

## 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 en caso de enfermedad catastrófica.
- Adjuntar demás soportes o documentos que considere relevantes para realizar el proceso de devolución.

Las devoluciones aplican en los siguientes casos:

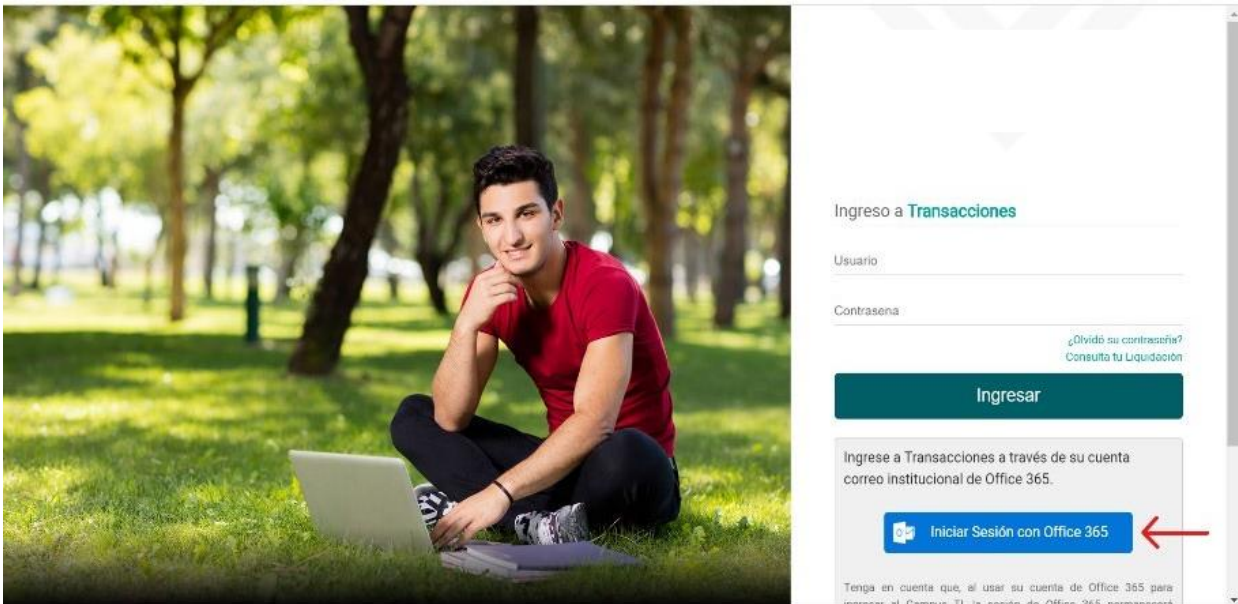
1. Cancelación Semestre hasta la tercera semana de inicio de clases.
2. Mayor valor Pagado Icetex-Fondos
3. Mayor valor Pagado otras entidades- Subsidio
4. Mayor valor Pagado Estudiante.
5. Mayor valor Pagado Estudiante por becas o descuentos no aplicados.
6. Mayor valor Pagado Estudiante por cambio 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.



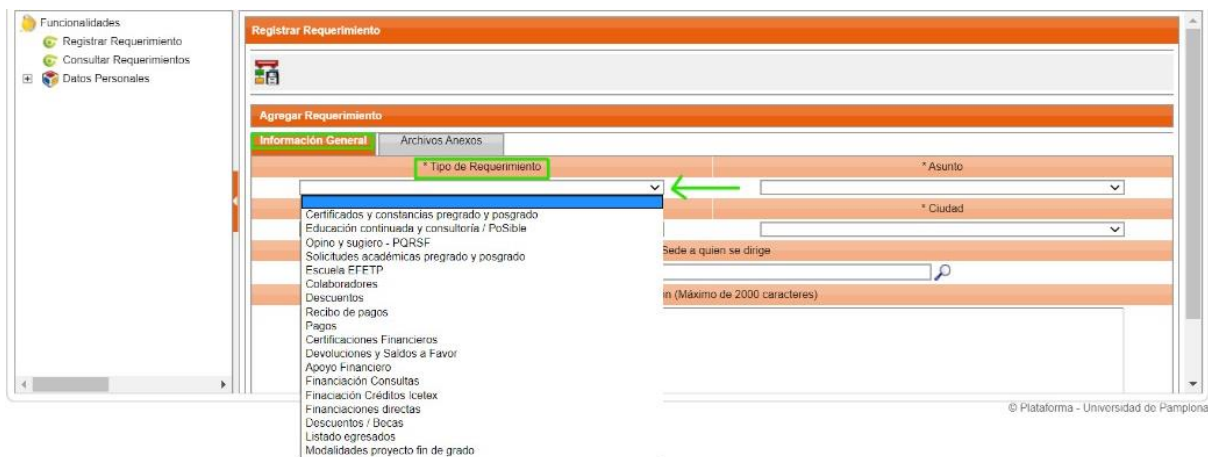
3. Selecciona el Rol como solicitante y haz clic en "Ingresar".



