



Vigilada Mineducación

Instructivo Facturación a empresas

Administrativos | Epik

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]

CONTENIDO

¿Qué encuentras en este instructivo?

»» ¿Cómo consultar la cuenta de la empresa?	4
»» ¿Cómo saber si la empresa se encuentra creada en el sistema?	5
»» ¿Cómo registrar organizaciones?.....	6
»» ¿Cómo actualizar o modificar organizaciones externas o corporaciones que son patrocinadoras?	15
»» ¿Cómo crear contratos a terceros?	17
»» ¿Cómo definir el tipo de atributo para una organización?	25
»» ¿Cómo realizar la admisión rápida?	28
»» ¿Cómo asignar los estudiantes al grupo de no pago e indicador de servicio?	29
»» ¿Cómo realizar inscripción de clases?	38
»» ¿Cómo crear solicitud de curso cerrado y finalizar solicitud?.....	39
»» ¿Cómo contabilizar cargo a la empresa por valor del contrato?....	43
»» ¿Cómo asignar los estudiantes al contrato?.....	46
»» ¿Cómo realizar consultas?	50
»» ¿Cómo gestionar un contrato con varios estudiantes?	53
»» ¿Cómo realizar la petición de facturación?.....	56
»» ¿Cómo hacer la revisión de facturas?	60
»» ¿Cómo cancelar facturas?.....	61
»» ¿Cómo contabilizar los pagos de la empresa?.....	64



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo conocerás las funcionalidades que permiten ejecutar algunas actividades del proceso Facturación a Empresas, agrupadas por los módulos en que se distribuye **Epik EAFIT**.

Aquí verás **cómo generar un documento de pago** de acuerdo con los convenios comerciales pactados y/o solicitudes de facturación por parte de empresas, con el fin de pagar parcial o totalmente la matrícula del estudiante de acuerdo con los lineamientos de la Universidad.

Alcance de la Funcionalidad

Facturación a Empresas:

este proceso va desde la creación de convenios vigentes como **Ser Pilo Paga, Generación E, Fondo Epm, entre otros**; la realización del estudio de análisis financiero para evaluar la capacidad de endeudamiento de una empresa; la creación del contrato directo o indirecto en el sistema Epik y la asignación de los estudiantes al mismo; hasta la generación del documento de pago, si se requiere.

¿Cómo consultar la cuenta de la empresa?

La funcionalidad Cuentas Corporación te permite consultar los movimientos y detalles financieros de la empresa con la Universidad EAFIT. En esta podrás visualizar información como: cargos pendientes por pagar, pagos realizados, saldos a favor, becas, descuentos entre otros.

Para los casos en donde ya se haya facturado en otras oportunidades por esta funcionalidad se puede revisar la cartera actual de la corporación, y posterior a este análisis, se acepta o no la facturación a crédito. Es decir que antes de proceder con la facturación, es necesario revisar las cuentas de la empresa.

Ingresa al sistema Epik EAFIT con el usuario y contraseña de la Universidad: <https://www.eafit.edu.co/epik> y busca la opción Cuentas Corporación:

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cuentas Corporación



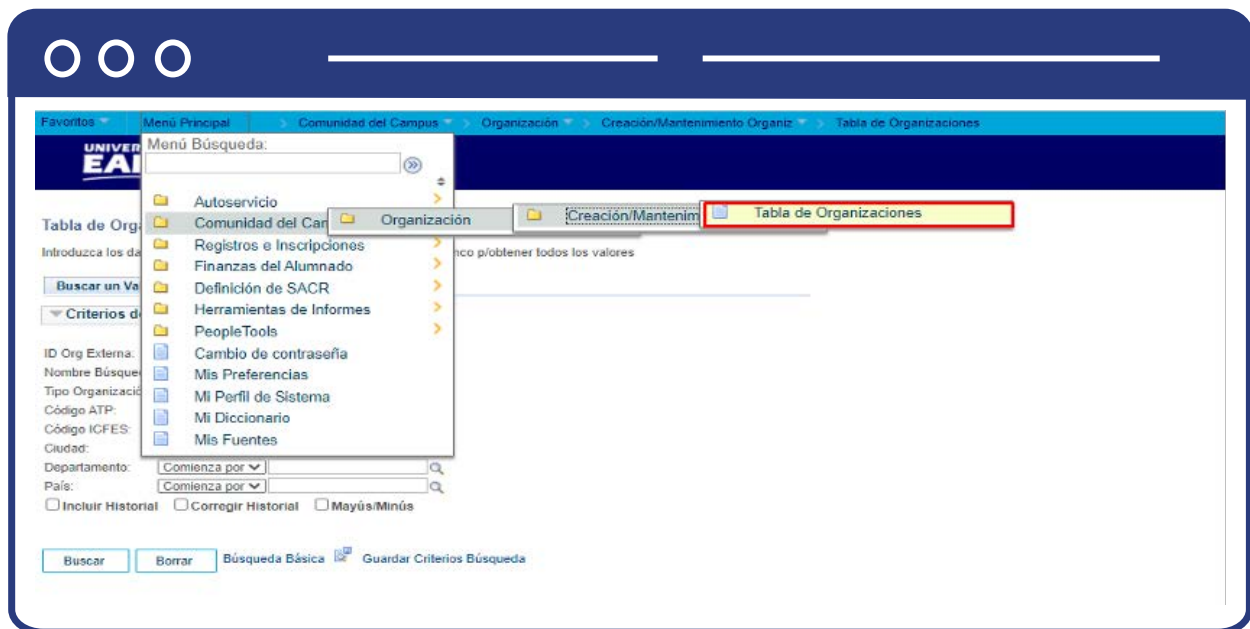
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad, visita el instructivo: [Cuentas Corporación](#)

¿Cómo saber si la empresa se encuentra creada en el sistema?

Después de la aprobación de la facturación a empresas, por medio de la funcionalidad **"tabla de organizaciones"** se puede consultar si la empresa se encuentra creada en el sistema.

Para ello, ingresa a la siguiente ruta:

Ruta:



¿Cómo registrar organizaciones?

Esta opción te permite registrar organizaciones externas o corporaciones patrocinadoras.

Ruta:



1. El sistema abre la página **“Tabla de Organizaciones”**, donde se debe seleccionar la pestaña **“Añadir un Valor”**, digitar el **“ID Org Externa”**.

Luego haz clic en el botón **“Añadir”**



2. En la página que abre el sistema se debe seleccionar la pestaña **“Tabla de Organización”** y diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot displays the 'Tabla de Organización' form in the EAFIT system. The interface includes a navigation menu at the top with the following items: 'Inicio', 'Menu Principal', 'Comunidad del Campus', 'Organización', 'Creación/Mantenimiento Organiz', and 'Tabla de Organizaciones'. The EAFIT logo is prominently displayed on the left side of the header.

The main form area is titled 'Tabla de Organización' and contains several sections:

- General Information:** Includes fields for 'ID Org Externa' (set to 'NUEVO'), 'Fecha Efectiva' (17/01/2018), and 'Estado' (set to 'Activo'). There are also fields for 'Descripción', 'Descripción Larga', 'Descripción Corta', and 'Descripción Formal'.
- Organization Type:** Features a dropdown for '*Tipo Organización' (set to 'SCHL') and a dropdown for '*Propiedad' (set to 'Pública').
- Ubicaciones Activas:** A table with columns for 'Ubicación', 'Descripción', 'Dirección', 'Fecha Efectiva', and 'Principal'. Below the table is a search field for 'Ubicación Principal' and a 'Ubicaciones' button.
- Contactos Activos:** A table with columns for 'Contacto', 'Nombre', 'Tipo', 'Título Puesto', 'Fecha Efectiva', and 'Principal'. Below the table is a search field for 'Contacto Principal' and buttons for 'Tipo Contacto Preferido' and 'Contactos'.
- Departamentos Activos:** A table with columns for 'Dpto', 'Descripción', 'Tipo', 'Fecha Efectiva', and 'Principal'. Below the table is a search field for 'Departamento Principal' and a 'Departamentos' button.
- Información Proveedor:** Includes fields for 'ID Set', 'ID Proveedor', and 'ID Contribuyente'.
- Footer:** Contains a 'F/H Última Actualización' field, a 'Por' field, and a row of action buttons: 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

At the bottom of the form, there are navigation tabs: 'Tabla de Organización', 'Regional', and 'Otros Datos Organización'.

- **Fecha Efectiva:** el sistema trae por defecto la fecha actual en el campo
- **Estado:** se debe elegir Activo.
- **Descripción:** digita el nombre de la organización
- **Descripción Larga:** digita el nombre de la organización
- **Descripción Corta:** digitar el nombre abreviado de la organización.
- **Tipo Organización:** selecciona el tipo de organización: SCHL, SFTP, UNIV, BUSN.
- **Propiedad:** seleccionar el tipo de propiedad: Otros, Pública, Privada, Religiosa.
- En la sección **“Ubicaciones Activas”** haz clic en el botón **“Ubicaciones”**.



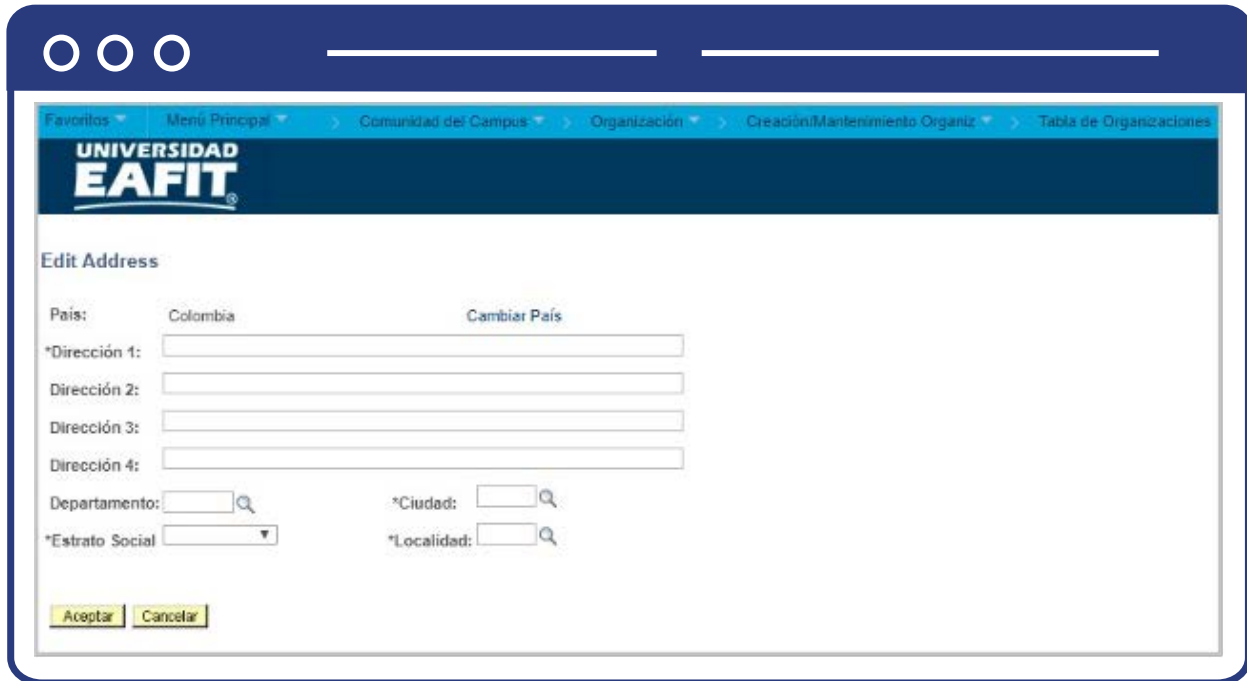
3. Haz clic en la pestaña **“Detalles ubicación”** y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application interface for 'UNIVERSIDAD EAFIT'. The main navigation bar includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Comunidad del Campus', 'Organización', 'Creación/Mantenimiento Organiz', and 'Tabla de Organizaciones'. The current page is 'Detalle de Ubicación', which is highlighted with a red box. Below the header, there's a summary of the location: 'ID Org Ext 2000000002' and 'Nuevo'. The main form area is titled 'Ubicación Principal' and contains several sections: 'Ubicación' (with a search bar and pagination '1 de 1'), 'Historial Ubicación' (with a search bar and pagination '1 de 1'), and 'Direcciones Electrónicas' (with fields for ID Correo-E, Dirección URL, and Dirección EDI). The 'Teléfonos Ubicación' section has a table with columns for Tipo Teléfono, Prefijo, Teléfono, Extensión, and Preferido. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Aplicar', and 'Actualizar'.

- **Fecha Efectiva:** el sistema trae por defecto la fecha actual en el campo.
- **Estado:** elige la opción **“Activo”**.
- **Descripción:** digita un nombre para la dirección (**por ejemplo:** Sede Principal).
- **Descr Corta:** digita el nombre corto para la dirección.
- **País:** seleccionar el país.

4. Haz clic en el link **“Actualizar direcciones”** y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

Luego haz clic en el botón **“Aceptar”**.



