibida documentación, ni suspenden los plazos legales para la presentación de gestiones, por lo debe utilizarse el medio oficial.**