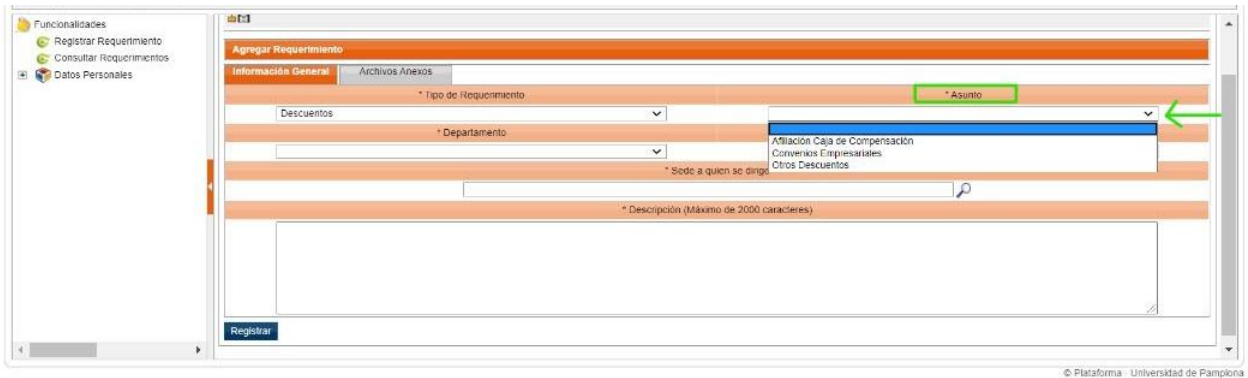
4. Da clic en la opción "Registrar Requerimiento".



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

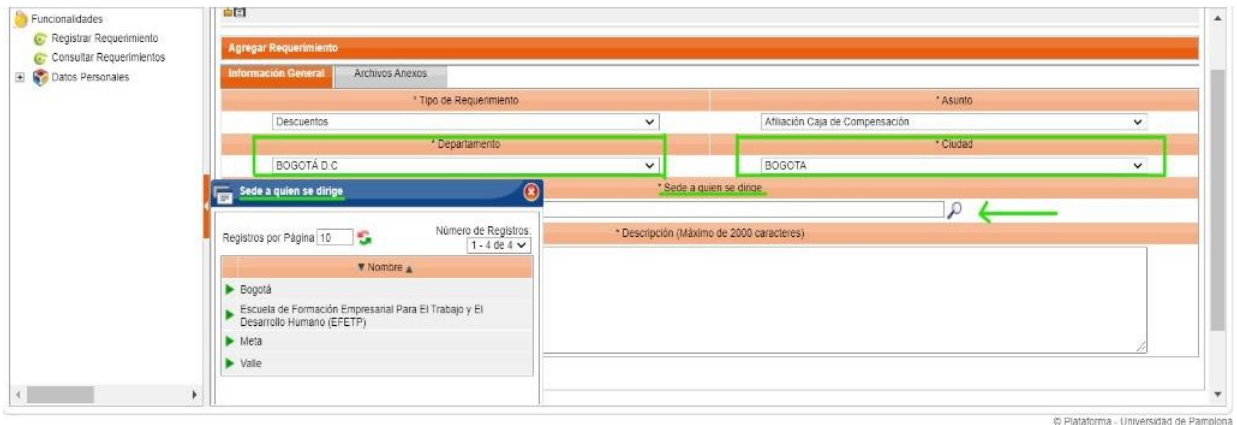


6. Despliega el listado "Asunto", selecciona el asunto que más corresponda al tipo de solicitud que estas realizando.



The screenshot shows the 'Agregar Requerimiento' form. The 'Tipo de Requerimiento' is set to 'Descuentos'. The 'Asunto' dropdown menu is open, showing options: 'Afilación Caja de Compensación', 'Convenios Empresariales', and 'Otros Descuentos'. A green arrow points to the 'Asunto' dropdown. The 'Departamento' dropdown is set to 'BOGOTÁ D.C.'. The 'Sede a quien se dirige' dropdown is open, showing a list of sedes: Bogotá, Escuela de Formación Empresarial Para El Trabajo y El Desarrollo Humano (EFETP), Meta, and Valle. A green arrow points to the 'Sede a quien se dirige' dropdown.

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.




The screenshot shows the 'Agregar Requerimiento' form. The 'Tipo de Requerimiento' is set to 'Descuentos'. The 'Asunto' dropdown menu is open, showing options: 'Afilación Caja de Compensación', 'Convenios Empresariales', and 'Otros Descuentos'. The 'Departamento' dropdown is set to 'BOGOTÁ D.C.'. The 'Ciudad' dropdown is set to 'BOGOTÁ'. The 'Sede a quien se dirige' dropdown is open, showing a list of sedes: Bogotá, Escuela de Formación Empresarial Para El Trabajo y El Desarrollo Humano (EFETP), Meta, and Valle. A green arrow points to the 'Sede a quien se dirige' dropdown.

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.



© Plataforma - Universidad de Pamplona

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.



© Plataforma - Universidad de Pamplona

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.