The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Edit Address'. It contains the following fields and controls:

- País:** Colombia (with a 'Cambiar País' link)
- *Dirección 1:** Text input field
- Dirección 2:** Text input field
- Dirección 3:** Text input field
- Dirección 4:** Text input field
- Departamento:** Searchable dropdown menu
- *Ciudad:** Searchable text input field
- *Estrato Social:** Dropdown menu
- *Localidad:** Searchable text input field
- Buttons:** 'Aceptar' and 'Cancelar'

- **Dirección 1:** digita la dirección en el campo abierto **“Dirección 1”**. Si requieres más espacio, utiliza el campo de **‘Dirección 2’**.
- **Departamento:** selecciona el departamento.
- **Ciudad:** selecciona la ciudad.
- En la sección **“Direcciones Electrónicas”**, diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Direcciones Electrónicas'. It contains the following fields:

- ID Correo-E:** Text input field
- Dirección URL:** Text input field
- Dirección EDI:** Text input field

- **ID Correo-E:** digita el correo electrónico.
- **Dirección URL:** digita la dirección URL, si la organización cuenta con una.

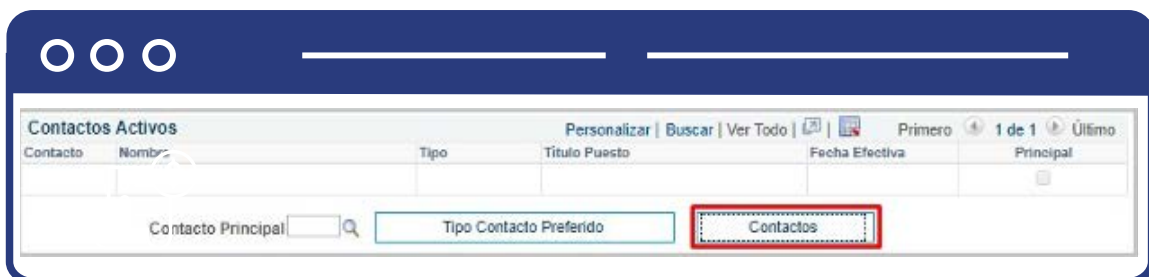
En la sección **“Teléfonos Ubicación”**, diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

Luego haz clic en **“Aceptar”**.



Seleccionar el **“Tipo Teléfono”** (Casa, móvil, trabajo) **“Teléfono”** (número telefónico), **“Extensión”** (Número de extensión si se tiene). Marca si el teléfono es preferido.

5. Haz clic en el botón **“Contactos”** para incluir los datos de contacto de la organización.



6. Haz clic en la pestaña “**Detalle de Contacto**” y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface for 'UNIVERSIDAD EAFIT' with a 'Detalle de Contacto' form. The form includes the following sections and fields:

- Header:** 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo and navigation tabs: 'Favoritos', 'Mesa Principal', 'Comunidad del Campus', 'Organización', 'Creación/Mantenimiento Organiz', 'Tabla de Organizaciones'.
- Form Tabs:** 'Resumen de Contactos' and 'Detalle de Contacto' (highlighted with a red box).
- Contacto Information:**
 - ID: 2000000003
 - Nuevo
 - Org: [input field]
 - Ext: [input field]
 - Contacto Principal: [input field]
 - Título: [input field]
 - Contacto: [input field]
- Historial Contactos:**
 - Fecha Efectiva: 18/01/2018
 - Estado: Activo
 - ID: [input field]
 - *Nombre Contacto: [input field]
 - Tit Puesto: [input field]
 - Tipo Contacto: [input field]
 - Dpto: [input field]
 - Buttons: 'Añadir Departamento', 'Añadir Ubicación'
- Dirección Contacto:**
 - Radio buttons: Departamento, Ubicación, Tipo Dirección, Ninguno
 - Dirección: [input field]
 - Button: 'Añadir Ubicación'
- Direcciones Electrónicas:**
 - ID Correo-E: [input field]
 - Dirección URL: [input field]
- Teléfonos Contacto:**
 - *Tipo Teléfono: [input field]
 - Prefijo: [input field]
 - Teléfono: [input field]
 - Extensión: [input field]
 - Preferido: [input field]
 - Buttons: 'Personalizar', 'Buscar', 'Ver Todo', 'Actualizar'
- Footer:** 'Filt Última Actualización Por' and buttons 'Aceptar', 'Cancelar', 'Aplicar', 'Actualizar'.

- **Fecha Efectiva:** el sistema trae por defecto la fecha actual en el campo.
- **Estado:** elige la opción “**Activo**”.
- **ID:** selecciona ID, si existe.
- **Nombre Contacto:** digita el nombre del contacto.
- **Tit Puesto:** digita el cargo que ocupa la persona contacto.
- **Tipo Contacto:** selecciona el Tipo Contacto, **por ejemplo:** presidente, Gerente de ventas, Jefe Cartera, Analista de nómina.

- Da clic en el botón **"Añadir Departamento"** para crear la dependencia a la cual depende el contacto.
- En la sección **"Dirección Contacto"** marca el campo Ninguno.
- En la sección **"Direcciones Electrónicas"** diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



The screenshot shows a web interface with a dark blue header. Below the header, there is a section titled "Direcciones Electrónicas" with a light green background. Inside this section, there are two input fields: "ID Correo-E" and "Dirección URL".

- **ID Correo-E:** digita el correo electrónico.
- **Dirección URL:** digita la dirección URL, si cuenta con una.
- En la sección **"Teléfonos Contacto"**, diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:
- Luego da clic en **"Aceptar"**.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header. Below the header, there is a section titled "Teléfonos Contacto" with a light green background. At the top right of this section, there are navigation buttons: "Personalizar", "Buscar", "Ver Todo", "Primero", "1 de 1", and "Último". Below these buttons is a table with the following columns: "Tipo Teléfono", "Prefijo", "Teléfono", "Extensión", and "Preferido". The "Tipo Teléfono" column has a dropdown menu. The "Preferido" column has a checkbox and a "+" button.

Selecciona el **"Tipo Teléfono"** (Casa, móvil, trabajo) **"Teléfono"** (número telefónico), **"Extensión"** (Número de extensión si se tiene. Marca si el teléfono es preferido).

Ten en cuenta: Puedes dar clic en '+' para relacionar más de un teléfono y elegir solo uno como **"Preferido"**.

7. En la pestaña **“Departamentos Activos”** el sistema carga algunos datos de la sección.

Luego haz clic en **“Guardar”**.

8. Haz clic en la pestaña **“Otros Datos Organización”** y diligencia los campos:

- **Tipo Doc Identidad:** selecciona Tipo Doc Identidad: NIT.
- **NIT Organización:** en el campo NIT Organización se debe digitar el Número del NIT.
- Luego haz clic en **“Guardar”**.
- En la sección **“Convenios Establecidos”** selecciona: **“Institución”**, **“Campus”**, **“Convenio”**, **“Estado”**, **“Fecha inicial”**, **“Fecha final”** y **“Descripción del convenio”**.

¿Cómo actualizar o modificar organizaciones externas o corporaciones que son patrocinadoras?

Para cambiar o ingresar algún dato de una organización existente debes seguir los pasos que están a continuación:

Ruta:



1. El sistema abre la página **"Tabla de Organizaciones"**, donde debes seleccionar la pestaña **"Buscar un Valor"** y digitar los criterios de búsqueda necesarios.

Adicionalmente debes marcar el campo **"Corregir Historial"**, y luego hacer clic en el botón **"Buscar"**.

Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Organización Creación/Mantenimiento Organiz Tabla de Organizaciones

UNIVERSIDAD EAFIT

Tabla de Organizaciones

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores.

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Org Externa: Comienza por [] [Q]

Nombre Búsqueda: Comienza por [] [Q]

Tipo Organización: Comienza por [] [Q]

Código ATP: Comienza por [] [Q]

Código ICSES: Comienza por [] [Q]

Ciudad: Comienza por [] [Q]

Descripción Ciudad: Comienza por [] [Q]

Estado: Comienza por [] [Q]

State Description: Comienza por [] [Q]

País: Comienza por [] [Q]

Incluir Historial **Corregir Historial** Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

2. Luego de seleccionar el registro a actualizar de los datos recuperados por la consulta, el sistema abre una página donde debes seleccionar la pestaña que requieres actualizar.

En caso de no haber marcado el campo **“Corregir Historial”** en la página de búsqueda, también puedes hacer clic en el botón **“Corregir Historial”** en la pestaña **“Tabla de Organización”**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Inicio > Menú Principal > Consultas del Campus > Organización > Creado/Inhabilitamiento Organiz > Tabla de Organizaciones

Tabla de Organización | Regional | Otros Datos Organización

ID Org Externa: 1000031682

Detalles Organización

*Fecha Efectiva: 25/11/2017 | *Estado: Activo

*Descripción: CASA SOFTWARE CARVAJAL

Descripción Larga: CASA SOFTWARE CARVAJALCASA SOFTWARE CARVAJAL

Descripción Corta: CASA SOFTW | Descripción Formal:

*Tipo Organización: SCHL | Centro Docente:

*Propiedad: Privado

Ubicaciones Activas

Ubicación	Descripción	Dirección	Fecha Efectiva	Principal
1	Principal	Calle 45 No. 10 - 23 (Prueba Diogo) Antioquia Medellin	01/01/1990	<input checked="" type="checkbox"/>

Ubicación Principal: 1 | Ubicaciones

Contactos Activos

Contacto	Nombre	Tipo	Título Puesto	Fecha Efectiva	Principal
1	DIEGO FERNANDO ZUGA FLOREZ	Donc. Equiv		01/01/1990	<input checked="" type="checkbox"/>

Contacto Principal: 1 | Tipo Contacto Preferido: | Contactos

Departamentos Activos

Depa	Descripción	Tipo	Fecha Efectiva	Principal
------	-------------	------	----------------	-----------

Departamento Principal: | Departamentos

Información Proveedor

ID Set: | ID Proveedor: | ID Contribuyente:

FIH Última Actualización: 05/12/2017 09:46:20 Por: DSCARPETTA

Guardar | Volver a Búsqueda | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Añadir | Acto/Actualizar | Incluir Historial | Corregir Historial

Tabla de Organización | Regional | Otros Datos Organización

¿Cómo crear contratos a terceros?

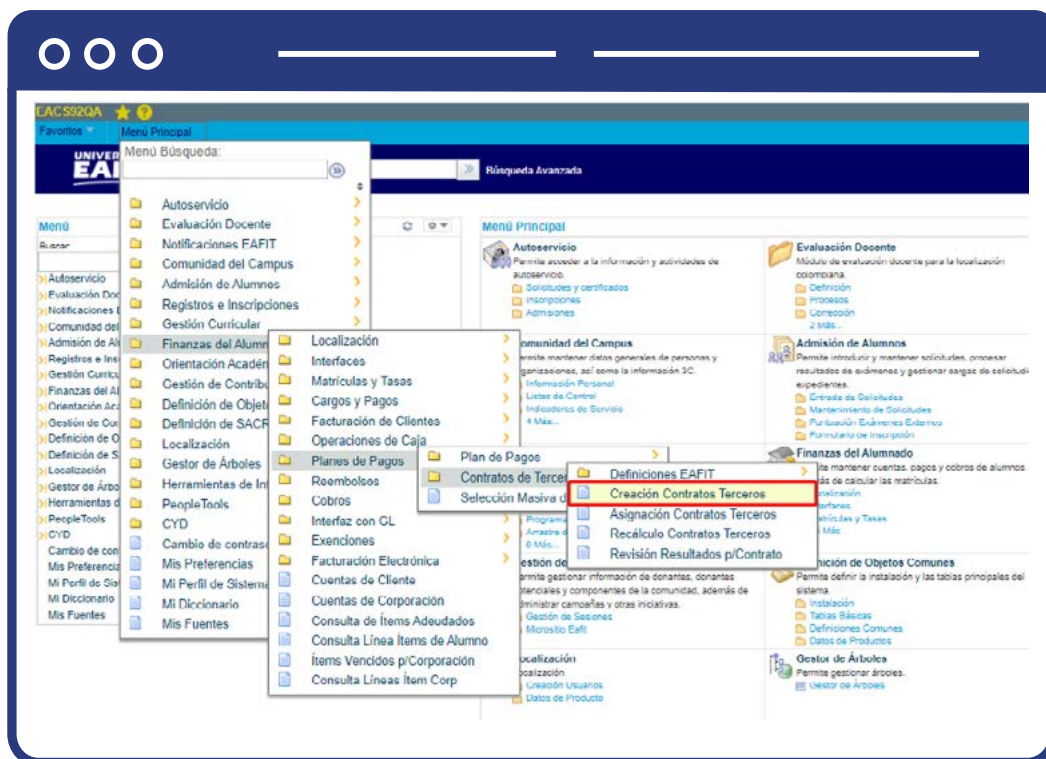
Esta funcionalidad permite crear o actualizar los contratos para las organizaciones.

Ruta:



1. El sistema abre la página **"Tabla de Organizaciones"**, donde debes seleccionar la pestaña **"Buscar un Valor"** y digitar los criterios de búsqueda necesarios.

Adicionalmente debes marcar el campo **"Corregir Historial"**, y luego hacer clic en el botón **"Buscar"**.



