

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

Rechazos



1

Tu asesor asignado te notificara un día después de la dispersión los rechazos presentados en la dispersión de beca correspondiente.

2

La empresa deberá notificar al practicante el motivo del rechazo para accionar según sea el caso (cuenta bloqueada, cuenta incorrecta, cuenta indomiciliada).

3

La empresa dará aviso al asesor de servicio cuando se realicen las acciones correspondientes para corregir el error presentado (según aplique).

4

El rechazo se dispersará dentro de los días designados para pagos extra temporales (lunes, miércoles y viernes) reflejándose después de las 6:00 p.m.