 Juan D Castellanos <small>Fundación Universitaria</small>	INSTRUCTIVO PARA DESCARGAR LIQUIDACIONES DE MATRÍCULA Y CURSOS INTERSEMESTRALES		Código: IN-TSI-11 V.1
			Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para descargar liquidaciones de matrícula y cursos intersemestrales del sistema académico de la Institución.

2. ALCANCE

Este documento aplica para descargar las liquidaciones generadas por conceptos de matrícula académica y cursos intersemestrales; sin proceso de financiación para pago de contado. Inicia con el ingreso al sistema académico de la Institución y finaliza con la generación del recibo de pago.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Jefe de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información UTSI tiene la autoridad para hacer que este instructivo se implemente, divulgue y mantenga adecuadamente.

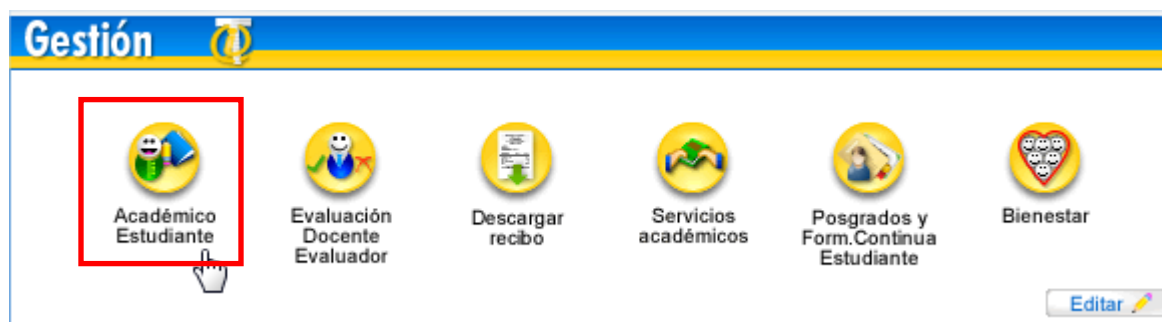
El estudiante tiene la responsabilidad de verificar la información y descargar la liquidación correspondiente.

4. CONDICIONES GENERALES

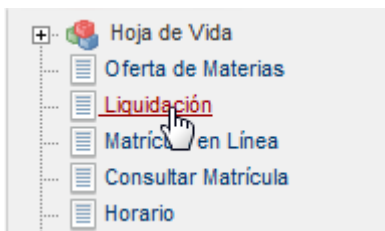
Para descargar la liquidación matrícula académica es indispensable haber realizado previamente la inscripción de materias en el sistema.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Ingrese al sistema académico y seleccione “**Académico Estudiante**”.



5.2 En la siguiente ventana, seleccione la funcionalidad “**Liquidación**”, la cual se encuentra en el menú lateral, en la parte izquierda.



5.3 Verifique los datos, y haga clic en **Continuar**.

Consultar Matrícula Académica	
Identificación	Nombre
991	LIT
Programa	
TRABAJO SOCIAL	
Continuar	

5.4 Seleccione la liquidación que desea descargar, verifique el año, periodo, el estado y el tipo y haga clic en **Continuar**.