Al ingresar a la ruta indicada verás la siguiente ventana:

Contrato con Terceros

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [=] MEDEL

Nº Contrato: Comienza por

ID Org Externa: Comienza por

Descripción: Comienza por

Estado Contrato: [=] Activo




Contrato Externo: Comienza por

Mayús/Minús

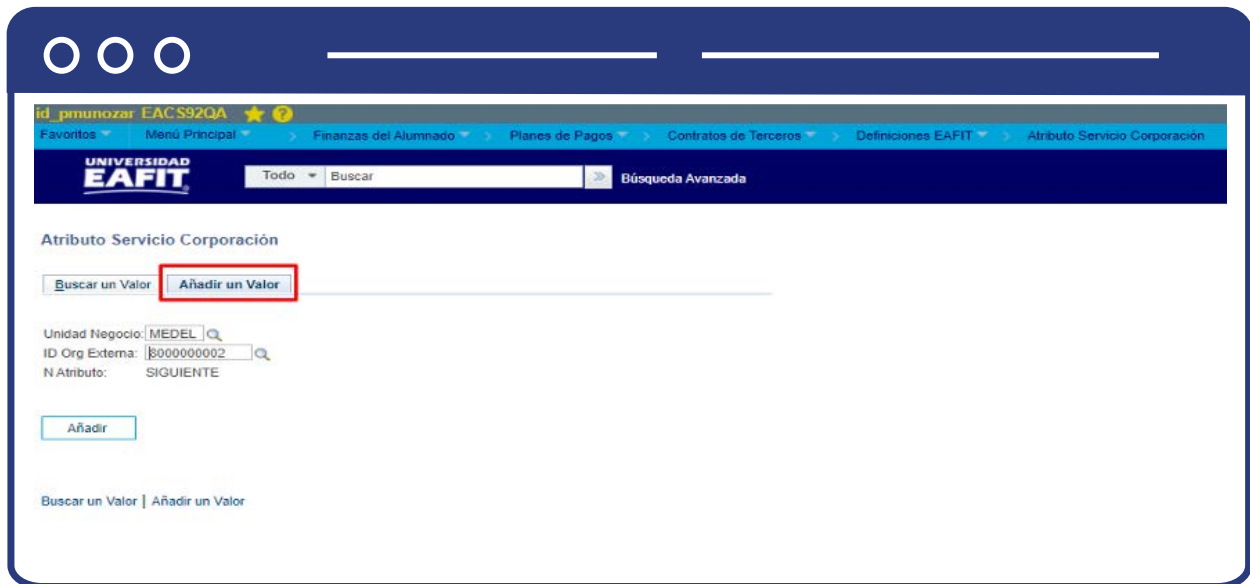
Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

1. Para realizar la búsqueda debes ingresar información en al menos un campo.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“No Contrato”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Org Externa”**.

Haz clic en el botón **“Buscar”**.



id_pmunozar EACS92QA

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Definiciones EAFIT Atributo Servicio Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada

Atributo Servicio Corporación

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Unidad Negocio: MEDEL


ID Org Externa: 8000000002

N Atributo: SIGUIENTE

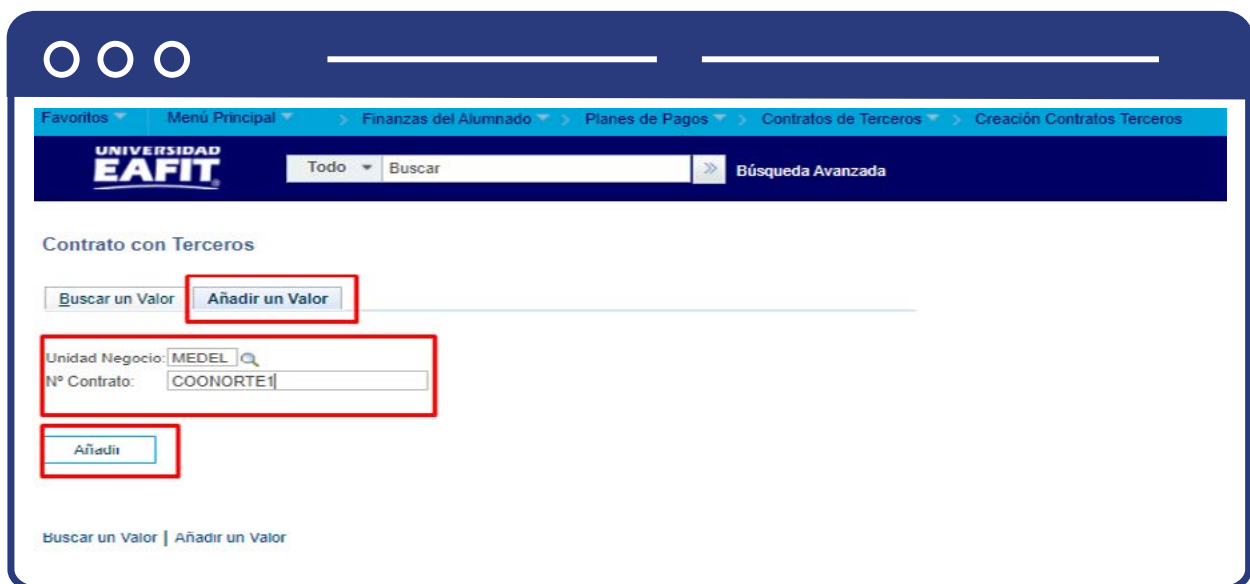
Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

2. Para añadir un nuevo contrato con terceros.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Unidad Negocio"**.
- Diligencia o selecciona en el campo **"No Contrato"** con el nombre del contrato que va a crear de manera que se pueda identificar.

Haz clic en el botón **"Añadir"**.



Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Creación Contratos Terceros

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada

Contrato con Terceros

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Unidad Negocio: MEDEL

Nº Contrato: COONORTE

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

3. En la página que abre el sistema debes seleccionar la pestaña **“Contrato con terceros”** y diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Contrato con Terceros' form in the EAFIT system. The 'Contrato con Terceros' tab is highlighted with a red box. The form includes the following fields and sections:

- Unidad Negocio:** MEDEL
- N° Contrato:** COONORTE1
- Descripción:** [Empty text box]
- Descripción Corta:** [Empty text box]
- Descripción Larga:** [Large empty text area]
- ID Org Externa:** [Empty text box with search icon]
- Estado:** Activo (dropdown menu)
- Tipo Contacto:** [Empty text box with search icon]
- Máx Contrato:** [Empty text box] COP
- Arbol Cargos:** ITEM_SECURITY (dropdown menu with search icon)
- Efecto Servicio:** [Empty text box with search icon]
- Prioridad Contrato:** 999999
- Cumplir Máximo Contrato:** [Checked checkbox]
- Máximo Alumnos:** [Empty text box] COP
- Últ Fecha:** [Empty date field]
- Ref Cruzada Cargo Alumno:** [Unchecked checkbox]
- Detalles Grupo Contratos:**
 - Grupo Contratos:** [Empty text box with search icon]
 - Cumplir Impta Máx Grupo:** [Unchecked checkbox]
 - Importe Máx Grupo:** [Empty text box]
 - Importe Máx Alumno:** [Empty text box]
- Auditoría:**
 - Creación Contrato:** [Empty text box]
 - Últ Actualización:** [Empty text box]
 - Creado Por:** [Empty text box]
 - Actualizado por:** [Empty text box]

Buttons at the bottom include: Guardar, Notificar, Actualizar, Añadir, and Actz/Visualizar.

- **Descripción:** escribe el nombre del contrato que se está parametrizando.
- **Descripción corta:** escribe en una palabra el contrato.
- **Descripción larga:** escribe una descripción larga del contrato.
- **ID Org Externa:** selecciona la lupa para escoger la organización a la que se le está creando el contrato.
- **Estado:** despliega la lista de opciones para seleccionar el estado activo o inactivo.
- **Prioridad contrato:** diligencia el número 999999.

- **Tipo Contacto:** haz clic en la lupa para seleccionar el tipo de contrato a crear.
- **Cumplir máximo contrato:** marca esta opción.
- **Máx Contrato:** diligencia el valor máximo del contrato.
- **Máximo Alumnos:** diligencia el valor máximo por los alumnos registrados en el contrato.
- En el campo **"árbol Cargos"** el sistema trae por defecto ITEM_SECURITY
- **Ult Fecha:** diligencia la última fecha de modificación del contrato que se está creando.
- **Ref Cruzada Cargo Alumno:** esta opción no se marca.
- **Efecto Servicio:** habilita la lupa para seleccionar el dato a parametrizar. Se debe elegir la opción INFO.

4. El sistema muestra en la sección **"Detalle de grupo contrato"** los siguientes campos:

- **Grupo contratos**
- **Cumplir importe Máximo**
- **Importe Máx Grupo**
- **Importe Máx Alumno**

Estos campos no se diligencian.

5. Los campos de la pestaña **“Detalle de Contrato con terceros”** no se deben diligenciar.

The screenshot displays the EAFIT web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Planes de Pagos', 'Contratos de Terceros', and 'Creación Contratos Terceros'. Below the navigation is a search bar with the text 'Todo' and 'Buscar', and a 'Búsqueda Avanzada' button. The main content area shows a tabbed interface with the following tabs: 'Contrato con Terceros', 'Detalle de Contrato Terceros' (highlighted with a red box), 'Tipos de Ítems de Terceros', and 'Cargos de Terceros'. The 'Detalle de Contrato Terceros' tab contains the following fields:

- Unidad Negocio: MEDEL
- N° Contrato: COONORTE1
- Definido p/Usuario 1: [Input field]
- Definido p/Usuario 2: [Input field]
- Definido p/Usuario 3: [Input field]
- Definido p/Usuario 4: [Input field]
- Definido p/Usuario 5: [Input field]
- Contrato Externo: [Input field]
- Código Envío: [Input field]
- Número Petición: [Input field]

Below these fields is a section titled 'Opciones Extracto Facturación' with a checkbox for 'Imprimir Inscripción Alumno' and a search field for 'ID Plantilla Factura'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'. A breadcrumb trail at the very bottom reads: 'Contrato con Terceros | Detalle de Contrato Terceros | Tipos de Ítems de Terceros | Cargos de Terceros'.

6. En la pestaña **Tipo de ítem de terceros** debes diligenciar los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows the EAFIT web application interface. The top navigation bar includes the EAFIT logo and a search bar. The main content area is divided into tabs: 'Contrato con Terceros', 'Detalle de Contrato Terceros', 'Tipos de Ítems de Terceros' (highlighted with a red box), and 'Cargos de Terceros'. The 'Tipos de Ítems de Terceros' tab contains several input fields and dropdown menus for contract details, including 'Unidad Negocio', 'Tipo Cuenta', 'Tipo Ítem Cargo', 'Tipo Ítem Descuento', 'Tipo Cuenta Crédito', 'Tipo Ítem Crédito', 'Tipo Contrato', 'Ciclo', 'Fecha Inicial', 'Lista Cursos', 'Tipo Fecha', 'Año Académico', and 'Fecha Final'. Below this is a section for 'Cntrp Información Cargos' with fields for 'Grupo Tipo Ítem', 'Ciclo Inicial', and 'A Ciclo'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- **Tipo cuenta:** selecciona la lupa y escoge el tipo de cuenta parametrizada que vas a utilizar para la creación del contrato.
- **Tipo Ítem Cargo:** selecciona la lupa y escoge el tipo de ítem tipo cargo.
- **Tipo Ítem Descuento:** selecciona la lupa y escoge el tipo de ítem tipo pago, si el contrato tiene descuento.
- **Tipo cuenta crédito:** selecciona la lupa y escoge el tipo de cuenta crédito, **por ejemplo:** MAT - Matrícula.

- **Tipo ítem Crédito:** selecciona la lupa y escoge el tipo de ítem crédito, **por ejemplo:** Pago contrato comercial.
- **Tipo Contrato:** selecciona la lista de opciones y escoge ciclo específico.
- **Tipo fecha:** selecciona la lista de opciones y escoge el ciclo.
- **Ciclo:** selecciona la lupa y escoge ciclo en que se ejecuta el contrato.

7. Selecciona la pestaña **“Cargo de Terceros”** y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows the EAFIT system interface. The top navigation bar includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Planes de Pagos', 'Contratos de Terceros', and 'Creación Contratos Terceros'. The main header features the EAFIT logo and a search bar. Below the header, there are tabs for 'Contrato con Terceros', 'Detalle de Contrato Terceros', 'Tipos de Ítems de Terceros', and 'Cargos de Terceros', with the last one highlighted in red. The main content area shows 'Unidad Negocio MEDEL' and 'N° Contrato COONORTE1'. There is a section for 'Nodos Elegibles' with a table and several buttons for actions like 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- **Nodo Árbol:** selecciona el árbol a que pertenece el contrato que se está creando.
- **Importe Max:** escribe el valor máximo que se le va a cubrir al estudiante; este no debe superar el valor registrado en el campo Máximo alumnos de la pestaña **“Contrato con terceros”**.
- **Porcentaje:** escribe el valor del porcentaje a cubrir del campo del importe máx.

- **Tipo ítem cargo:** diligencia el ítem de cargo que se va a utilizar para la factura del contrato.
- La sección **Cntrp Información cargos**, no se diligencia.
- Haz clic en el botón **“Guardar”**.

