



AJUSTE DE CUENTA CORRIENTE DE ALUMNO POR PAGO CON FACTURAS

Código: VGE-DF-UGAE-007

Fecha: 22-01-2010

Versión: 0.1

Página 1 de 2

Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo/Dirección de Finanzas

Área Responsable: Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias (UGAE) y Unidad

1. Antecedentes

1.1 Objetivo

Describir el procedimiento a efectuar por la dirección de un programa de postgrado, diplomado o especialización, o un proyecto para rebajar la deuda de matrícula y/o arancel de un alumno que haya realizado sus pagos con una o más facturas.

1.2 Alcances

El director o asistente de un programa o proyecto pueden solicitar el ajuste de la cuenta corriente de un alumno por pago con facturas.

1.3. Documentos de Entrada

En una primera instancia el director o asistente de un programa o proyecto deben enviar, vía carta o correo electrónico, la solicitud de emisión de factura al Departamento de Contabilidad de la Universidad de Talca (matrícula o arancel).

En segundo lugar, la dirección del programa o proyecto deben enviar mensualmente a la Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias (UGAE) el detalle de las facturas asociadas a los alumnos, por medio del informe *Ajuste de Cuenta Corriente de Alumno por pago con Facturas* (se adjunta formato).

1.4. Documentos de Salida

La Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias (UGAE) informará vía correo electrónico a la dirección del programa o proyecto las rebajas efectuadas en el mes.

1.5. Marco Legal

Sin observaciones.

Revisado por

Patricia Henríquez

Encargado Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias

Aprobado por

Nombre

Cargo

2. Rebaja por Pago con Facturas