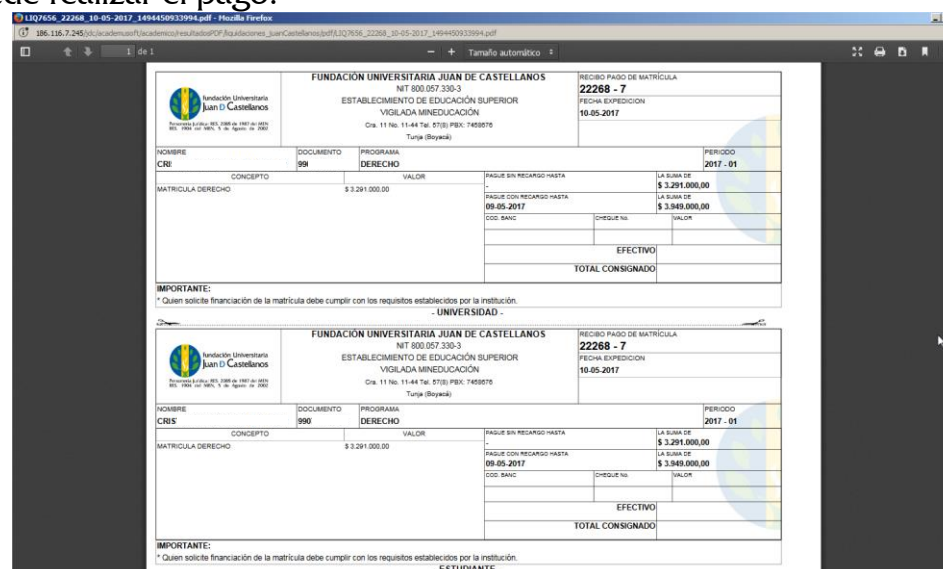
Consultar Liquidaciones de Estudiantes											
Identificación	Tipo de Documento	Nombre		Código							
807	CC	DAI	NNI	0							
Unidad Regional		Programa		Jornada							
SEDE PRINCIPAL TUNJA		DERECHO		ESPECIAL							
Categoría				Situación							
ANTIGUO				ACTIVO							
Lista de Liquidaciones Actuales											
Referencia de Pago	Año	Periodo	Total Liquidado	Total Descuento	Saldo a Favor	Saldo en Contra	Valor Pagado	Saldo Actual	Estado	Tipo	
<input type="radio"/> 25103 - 0	2017	01	3.291.000,00	0,00	0,00	0,00	3.291.000,00	0,00	PAGADO	NORMAL	
<input checked="" type="radio"/> 5899 - 8	2017	02	568.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	568.000,00	PENDIENTE	VACACIONAL	
<input type="radio"/> 27141 - 0	2017	02	3.291.000,00	0,00	0,00	0,00	3.291.000,00	0,00	PAGADO	NORMAL	
Lista de Financiaciones											
Número Financiación	Fecha	Plan de Financiación	Total Financiado	Interés Corriente	Interés Mora	Periodo	Año	Estado			
No se encontraron registros.											
Orden de Pedido										Continuar	

5.5 En la siguiente ventana se muestra toda la información relacionada con la liquidación, haga clic en **“Imprimir”** para descargar el recibo para pagar el total de la matrícula.

Conceptos Liquidados					
Descripción					Valor
MATRICULA DERECHO					3.291.000,00
Total					3.291.000,00
Descuentos					
No se encontraron registros.					
Valor Total Liquidado	Valor Total Descontado	Valor Saldo a Favor	Valor Saldo en Contra	Valor Anticipo	Valor Total a Pagar
3.291.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.291.000,00
Fechas Límites Globales					
Fecha de Pago	Recargo o Descuento	Valor a Pagar	Descripción	Porcentaje basado en	Semestre
09-05-2017 a 09-05-2017	658.000,00	3.949.000,00	20% de RECARGO	DERECHOS DE MATRICULA	2
Cuentas Bancarias					
Nombre del Banco		Nombre de la Cuenta		Número de la Cuenta	
BANCO DAVIVIENDA		DAVIVIENDA (MATRICULAS Y SEMINARIOS)		17600012665-4	
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		BAGRARIO REGIONAL		01503022379-8	
BANCO DE BOGOTA		BANCO DE BOGOTA CORRIENTE JDC		616086609	
BANCO PICHINCHA		PICHINCHA		410059721	
Deudas					
El estudiante se encuentra a paz y salvo.					
Impedimentos					
Descripción del Impedimento					

Imprimir

5.6 A continuación es posible abrir o descargar el archivo, con el fin de ser impreso en una máquina de impresión láser, para facilitar la lectura del código de barras; en el recibo de pago se mostrarán los bancos en los cuales puede realizar el pago.



DOCUMENTO CONTROLADO en la carpeta compartida SIG

Copia N.: N/A



La impresión de este documento, se considera No controlada, sin el sello de la oficina SIG

6. ANEXOS Y REGISTROS

- ✓ Instructivo para iniciar sesión en el sistema “IN-TSI-03”
- ✓ Instructivo para realizar la Matricula en línea de estudiantes antiguos “IN-TSI-09”

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem/Numeral	Descripción del cambio
1	17/10/2017	No aplica	Versión inicial

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	  	 	
Nombre	CLAUDIA LILIANA SOSA HERNÁN CAMILO SOTELO CORREDOR OSCAR JAVIER CARO	OSCAR JAVIER CARO FROILAN HUMBERTO PINEDA MOLINA	P. JOSÉ VICENTE JIMÉNEZ CIPAMOCHA
Cargo	Profesional Recursos Tecnológicos Profesional Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información Jefe Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información	Líder de Proceso Gestión de Tecnologías y Sistemas de la Información Profesional SIG	Vicerrector Administrativo y Financiero. (Representante de la dirección al SIG)
Fecha	10/10/2017	13/10/2017	17/10/2017