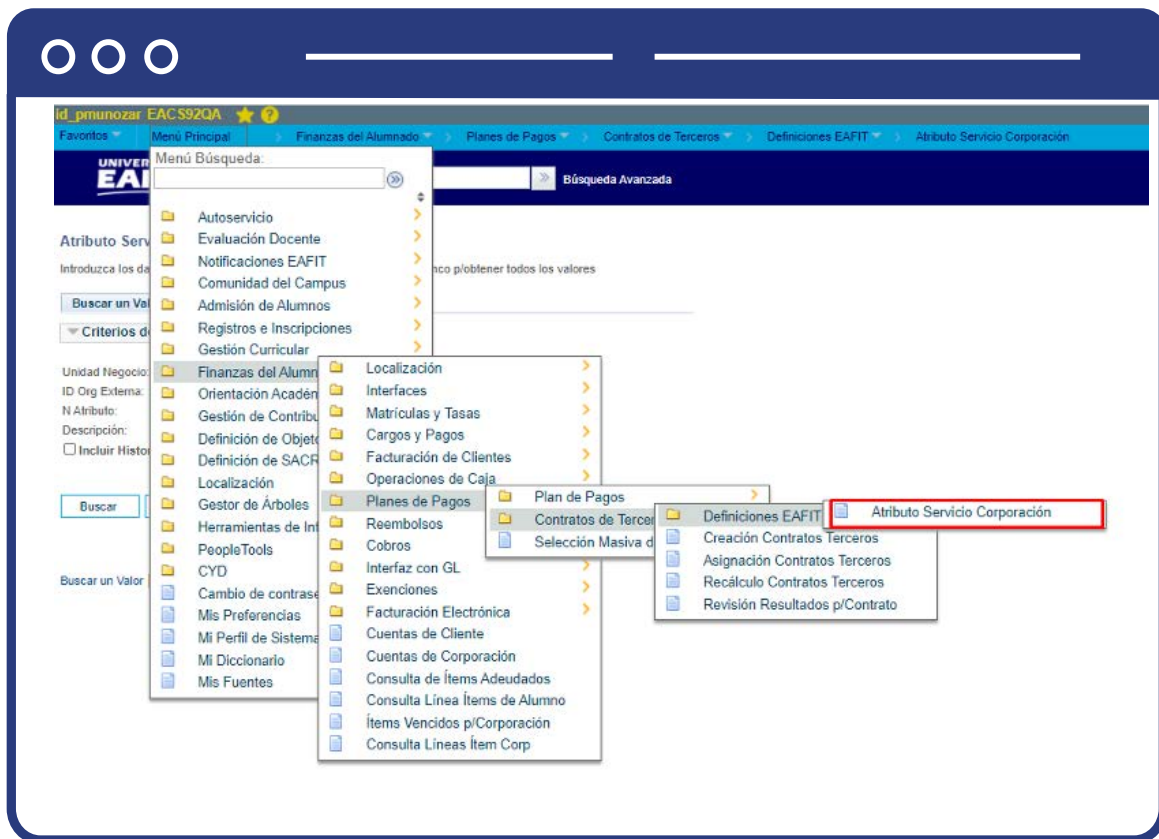
¿Cómo definir el tipo de atributo para una organización?

En el caso de no existir un contrato con **Epik**, debes crear el contrato con la organización de acuerdo con las condiciones requeridas y el atributo de servicio, en caso de ser necesario.

Esta funcionalidad **permite definir el tipo de atributo y sus valores** para una organización externa, con el propósito de controlar las características negociadas dentro del contrato, como el plazo de pago, el valor, etc.

Ruta:





1. El sistema abre la página **"Atributo Servicio Corporación"**, donde se debe seleccionar la pestaña **"Añadir un Valor"**, digitar la **"Unidad Negocio"** y diligenciar el campo **"ID Org Externa"** de la empresa a la que se va a incluir el atributo de servicio.

Haz clic en el botón **"Añadir"**.



2. En la página que abre el sistema selecciona la pestaña **“Atributo Servicio Corporación”** y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Atributo Servicio Corporación' form in the EAFIT system. The form is titled 'Atributo Servicio Corporación' and is located under the 'Definiciones EAFIT' menu. The form includes the following fields and options:

- Unidad Negocio: MEDEL
- ID Org Externa: 8000000002
- N Atributo: SIGUIENTE
- Fecha Efectiva: 04/12/2020
- *Estado: Activo
- *Descripción: (empty)
- *Tipo Atributo: (dropdown menu)
- *Valor Contrato: 0
- *Fecha Vencimiento: (empty)
- *Valor Contrato: 0
- *Código Referencia: (empty)
- Descripción: (empty)

The form also includes a table for 'Cuota' with the following data:

Cuota	*Fecha Vencimiento	*Valor Contrato	Crear Facturas
1		0	<input type="checkbox"/>

The form also includes a search bar and a 'Buscar' button. The 'Atributo Servicio Corporación' tab is highlighted with a red box.

- **Fecha Efectiva:** diligencia la fecha en que se va a otorgar el atributo de servicio a la corporación.
- **Estado:** diligencia si el atributo está activo o inactivo. Este campo es obligatorio.
- **Descripción:** diligencia la descripción del contrato o corporación.
- **Tipo Atributo:** despliega lista de opciones seleccionando el tipo de atributo que se va a parametrizar, contrato, cotización u orden de servicio.
- **Valor Contrato:** diligencia el valor del contrato.
- **Fecha Vencimiento:** diligencia la fecha definida de vencimiento no menor a la fecha de generación del registro del atributo y debe corresponder a la fecha máxima de pago de la cuota. Este campo es obligatorio.
- **Valor Contrato:** diligencia el valor por cuota, la sumatoria debe ser igual al valor del contrato (El sistema valida). Este campo es obligatorio y numérico, admite máximo 10 caracteres.

- **Crear Facturas:** se activa para llevar el control de la elaboración de facturación, este campo es informativo y de control administrativo.
- **Código Referencia:** diligencia una la referencia, por ejemplo: Curso 10 Ingles niños.
- **Descripción:** diligencia una descripción larga, **por ejemplo:** los estudiantes que se encuentran inscritos en el contrato.

¿Cómo realizar la admisión rápida?

Una vez se haya realizado el contrato y asignado su atributo, se deberá realizar la admisión rápida de cada uno de los participantes al Programa o Curso Corporativo.



Admisión Rápida

Añadir un Valor

ID: 1000031179

Institución Académica:

Grado Académico: Educación Continua

Ciclo:

Añadir

Para ver el paso a paso de esta actividad consulta el instructivo **EAFIT_ FNF_INS_Matrícula Administrativa EP.**

¿Cómo asignar los estudiantes al grupo de no pago e indicador de servicio?

Asignar los estudiantes al grupo de no pago

Los estudiantes que hacen parte del programa o curso corporativo deben ser asignados a un grupo de no pago, ya que la corporación es quien va a realizar el pago. Para ello, se debe realizar los siguientes pasos para los casos donde se ingrese la información por cada estudiante.

Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Información Grados y Programas

Grupos de Alumnos

Grupos de Alumnos

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

ID: Comienza por 1000213834

ID Campus: Comienza por

Doc Identidad: Comienza por

Apellido: Comienza por

Nombre: Comienza por

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

El sistema abre la página **“Grupos de Alumno”**, donde se debe seleccionar la pestaña **“Buscar un valor”**, digitar el **“ID”** y da en el botón **“Buscar”**.

The screenshot displays the 'Grupos de Alumnos' form in the EAFIT system. The form is for student MANUELA GIL JIMENEZ (ID: 1000213834). It is divided into several sections: 'Datos Institucion Académica' with fields for 'Institución Académica' (EAFIT) and 'Grupo Alumnos' (NPEC); 'Detalles' with 'Fecha Efectiva' (31/12/2020) and 'Estado' (Activo); and 'Comentarios' with the text 'Prueba Manual'. The form also shows the last update date (17/02/2021 3:15:34PM) and the user (Por EAF_EP_AUX_SERVICIO_CLIENTE Tipo Manual). At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

- **Institución Académica:** para el caso de la Universidad esta es EAFIT.
- **Grupo Alumnos:** se diligencia con el grupo de no pago que corresponda al estudiante en particular, por ejemplo: NPEC “No pago Educación Permanente”
- **Fecha Efectiva:** diligencia la fecha en que se va a otorgar el grupo de no pago al estudiante.
- **Estado:** diligencia si el grupo de no pago está activo o inactivo. Este campo es obligatorio.
- **Comentarios:** se diligencian los datos que correspondan al contrato de manera de identificarlo

Cuando se cuenta con varios estudiantes que se deban ingresar al grupo de no pago, se puede realizar por medio de la funcionalidad.

Ruta:

Menú
PrincipalRegistros e
InscripcionesInformación
Grados y
ProgramasProceso de
Grupos de
Alumnos

The screenshot shows the 'Proceso de Grupos de Alumnos' interface. At the top, there is a navigation bar with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: 'Inicio > menú Principal > Registros e inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos'. The main content area is titled 'Proceso de Grupos de Alumnos' and includes the following elements:

- ID Control:** 20/01/2021
- Ejecución:** Gestor Informes Monitor Procesos
- Selección Integrantes:**
 - Selección Integrantes
 - Herram Selección:
 - Nombre Consulta:
- Datos Grupo Alumnos:**
 - *Institución Académica: Universidad EAFIT Actz Cálculo Matrícula Oblig
 - *Grupo Alumnos:
 - *Fecha Efectiva:
 - *Estado Efectivo:
 - Comentario:
- Modificar Alumnos:**
 - Modificar Alumnos

- **Herram Selección:** se abre la lista de opciones y se selecciona archivo externo, se da clic en la opción cargar archivo, se selecciona el archivo que se construyó con los datos de los estudiantes que se van a cargar, para este caso se requiere el ID y el nombre del estudiante.

Mapa Archivo Seleccionados Integrantes

Def Mapa Archivos

*Mapa Archivos Publico Historial Creado/Actualizado

*Tipo Archivo Separador Campo Calificador Campo

Fila Cabecera N° Fila Cabecera

Mapa Campos

Nombre Campo	Obligatorio	N° Campo
1 EMPLID	Si	<input type="text"/>
2 NAME	No	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar Aplicar

- **Grupo Alumnos:** se diligencia con el grupo de no pago que corresponda al estudiante en particular, por ejemplo: NPEC **“No pago Educación Permanente”**.
- **Fecha Efectiva:** diligencia la fecha en que se va a otorgar el grupo de no pago al estudiante.
- **Estado:** diligencia si el grupo de no pago está activo o inactivo. Este campo es obligatorio.
- **Comentarios:** se diligencian los datos que correspondan al contrato de manera de identificarlo. Y se da clic en el botón **“Ejec”**.

Indicador de Servicio

Una vez asignados los estudiantes a un grupo de no pago, se deberá proceder con la asignación del indicador de servicio por estudiante. Para ello, debes realizar los siguientes pasos.

Ruta:

Menú
PrincipalComunidad
del CampusIndicadores
de Servicio

Personas

Indicadores de
Servicio

El sistema abre la página “**Indicadores de Servicio**”, donde se debe seleccionar la pestaña “**Buscar un valor**”, digitar el “**ID**” y da en el botón “**Buscar**”.

Indicador Consultar Servicio

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834

*Institución: EAFIT Universidad EAFIT

*Cd Indicador Servicio: NBP No baja por exoneración pago

*Motivo: CONTC Contratos Comerciales

Descripción: El pago de matrícula es realizado a través de facturación a empresa.

Efecto: Indicador Servicio Positivo

Periodo Efectivo

Ccl Lvo Inicio: 2129 Panual2021 Fin Ciclo: 2129 Panual2021

Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha Final: 12/12/2021

Detalles Asignación

*Departamento: 180125 Dpto de Tesorería y Cartera

Referencia: _____

Importe: 0.00 Moneda: COP

Información Contacto

ID Contacto: _____ Persona Contacto: _____

ID Rpble Asignación: 1000000323 Rpble Asig: CUBILLOS,MARTHA

Método Asignación: Manual

Proceso Asignación: _____ Proceso Anulación: _____

Comentarios

2000 caracteres restantes

Servicios Afectados

Efto Serv	Descripción	Base - Fecha	Base - Ciclo	Categoría Ciclo
1 INFO	Informalivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciclo Ordinario

Fecha/Hora Indic. Servicio: 02/17/2021 3:20:59PM

ID Usuario: id_moubillo CUBILLOS,MARTHA

Aceptar Cancelar Aplicar

- **Institución Académica:** para el caso de la Universidad esta es EAFIT.
- **Cd Indicador de Servicio:** se diligencia el indicador de servicio que se va a registrar al estudiante, ejemplo, NBP.
- **Motivo:** diligencia el motivo parametrizado que se le asigna al estudiante, para el caso de contratos comerciales se toma el valor CONTC.
- **Descripción:** el sistema trae la información del servicio seleccionado.
- **Cccl Lvo Inicio y Fin Ciclo:** se diligencia el ciclo lectivo para el que se va a registrar al estudiante el indicador de servicio.
- **Departamento:** Corresponde al centro de costos a la que pertenece el indicador de servicio.
- **Referencia:** se puede diligenciar la oficina específica que asigna el indicador de servicio; este campo no es obligatorio.
- **Importe:** este valor no es necesario ingresarlo, no aplica para la Universidad.
- **Moneda:** este valor no es necesario ingresarlo, no aplica para la Universidad.
- **ID Contacto y Persona Contacto:** se diligencia con los datos de la persona a la que puede contactar al estudiante.
- **ID Rpble Asignación y Rpble Asig:** el sistema por defecto trae los datos de quien está asignando el indicador.
- **Comentarios:** se ingresa datos relevantes de ser necesario.
- **Servicios Afectados:** el sistema trae si hay algún servicio asociado y se da clic en el botón **"Aceptar"**.

Favorites | Menú Principal | Comunidad del Campus | Indicadores de Servicio | Personas | Indicadores de Servicio

UNIVERSIDAD EAFIT

Gestión Indicadores Servicio

MANUELA GIL JIMENEZ 1000213834

Mostrar Efecto: Todos Institución: Universidad EAFIT Actualizar

+ Añadir Indicador Servicio

Resumen Indicador Servicio		Personalizar		Buscar		Ver Todo		Primero		1 de 1		Último	
Código	Descripción Código	Descripción Motivo	Institución	Ccl Lvo Inicio		Fin Ciclo	Descripción Fin Ciclo	Fecha Inicial	Fecha Final				
3183	No baja por exoneración pago	Contratos Comerciales	EAFIT	2129		Panual2021	2129	Panual2021	01/01/2021	12/12/2021			

+ Añadir Indicador Servicio

Volver a Buscar Notificar

Asignación Masiva

Una vez asignados los estudiantes a un grupo de no pago, se deberá proceder con la asignación del indicador de servicio de manera masiva. Para ello, debes realizar los siguientes pasos.

