

## **DEVOLUCIONES Y SALDOS A FAVOR**

Para realizar solicitudes de devolución debes anexar a la solicitud de SACC los siguientes documentos.

· Formato de devolución. DESCARGAR AQUÍ

· Anexar fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% · Anexar soporte del pago realizado, (En caso de corresponder a un subsidio, beca u otro tipo de beneficio debe presentar una certificación emitida por la entidad donde se especifiquen los datos del estudiante, monto girado, número de cuenta a la que se realizó la transacción y fecha de esta). · Certificación bancaria a donde desea se realice el reembolso con fecha de expedición menor a 30 días. (En caso de que el estudiante no sea el titular de la cuenta, adjuntar cédula de ciudadanía de la titular ampliada al 150%). · Historia médica enfermedad caso de catastrófica. en · Adjuntar demás soportes o documentos que considere relevantes para realizar el proceso de devolución.

Las devoluciones aplican en los siguientes casos:

- 1. Cancelación Semestre hasta la tercera semana de inicio de clases.
- 2. Mayor valor Pagado Icetex-Fondos
- 3. Mayor valor Pagado otras entidades- Subsidio
- 4. Mayor valor Pagado Estudiante.
- 5. Mayor valor Pagado Estudiante por becas o descuentos no aplicados.
- 6. Mayor valor Pagado Estudiante por cambio de programa o modalidad.
- 7. No apertura de Programa
- 8. Racionalización Asignaturas
- 9. Racionalización de Intersemestral
- 10. Racionalización Educación Continuada
- 11. Enfermedad catastrófica previa autorización de comité de rectoría.

Los saldos a favor aplican en los siguientes casos, no necesitas formato, pero si los soportes que respalden tu solicitud:



- 1. Mayor valor Pagado Icetex-Fondos
- 2. Mayor valor Pagado otras entidades- Subsidio
- 3. Mayor valor Pagado Estudiante
- 4. Mayor valor Pagado Estudiante por cambio de programa o modalidad.
- 5. No apertura de Programa
- 6. Racionalización Asignaturas
- 7. Racionalización de Intersemestral
- 8. Racionalización Educación Continuada
- 9. Enfermedad catastrófica previa autorización de comité de rectoría.

Para radicar solicitudes debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a la plataforma SIAF e inicia Sesión con tu usuario de Office 365.





**2.** Ingresa al aplicativo SACC, si es la primera vez que ingresas al aplicativo, recuerda que debes activarte en SACC.



3. Selecciona el Rol como solicitante y haz clic en "Ingresar".

SACC Solicitudes Académicas, Certificados y Constancias	unipanamericana institución universitaria
iniciar Sesión Seleccionar un rol de la lista	
Rol Solicitante V	



4. Da click en la opción "Registrar Requerimiento".



**5.** En la pestaña de "Información General" despliega el listado en "Tipo de Requerimiento" y selecciona el tipo de información que requieres.

	udes Académicas, cados y Constancias Solicitante	Compensar	unipanamericana Institución universitaria
Último ingreso .: martes, 2 junio 2020 14 17 30 Ultimo ingreso .: martes, 2 junio 2020 14 17 30 Funcionalidades © Registrar Requerimiento © Consultar Requerimientos © Spatos Personales	ar Requerimiento		
	ar Requerimiento  ación General Archivos Anexos  Tipo de Requerimiento  Certificados y constancias pregrado y posgrado  Educación continuada y consultoría / PoSibie Opino y sugiero - PQRSF Solicitudes académicas pregrado y posgrado Escuela EFETP Colaboradores Descuentos Recibo de pagos Pagos Certificaciones Financieros Devoluciones Financieros Devoluciones Financieros	* Asunto * Ciudad Sede a quien se dirige In (Máximo de 2000 caracteres)	v
< •	Apoyo Financioro Financiación Consultas Financiación Créditos Icolex Financiaciones directas Descuentos / Becas Listado egresados Modeiliades proyecto fin de grado		© Plataforma - Universidad de Pampiona



**6.** Despliega el listado "Asunto", selecciona el asunto que más corresponda al tipo de solicitud que estas realizando.

Último ingreso martes. 2 junio 2020 14 17 38	
Agregar Requerimiento     Consultar Requerimiento     Consultar Requerimiento     Consultar Requerimiento     Consultar Requerimiento     Información General Archivos Anexos	

**7.** Despliega los listados de "Departamento" y "Ciudad", selecciona el sitio de tu ubicación o residencia permanente; adicional debes desplegar el listado de "Sede" y seleccionar la sede a la que perteneces.

	Solicitudes Académicas, Certificados y Constancias Solicitar	ite		unipanamericana institución universitaria
Último ingreso martes, 2 junio 2020 14	.17.38			
<ul> <li>Funcionaldades</li> <li>Consultar Requerimiento</li> <li>Consultar Requerimientos</li> <li>Totos Personales</li> </ul>	Agregar Requerimiento			^
	* Tipo de Requerimiento Descuentos * Departamento	~	* Asunto Afiliación Caja de Compensación * Cludad	~
	BOGOTÁ D.C	Sede a qu	BOGOTA en se dirige	v
	Registros por Página 10 Número de Registros 1 - 4 de 4 Nombre A Pogotá Escuela de Formación Empresanal Para El Trabajo y El Desarrollo Humano (EFETP) Meta Valle	* Descripción (Máxim	o de 2000 caracteres)	ß



**8.** En la casilla de Descripción, por favor expón brevemente tu caso de manera clara y concisa con el fin de dar el trámite correcto a la misma.

SACC	Certificados y Constancias Sol	icitante	Compensar	institución universita
u 🕈 🤞	0 🔒 🖻		Bienvenido,	
imo ingreso: martes, 2 junio 2020 14 1	7.38			
Funcionalidades				
C Registrar Requerimiento	Agregar Requerimiento			
Tatos Personales	Información General Archivos Anexos			
	* Tipo de Requer	imiento	* Asunto	
	Descuentos	~	Afliación Caja de Compensación	~
	* Departame	nto	*Cludad	
	BOGOTA D.C	* Sede a c	BOSDIA Julen se dirlae	× ·
	Beget	à	P	
	* Descripción (Máximo de 2000 caracteres)			
				1

**9.** Para los casos en que tu solicitud requiera contar con soportes adjuntos, presiona la pestaña Archivos anexos y en la casilla dispuesta para cargar los archivos selecciónalos para adjuntarlos a la solicitud.

SACC Solic Certi	Itudes Académicas, ficados y Constancias Solicitante	•	Bienvenida	unipanamericana institución universitaria
Último ingreso martes, 2 junio 2020 14.17.38				
<ul> <li>Funcionalidades</li> <li>Registrar Requestimiento</li> <li>Consulta Requestimiento</li> <li>Consulta Requestimiento</li> <li>Datos Personales</li> <li>Agrin</li> </ul>	star Requerimiento egar Requerimiento armascian General Archivos Anexos	Activo 1 MB Selecconar activo Ningún archi. seleccionado Linvar Nombre: No se encontraion registros:	←—-	Elimos

**10.** Al correo que tengas registrado en Registro y Control, te llegara un mensaje con la información del estado de tu requerimiento y número de radicado. La respuesta a tu solicitud la recibirás en Veinte (20) días hábiles.