

Asignar saldo a favor

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>Registrar de forma administrativa los saldos a favor para los cursos de convenio colegio u homologación, por el valor definido por la Universidad en la matrícula de pregrado o devolución del dinero. Además, se puede utilizar este paso a paso para asignar saldos a favor aprobados por parte del Comité Económico Académico.</p>	<p>Apoyo Financiero</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir informe de personas que realizaron convenio colegio (listado) por parte de Admisiones y registro. 2. Estudiante con autorización por parte del Comité Económico Académico para realizarles devolución del pago de homologaciones. 	<p>26/11/2020</p>

Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Auxiliar Administrativo Apoyo Financiero	Contabilizar saldo favor	<p>El administrativo de Apoyo Financiero contabiliza en la cuenta del estudiante los ítems de pago (saldos a favor a que dé lugar) por ejemplo Ítem Convenio colegio u homologación, a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumno”. Posteriormente, el saldo a favor queda disponible para utilizarlo en otros servicios de la Universidad.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p>
Estudiante	Consultar cuenta financiera	<p>El estudiante procede a hacer la solicitud del reembolso del saldo a favor a través del Autoservicio o la utilización del saldo a favor. Para más detalle de estas actividades consultar el proceso “Gestión de reembolsos y saldos a favor”.</p>