Ruta:



El sistema abre la página **“Asignación Masiva”**, donde se debe seleccionar la pestaña **“Añadir un valor”**, digitar el **“nombre de la ejecución del proceso”**.

Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Indicadores de Servicio Personas Asignación Masiva

UNIVERSIDAD EAFIT

Asignación Masiva

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución: ContratoXYZ

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

El sistema presenta la siguiente ventana para el ingreso de la información que se requiere para la ejecución del proceso.

Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Indicadores de Servicio Personas Asignación Masiva

UNIVERSIDAD EAFIT

Asignación Msv

ID Control Equipo4 Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Selección Integrantes

Herram Selección Archivo Externo

Archivos Anexos INDICADOR_EQ4.txt Cargar Archivo Eliminar Archivo Ver Archivo

Mapa Campos PRUEBA002 Edición Mapa Campos Vista Previa Resultados Selec

Datos Indicador Servicio

*Institución Universidad EAFIT

*Cd Indicador Servicio ESI Estudiante internacional

*Motivo ESTIN Estudiante internacional Usar Fecha Sistema

Periodo Efectivo

Ccl Lvo Inicio 2066 Segundo semestre 2020 Fin Ciclo

Fecha Inicial 12/01/2020 Fecha Final 12/31/2020

Detalles Asignación

*Departamento EAFIT EAFIT

Referencia 002

Importe 0.000 Código Moneda COP Peso Colomb

Información Contacto

ID Contacto 1000002760 Persona Contacto DELGADO CUELLAR,NURTH CONS

ID Rpble Asignación 1000000057 Rpble Asig VALENCIA OSORIO,LEIDY YURANY

Comentarios

Prueba Connie

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actz/Visualizar

- **Herram Selección:** se abre la lista de opciones y se selecciona archivo externo, se da click en la opción cargar archivo, se selecciona el archivo que se construyó con los datos de los estudiantes que se van a cargar, para este caso se requiere el ID.

- **Institución Académica:** para el caso de la Universidad esta es EAFIT.
- **Cd Indicador de Servicio:** se diligencia el indicador de servicio que se va a registrar al estudiante, ejemplo, NBP.
- **Motivo:** diligencia el motivo parametrizado que se le asigna al estudiante, para el caso de contratos comerciales se toma el valor CONTC.
- **Descripción:** el sistema trae la información del servicio seleccionado.
- **Ciclo Inicio y Fin Ciclo:** se diligencia el ciclo lectivo para el que se va a registrar al estudiante el indicador de servicio.
- **Departamento:** corresponde al centro de costos a la que pertenece el indicador de servicio.
- **Referencia:** se puede diligenciar la oficina específica que asigna el indicador de servicio; este campo no es obligatorio.
- **Importe:** este valor no es necesario ingresarlo, no aplica para la Universidad.

- **Moneda:** este valor no es necesario ingresarlo, no aplica para la Universidad.
- **ID Contacto y Persona Contacto:** se diligencia con los datos de la persona a la que puede contactar al estudiante.
- **ID Rpble Asignación y Rpble Asig:** el sistema por defecto trae los datos de quien esta asignando el indicador.
- **Comentarios:** se ingresa datos relevantes de ser necesario.
- **Servicios Afectados:** el sistema trae si hay algún servicio asociado y se da clic en el botón **"Aceptar"**.

¿Cómo realizar inscripción de clases?

Después de haber asignado a las personas al grupo de no pago e indicador de servicio, se debe proceder con la inscripción rápida al programa o curso corporativo. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:



Favorites Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > **Inscripción Rápida**

UNIVERSIDAD EAFIT

Inscripción Rápida

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID: 1000213834 🔍
Grado Académico: ALTD 🔍
Institución Académica: EAFIT 🔍
Ciclo: 2129 🔍

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Para ver el paso a paso de esta actividad consulta **el instructivo EAFIT_FNF_INS_Matricula Administrativa EP**.

¿Cómo crear solicitud de curso cerrado y finalizar solicitud?

Una vez se ha creado el contrato y el atributo, debes realizar la solicitud de cada uno de los solicitantes que se van a inscribir al programa o curso corporativo.

Para esto debes realizar los siguientes pasos:



El sistema activa la página **Creación de Solicitud**.

Creación Solicitud

Añadir un Valor

Perfil de Usuario: Solicitante

ID Empleado: 1000000004

Institución Académica: EAFIT

Grado Académico: EDCO

Programa Académico: EDCO

Ciclo: 2129

Categoría Solicitud: EDUPER

Código Servicio: ASETRA

No. Solicitud Servicio: NEW

Añadir

- Hacer clic en la pestaña **Añadir un valor**.
- Ingresar el número del documento de identidad del empleado que está realizando la actividad en el campo **ID Empleado**.
- Seleccionar en el campo **Institución Académica EAFIT**.
- Seleccionar en el campo **Grado Académico** el que corresponda para el curso corporativo que se va a realizar y crear la solicitud, puede ser **EDCO, SAVI, ALTD, ESCV**.
- Seleccionar en el campo **Programa Académico** el que corresponda para el curso corporativo que se va a realizar y crear la solicitud.
- Diligenciar o seleccionar en el campo **Ciclo** el que corresponda para el curso corporativo que se a realizar y crear la solicitud.

- Diligenciar o seleccionar en el campo **Categoría Solicitud** el valor **EDUPER**.
- Diligenciar o seleccionar en el campo **Código de Servicio** el valor **ASETRA**.
- Hacer clic en el botón **Añadir**.

El sistema activa la página **Creación Solicitud Servicios**.

The screenshot displays the 'Creación Solicitud Servicios' page in the EAFIT system. The page is titled 'Creación Solicitud Servicios' and is part of the 'Creación de Solicitudes' section. The form includes the following fields and sections:

- Perfil de Usuario Solicitante:**
 - ID Estudiante: 100000004 EDUAR MAURICIO ACEVEDO MONSALVE
 - Institución: EAFIT Universidad EAFIT
 - Grado Académico: EDCO Educación Continua
 - Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua
 - Ciclo: 2129 Período anual 2021
- Categoría:** EDUPER Educación Permanente
- Servicio:** ASETRA Cursos cerrados solicitantes
- Información Servicio:**
 - No. Solicitud Servicio: NEW
 - Fecha Petición: 17/02/2021
 - Estado: SOLICI Solicitada
- Información Convenio:**
 - Institución / Empresa: 1 | 8000000005 | HOLCREST SAS
 - Nº Contrato: CONTRATO HOLCREST MANUAL
 - Atributo Servicio: []
 - Grupo Alumnos: NPEC
- Comentario:** []
- Respuesta:** []
- Guardar:** []

- Ingresar o seleccionar en el campo Institución/Empresa el nombre de la corporación con la cual se realizó el contrato.
- Seleccionar el nombre o código asignado al contrato celebrado con la corporación en el campo N° Contrato.
- Seleccionar en el campo Atributo Servicio el valor que corresponde.
- Seleccionar en el campo Grupo Alumnos el valor que corresponda.

Ejemplo:

- **NPEC:** No pago Educación Continua
- **NPAD:** No pago Alta Dirección
- **NPEV:** No pago Escuela de Verano
- **NPSV:** No pago Saberes de Vida
- Dar clic en el botón **Guardar**.
- Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Creación Solicitud Servicios

Perfil de Usuario: Solicitante

ID Estudiante: 100000004 EDUAR MAURICIO ACEVEDO MONSALVE

Institución: EAFIT Universidad EAFIT

Grado Académico: EDCO Educación Continua

Programa Académico: EDCO Prog Educación Continua

Ciclo: 2129 Periodo anual 2021

Categoría: EDUPER Educación Permanente

Servicio: ASETRA Cursos cerrados solicitantes

Información Servicio

No. Solicitud Servicio: NEW Fecha Petición: 17/02/2021 Estado: SOLICI Solicitud

Información Convenio

Institución / Empresa	N° Contrato	Atributo Servicio	Grupo Alumnos
1 800000005 HOLCREST SAS	CONTRATO HOLCREST MANUAL		NPEC

Comentario:

Respuesta:

Guardar

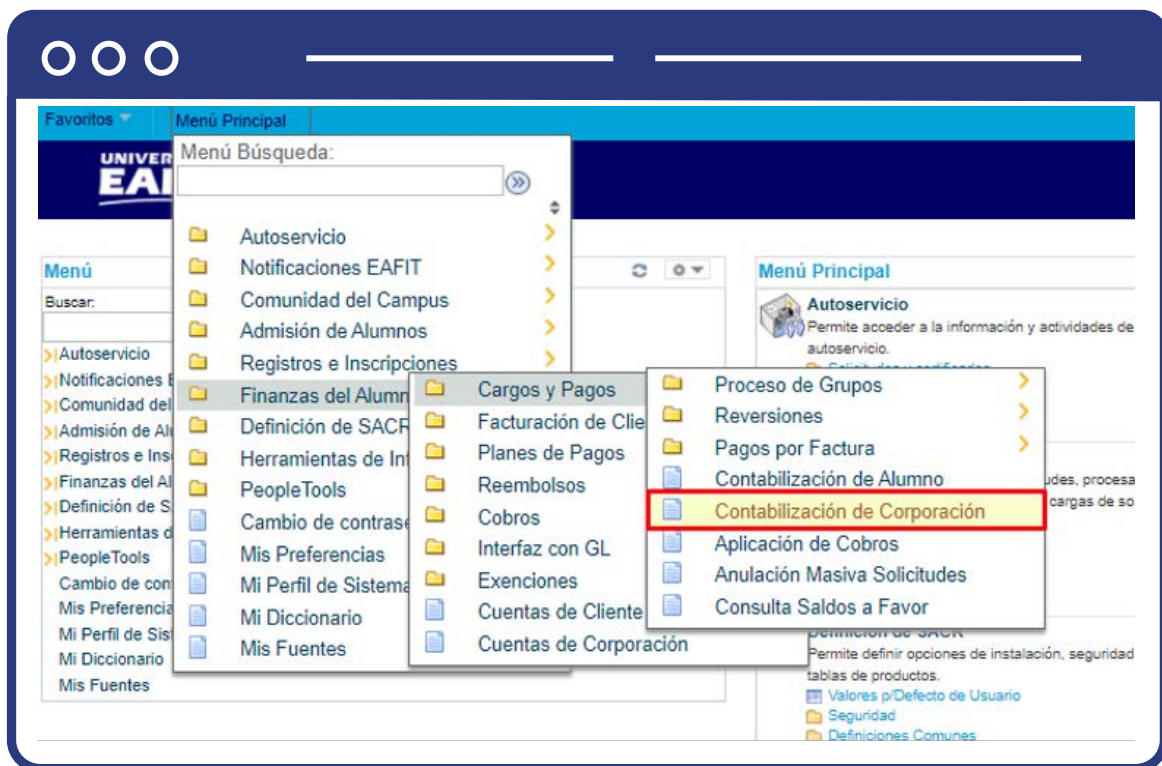
Mensaje

¿Desea Guardar La Solicitud? (0,0)

Aceptar Cancelar

¿Cómo contabilizar cargo a la empresa por valor del contrato?

Por medio de esta funcionalidad se registran los valores que se van a cobrar a la empresa de acuerdo con el contrato con el fin de realizar el documento de pago, para este caso se utiliza para la contabilización de los cargos para contratos directos.



Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Contabilización Corporativa

Añadir un Valor

Unidad Negocio:

ID Org Externa:

Tipo Cuenta:

Tipo Ítem:

ID Usuario: EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN

Fecha/Hora Línea Grupo: 03/29/2021 3:58:16PM

Nº Secuencia Línea: 1

Añadir

El sistema abre la página “**Contabilización Corporación**”, donde se debe seleccionar la pestaña “**Añadir un valor**”, digita la “**Unidad de negocio**”, “**ID de la corporación**”, El “**tipo de cuenta**” y el “**tipo de ítem**” para terminar se da clic en el botón “**Añadir**”.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Contzn Corporativa

Unidad Negocio: Medellin

ID Org Externa: 8000000012 GOINTEGRO

Saldo: 217.701.884.00

Cuentas Corporativas

Tipo Cuenta: Contrato terceros comercial

Tipo Ítem: 010090000001

Importe:

Ciclo:

Descripción: Facturación Matriculas Empresa

Moneda: COP

Detalle Moneda

Número Referencia:

Fecha Efectiva Ítem: 03/29/2021

F Vencim:

Información Terceros

Detalles Pago

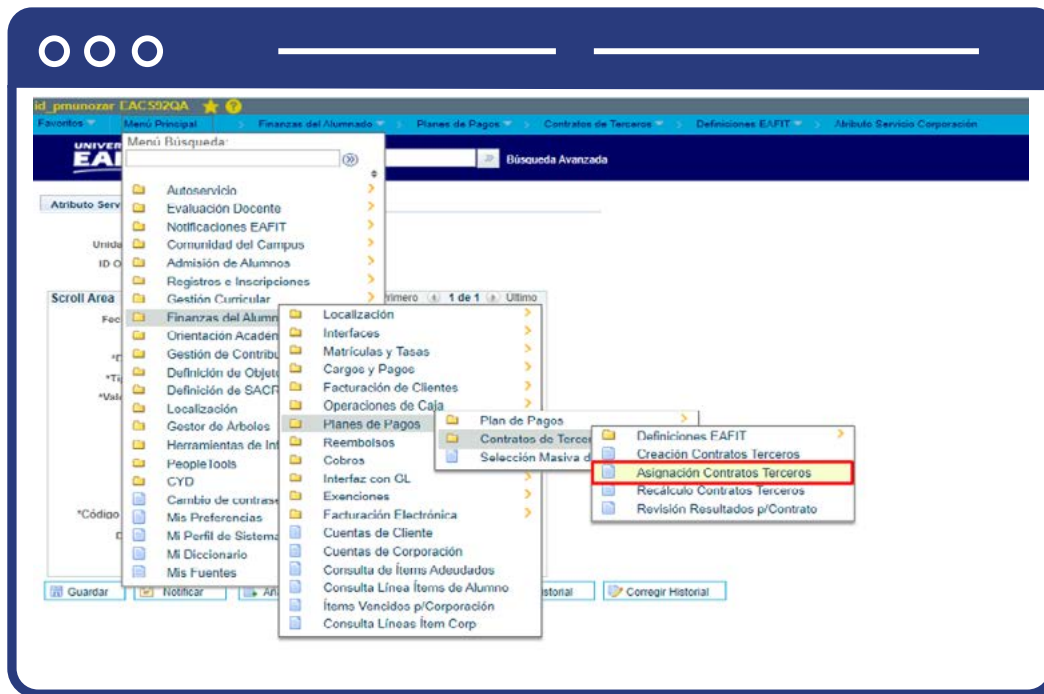
Notificar Actualizar

- **Tipo de cuenta:** es el agrupador de los ítems que se utilizan para la contabilización del cargo o pago a la empresa, para el caso de contrato se utiliza los tipos de cuenta parametrizados para contrato comercial de acuerdo con el grado académico.
- **Tipo de Ítem:** corresponde al código contable que se utiliza para la contabilización del cargo o pago.
- **Importe:** se diligencia el valor que corresponde al contrato que tiene la Universidad con la empresa.
- **Ciclo:** se diligencia el ciclo lectivo donde se requiere quede registrada la transacción del contrato elaborado con la empresa.
- **Número de referencia:** se diligencia con los datos del contrato.
- **F.Vencimiento:** se diligencia el periodo de tiempo que se le va a otorgar a la empresa para realizar el pago del documento de pago. Después de diligenciada esta información se da clic en el botón **"Contzan"**.

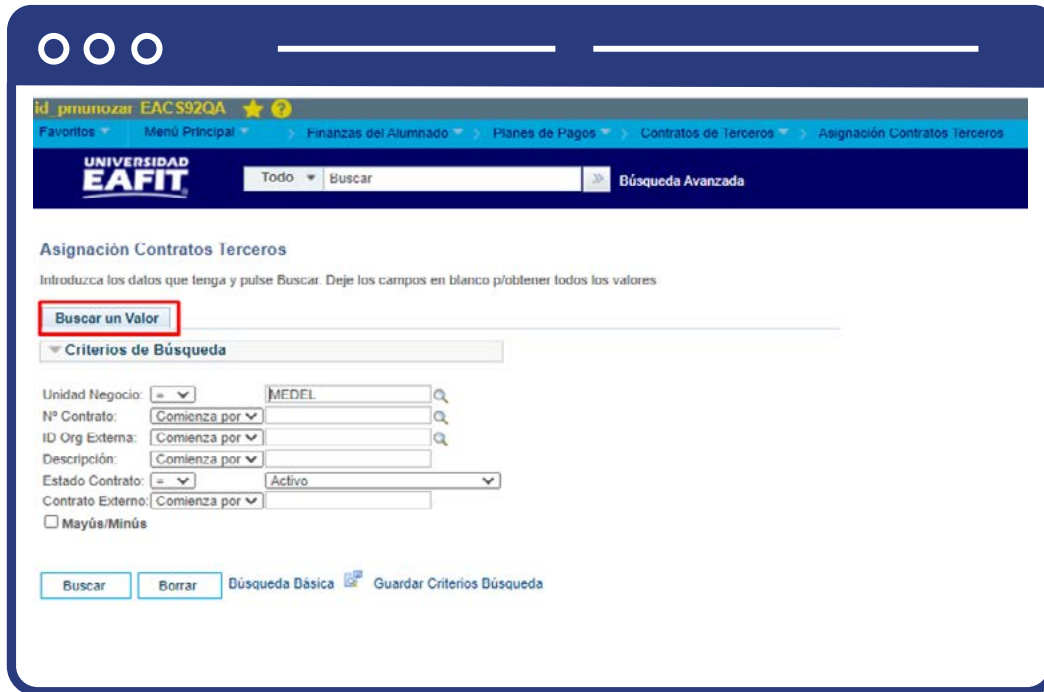
¿Cómo asignar los estudiantes al contrato?

Después de la creación del contrato, en esta funcionalidad se asignan los estudiantes.

Ruta:





Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:



The screenshot shows a web application interface for 'UNIVERSIDAD EAFIT'. The page title is 'Asignación Contratos Terceros'. Below the title, there is a search bar with the text 'Buscar un Valor' highlighted in a red box. Below the search bar, there is a section titled 'Criterios de Búsqueda' with several search criteria: 'Unidad Negocio' (set to 'MEDEL'), 'Nº Contrato' (set to 'Comienza por'), 'ID Org Externa' (set to 'Comienza por'), 'Descripción' (set to 'Comienza por'), 'Estado Contrato' (set to 'Activo'), and 'Contrato Externo' (set to 'Comienza por'). There is also a checkbox for 'Mayúsc/Minús'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

1. Esta opción permite hacer una búsqueda. Para esto, debes ingresar información en al menos un campo.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“No Contrato”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Org Externa”**.

Haz clic en el botón **“Buscar”**.

id_pmunozar EACS92QA

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Asignación Contratos Terceros

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada

Asignación Contratos Terceros

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [=] MEDEL

Nº Contrato: [Comienza por] []

ID Org Externa: [Comienza por] []

Descripción: [Comienza por] []

Estado Contrato: [=] Activo

Contrato Externo: [Comienza por] []

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

2. Verás la siguiente pantalla en la que debes diligenciar los campos relacionados debajo de la imagen:

id_pmunozar EACS92QA

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Asignación Contratos Terceros

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar Búsqueda Avanzada

Asig Alumnos a Terceros

Unidad Negocio MEDEL N° Contrato COONORTE_ABRIL

ID Org Externa 8000000002 Estado Activo

Máximo Contrato 50,000,000.00 COP Total Cargos 612,000.00 COP

Tipo Fecha Ciclo

Ciclo 2011 Primer periodo académico 2020

Asignar Alumnos Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID	Lista Cursos	Máximo Alumnos	Estado	Prioridad
[0000055440]	MIER	612,000.00 COP	Activo	999999
[0000000006]	SALDARRIAGA, SAMUEL			

Curso 5 Inglés adultos Detalles Adicionales Cont.

Cuentas Corporativas

Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar

- **ID Lista Cursos:** selecciona la lupa para escoger el id del estudiante que hace parte del contrato y, de este modo, asignar el estudiante al contrato.
- **Máximo Alumno:** diligencia el valor máximo por alumno otorgado en el contrato y da clic en el botón "**Contz**". Haz clic en el botón "+" para agregar algún otro estudiante. Para finalizar, da clic en el botón "**Guardar**".

¿Cómo realizar consultas?

En la funcionalidad **visor de consultas** se puede ejecutar las consultas que se requieren, para este caso **"EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO"**

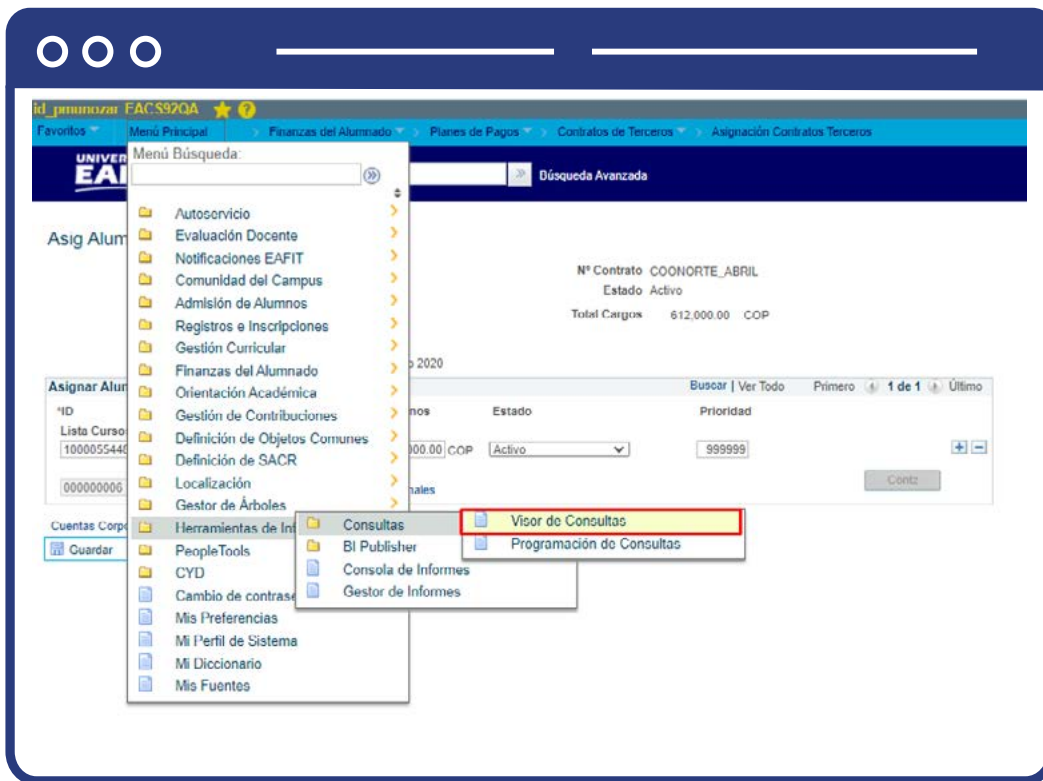
Ruta:

Menú
Principal

Herramientas
de Informes

Consultas

Visor de
Consultas



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

1. Esta opción te permite buscar una consulta que ya se encuentra creada en el sistema. Para realizar la búsqueda de la consulta ingresa información el campo con el nombre de la consulta. Para el caso de contratos se busca el reporte **"EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO"** y se da el botón **"buscar"**

Consulta	Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias	Definición	Añadir a Favoritos
EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO	Estudiantes Contratos Directos	Pública			HTML	Excel	XML	Programar	Referencias	Consulta	Favoritos

El sistema presenta el reporte, en donde, se da clic en la opción **“ejecutar en Excel”**.

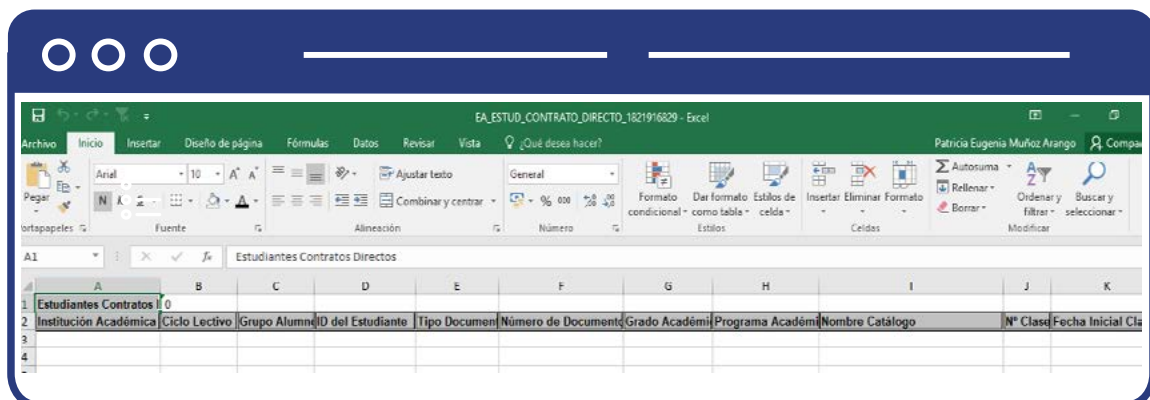


The screenshot shows a web application window titled "EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO - Estudiantes Contratos Directos". It features three search input fields: "Institución académica:", "Ciclo lectivo:", and "Grupo de alumnos:", each with a magnifying glass icon. Below these fields is a button labeled "Ver Resultado". At the bottom, a table header is visible with columns: "Institución Académica", "Ciclo Lectivo", "Grupo Alumnos", "ID del Estudiante", "Tipo Documento", "Número de Documento", "Grado Académico", "Programa Académico", "Nombre Catálogo", "N° Clase", "Fecha Inicial Clase", "Fecha Final", and "Comentario".

Se ingresa los siguientes campos para la ejecución de la consulta:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Institución Académica”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Ciclo Lectivo”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Grupo de alumnos”**.

Haz clic en el botón **“Ver resultado”**.



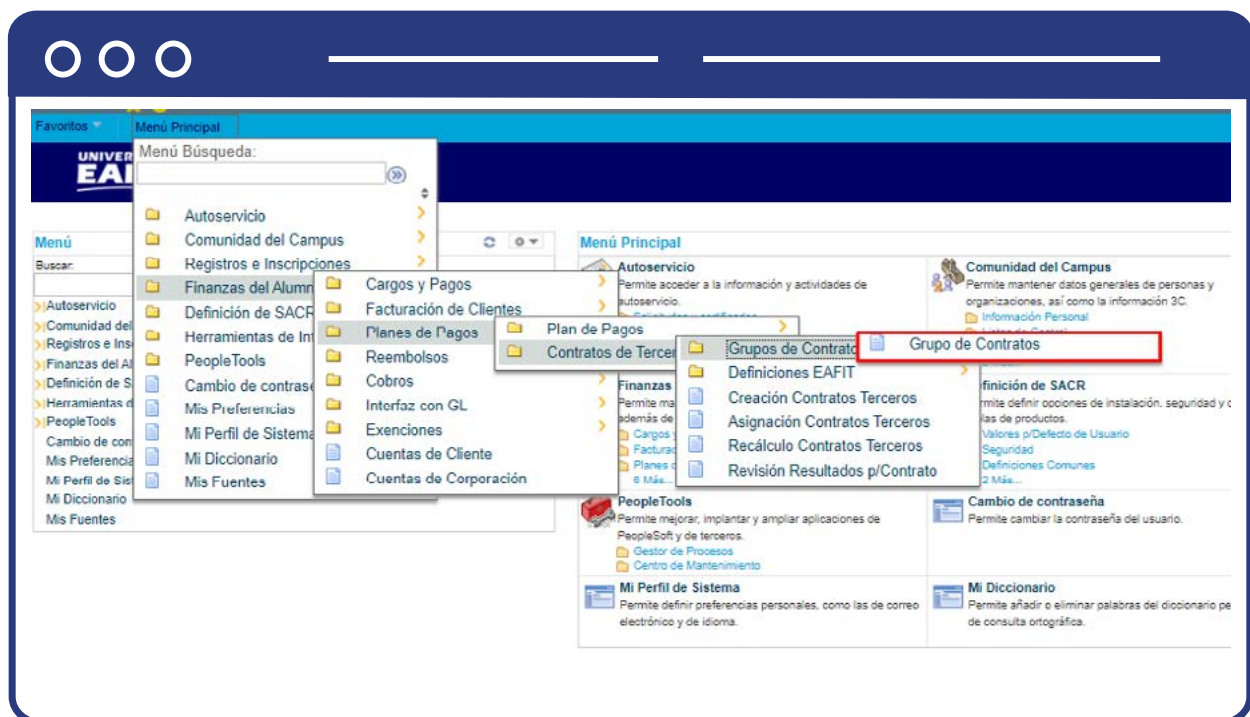
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO_1821916829 - Excel". The spreadsheet has a header row with the following columns: "Estudiantes Contratos", "Institución Académica", "Ciclo Lectivo", "Grupo Alumno", "ID del Estudiante", "Tipo Documen", "Número de Documento", "Grado Académi", "Programa Académi", "Nombre Catálogo", "N° Clase", "Fecha Inicial Cla". The data rows are currently empty.

El sistema genera la consulta que se ejecutó.

¿Cómo gestionar un contrato con varios estudiantes?

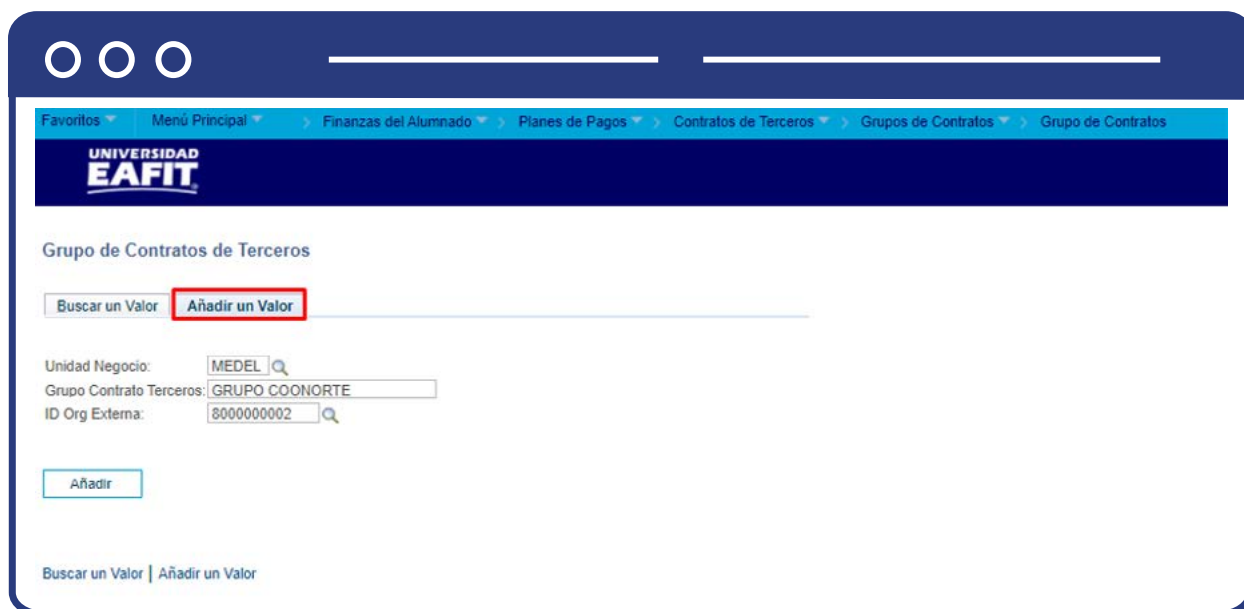
Cuando el contrato presenta varios estudiantes se relacionan por la funcionalidad **Grupo de contratos**. Se asigna el contrato al estudiante o estudiantes por el valor determinado en el convenio con la empresa, en este se relaciona el ID del estudiante con el valor a cubrir por parte de la empresa.

Ruta:



1. El sistema abre la página “Grupo de Contratos”, donde se debe seleccionar la pestaña “Añadir un Valor”, digitar la “Unidad Negocio”, en el campo “Grupo Contrato Terceros”, se diligencia el nombre del grupo de contrato que se va a parametrizar y se diligencia el campo “ID Org Externa” de la empresa a la que se va a colocar grupo de contrato.

Haz clic en el botón “Añadir”.



UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Grupos de Contratos Grupo de Contratos

Grupo de Contratos de Terceros

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Unidad Negocio: MEDEL


Grupo Contrato Terceros: GRUPO COONORTE

ID Org Externa: 8000000002

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

2. Selecciona la pestaña “Grupo de Terceros” y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:



UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Planes de Pagos Contratos de Terceros Grupos de Contratos Grupo de Contratos

Grupo de Terceros Sustitución Impte Máx Alumno

Unidad Negocio MEDEL

Grupo Contrato Terceros GRUPO COONORTE

ID Org Externa 8000000002 COONORTE

*Descripción

Importe Máx Grupo 0.00 COP Cumplir Impte Máx Grupo

Importe Máx Alumno 0.00 COP

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Grupo de Terceros | Sustitución Impte Máx Alumno

- **Descripción:** diligencia la explicación del contrato que se está parametrizando.
- **Importe Máx Grupo:** diligencia el valor máximo del contrato para todo el grupo de contratos.
- **Cumplir impte Máx Grupo:** activa la opción como control de cumplimiento del importe máximo parametrizado.
- **Importe Máx Alumno:** diligencia el valor máximo que le corresponde a cada estudiante de acuerdo con lo establecido en el contrato.

3. En la página que abre el sistema selecciona la pestaña “**Sustitución Impte Máx Alumno**” y diligencia los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot displays the EAFIT system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Favoritos, Menú Principal, Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Grupos de Contratos, and Grupo de Contratos. Below the menu is the EAFIT logo. The main content area shows a form for 'Grupo de Terceros' with the following fields:

- Unidad Negocio: MEDEL
- ID Org Externa: 8000000002
- Grupo Contrato Terceros: GRUPO COONORTE
- Importe Máx Alumno: 0.00 COP

Below these fields is a table titled 'Alumnos con Sustituciones' with columns for *ID, Nombre, and Importe Máx Alumno. The table contains one row with ID '1' and Importe Máx Alumno '0.00'. There are navigation controls for the table, including 'Personalizar', 'Buscar', and 'Primero' to 'Último'.

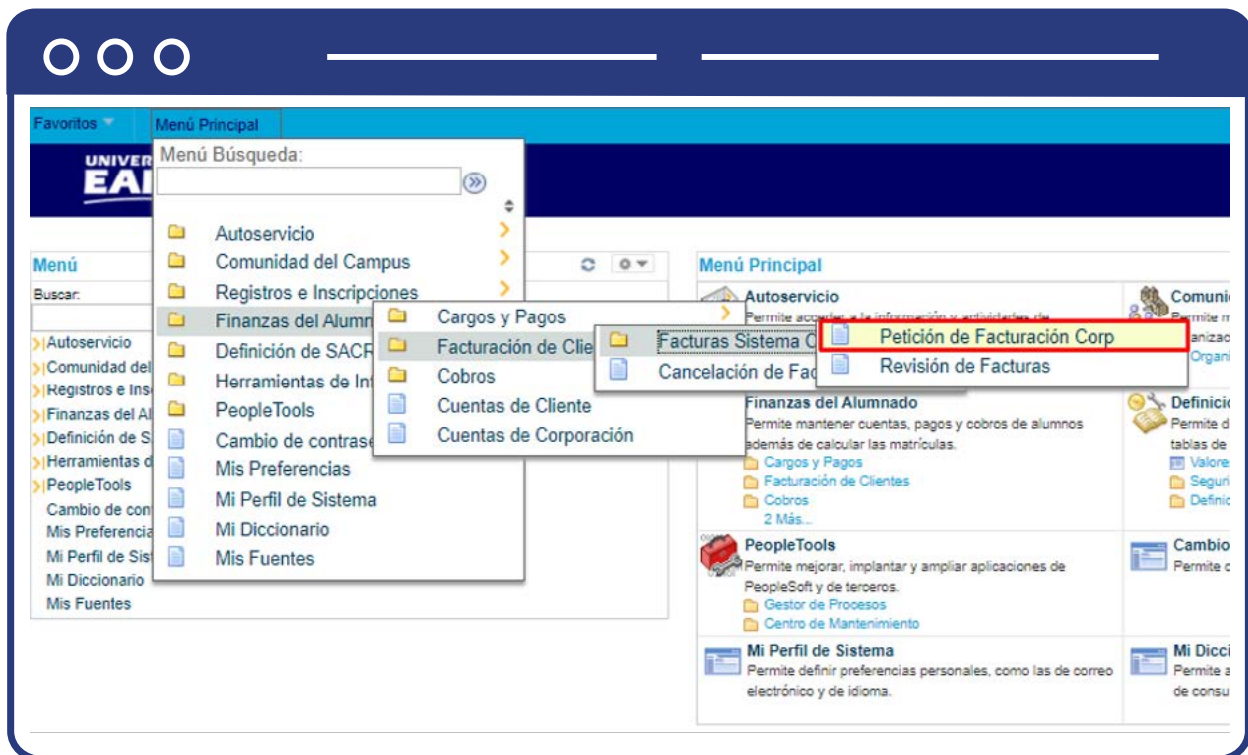
At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'. The footer of the page reads 'Grupo de Terceros | Sustitución Impte Máx Alumno'.

- **ID:** diligencia el ID de los alumnos o estudiantes que se encuentran dentro del contrato
- **Importe Máx Alumno:** diligencia los valores máximos por alumno de acuerdo con lo establecido en el contrato. Haz clic el botón “**Guardar**”.

¿Cómo realizar la petición de facturación?

Esta opción te permite iniciar el proceso de generación de facturas (documento de pago) en el sistema para las corporaciones, **mediante un ID de facturación**. Aquí podrás generar la información de facturación a la organización, basado en alguno de los siguientes criterios: por contrato, por tercero o lo pendiente por facturar.

Ruta:



El sistema abre la página **“Petición de Facturación Corp”**, donde se debe seleccionar la pestaña **“Añadir un Valor”**, digitar la **“Unidad Negocio”**. El campo **“N de Petición Facturación”** no se diligencia y en el campo **“Facturar por opción”** se diligencia la opción del contrato que se va a facturar.

Luego, haz clic en el botón “Añadir”.

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición de Facturación Corp

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Unidad Negocio: MEDEL
N° Petición Facturación: 0
Facturar por Opción: C

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

1. Diligencia en la pestaña “**Petición de Facturación 1**” los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición de Facturación 1 | Petición de Facturación 2

Unidad Negocio: MEDEL Medellín N° Petición Facturación: 999999999 EAF_FI_AUX_FACTURACION

Facturar por: Por Contrato(s) Opción: Fecha/Días Vencim

*ID Facturación: Fecha Factura: 07/12/2020

Factura p/Alumno

Introduzca fecha o días vencimiento. Fecha Vto: Días Vto:

Contrato Terceros Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*N° Contrato	Descripción	ID Plantilla Factura	Descripción

Info Vencim Item Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Ciclo	Descripción	F Vencim	Días Vencim

Rango Facturas

Inicial	Final

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

- **ID Facturación:** corresponde a la petición de facturación parametrizada en el sistema. Para el caso de las empresas en este campo se debe utilizar **FATORG**.
- **Fecha facturación:** el sistema trae por defecto el día que se está generando el documento.
- **Fecha vto:** diligencia la fecha de vencimiento de la factura; también puedes seleccionarla haciendo clic en el botón calendario.
- **Días de vto:** no es necesario diligenciar esta opción si se diligencia el campo fecha de vencimiento.
- **ID Organización Externa:** se habilita cuando la petición de facturación se está realizando por facturación externa.
- **Factura p/ Alumno:** no se diligencia.
- **No. Contrato:** se diligencia con el número de contrato que va a facturar.
- **Ciclo:** se diligencia el ciclo lectivo a los que pertenecen los cargos a facturar.
- **F. vencim:** se diligencia nuevamente la fecha de vencimiento de la factura.

2. Diligencia en la pestaña **“Petición de Facturación 2”** los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application interface for 'UNIVERSIDAD EAFIT'. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumno > Facturación de Clientes > Facturas Sistema Corporativas > Petición de Facturación Corp. The main content area is titled 'Petición de Facturación 1 | Petición de Facturación 2'. It displays the following fields and options:

- Unidad Negocio: MEDEL Medellín
- N° Petición Facturación: 999999999 EAF_FL_AUX_FACTURACION
- Ciclo Fact: Todos Ciclos (dropdown menu)
- De: [] A: []
- Opciones Impresión:
 - Formato Factura: FACTCORP (dropdown menu) Factura Corporación
 - De Ciclo Ayuda: []
 - Formato Salida: XML Publisher
 - A: []
- Generar Factura (radio button)
- Generar/Imprimir Fact (radio button, selected)
- Imprimir Prog Clases (checkbox)
- Ciclo: []
- Directorio Archivo Salida: []
- Generar Factura (button)
- Modificar Info Dirección (checkbox)
- Dirección No Oblig (checkbox, checked)
- Usar Dirección Correo-E (checkbox)
- Impr Factura Cero (checkbox)

At the bottom, there are buttons for Guardar, Notificar, Actualizar, Añadir, and Act/Visualizar. The status bar at the bottom reads 'Petición de Facturación 1 | Petición de Facturación 2'.

- **Ciclo Fact:** diligencia el ciclo o ciclos a facturar. (Puede haber contratos pendientes por facturar de diferentes ciclos). La recomendación por organización es elegir solo un ciclo.
- **Formato Factura:** selecciona el Formato de factura (Formato EAFIT puede ser FACTCORP o FACTEST y en Formato salida siempre debe seleccionar XML Publisher). No es necesario diligenciar los demás campos.
- **Generar/Imprimir Fact:** selecciona y haz clic en el botón **“Generar factura”**.

¿Cómo hacer la revisión de facturas?

Esta funcionalidad te permite confirmar que la información presentada en la factura (documento de pago) corresponde con los valores establecidos dentro del contrato.

Ruta:

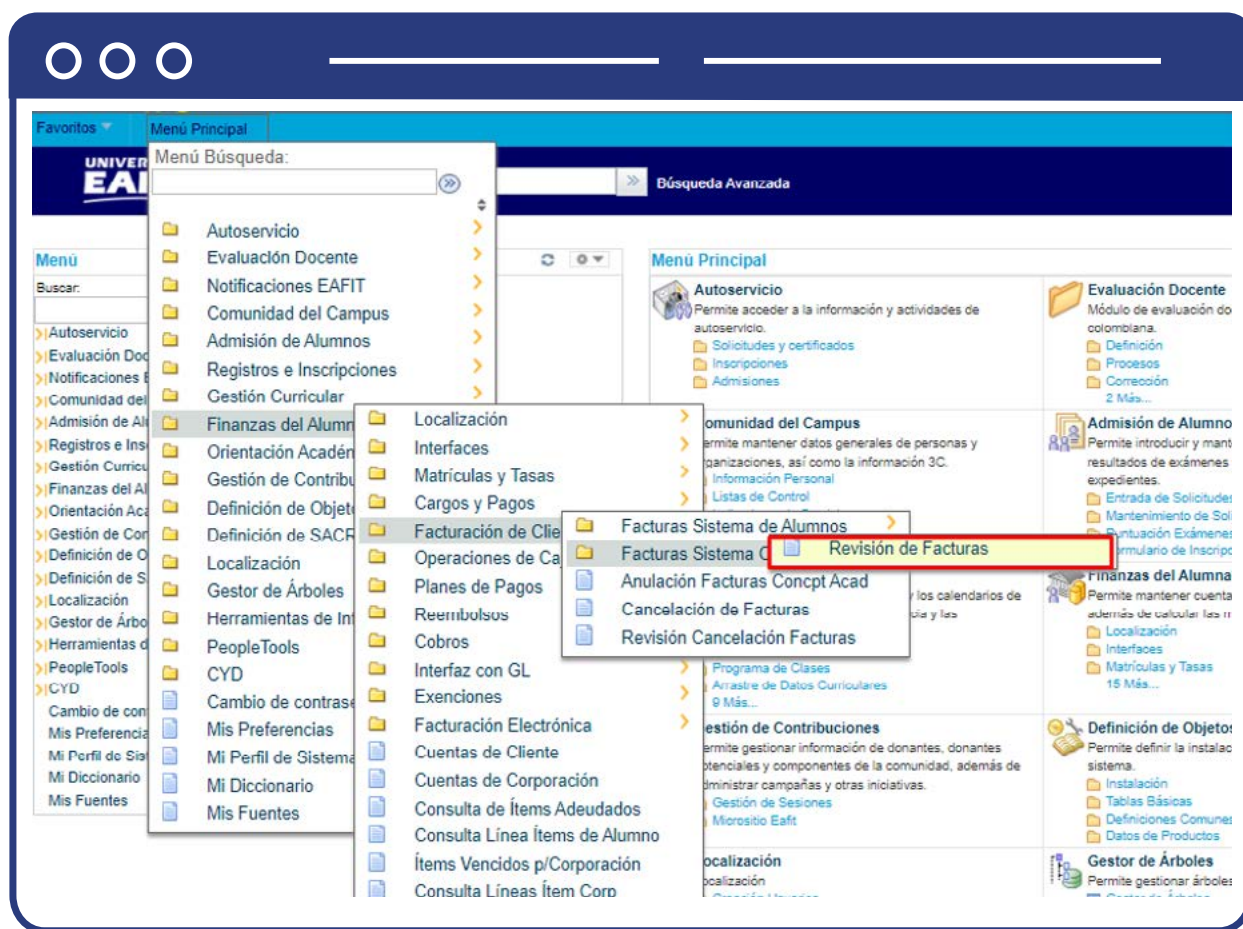
Menú Principal


Finanzas del Alumnado

Facturación de Clientes

Facturas Sistema Corporativas

Revisión de Facturas



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad
Ver instructivo [Revisión_Facturas_Corporación](#) 

¿Cómo cancelar facturas?

Esta funcionalidad nos permite revertir los documentos de pago que aún no se han pagado. Adicionalmente, si el administrativo al revisar la información encuentra errores, puede revertir este documento y generarlo nuevamente.

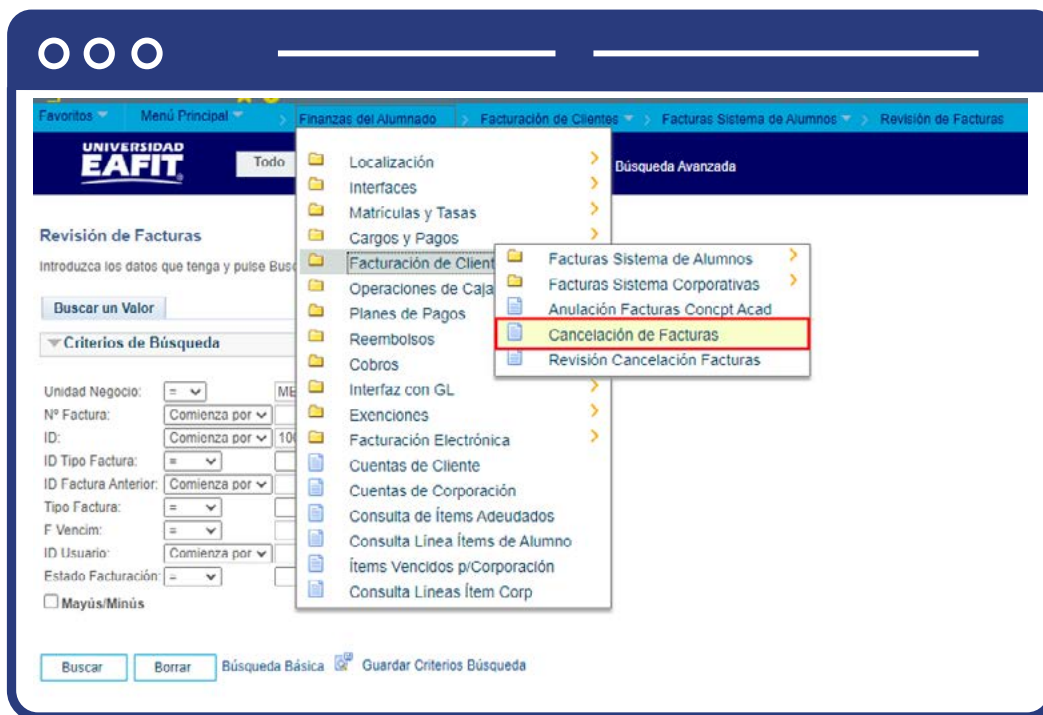
Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Facturación
de Clientes

Cancelación
de Facturas



1. El sistema abre la página **"Cancelación de facturas"**, donde se debe seleccionar la pestaña **"Añadir un Valor"**, digitar la **"ID Control Ejecución"** y luego hacer clic en el botón **"Añadir"**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar >> Búsqueda Avanzada

Cancelación de Facturas

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID Control Ejecución: Cancelación Facturas

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

2. En la página **“Cancelación de Facturas”** debes diligenciar algunos de los campos relacionados debajo de la siguiente imagen:

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar >> Búsqueda Avanzada

Cancelación de Facturas

ID Control Cancelación_Facturas Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Unidad Negocio MEDEL

*Opc Ejecución ID Factura

Nº Petición Facturación

ID

ID Org Externa

Nº Factura

*Opc Registro Cancelación Fact

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

- **Unidad de negocio:** diligencia la Unidad de negocio a la que pertenece la corporación.
- **Opc Ejecución:** presenta una lista de valores:
 - ID factura
 - N° Petición FacSis

Se selecciona ID factura.

- **N° Factura:** los documentos de pago que el estudiante tiene en estado iniciado.
- **Opc Regis Cancelación Fact:** solo debes seleccionar la opción “registro toda actividad”, las demás no se deben escoger.
- Al hacer clic en Ejecutar se visualiza la pantalla de “**Petición Gestor Procesos**”.

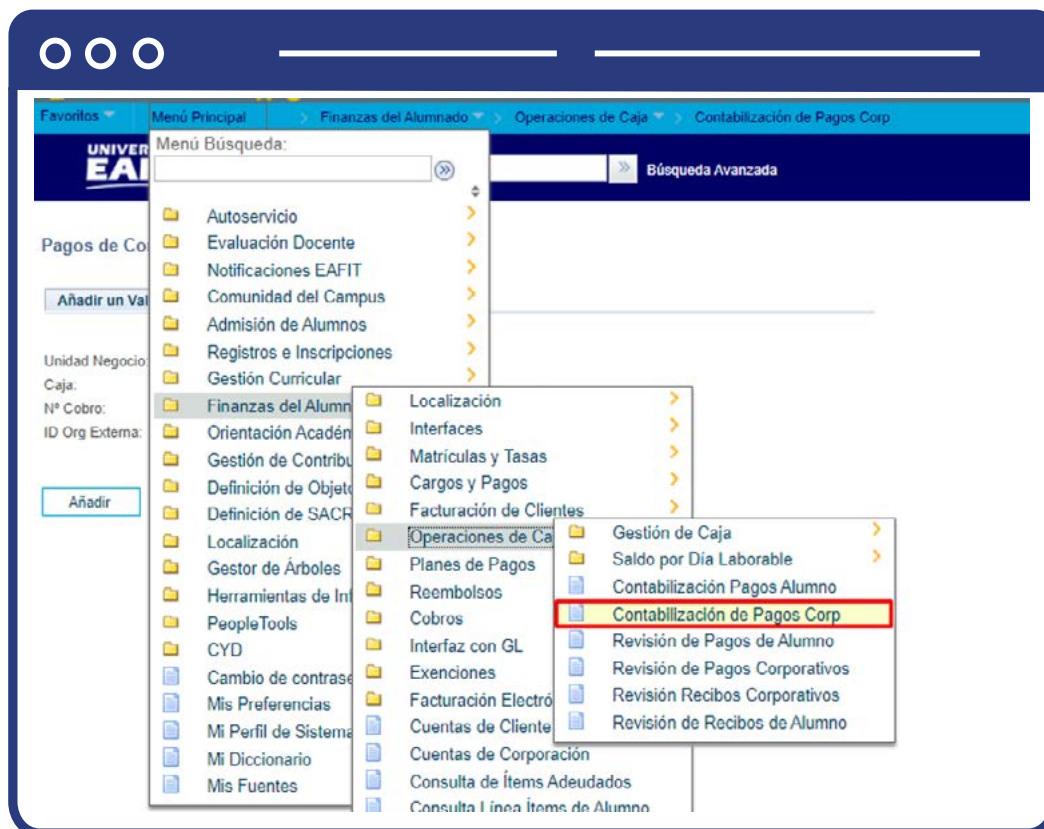
Selecciona el proceso **SFPUNPRC** y haz clic en el botón de aceptar.

Puedes consultar el link Monitor Procesos para visualizar el estado de ejecución de la solicitud, la cual debe estar en estado **ejec correcta** y estado distribución en **enviado**.

¿Cómo contabilizar los pagos de la empresa?

En esta funcionalidad se puede realizar la contabilización de cargos (deudas) o pagos que la empresa realice.

Al ingresar en la parte superior izquierda proceder con el ingreso a la siguiente ruta, para la actualización de su información.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad

Ver instructivo [Contabilizar_pagos_Corp](#) 

UNIVERSIDAD
EAFIT®

