



Vigilada Mineducación

Instructivo Gestión de recaudos

Administrativos | Epik

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]

CONTENIDO

¿Qué encuentras en este instructivo?	5
Descargar y ejecutar la carga de archivos planos	6
»» Ejecución interfaz bancos	6
»» Log interfaz bancos.....	10
Identificar e informar el tipo de inconsistencia	15
»» Log interfaz bancos.....	15
Revisar transacciones pendientes por contabilizar de pagos en línea	16
»» Log pago en línea	16
»» Transacción en estado pendiente	19
Registrar la contabilización del pago	22
»» Contabilización Pagos Alumno.....	22
Informar al cajero el pago a realizar y consultar documento de pago	24
»» Cuentas de cliente	24
»» Cuentas de corporación	25
»» Resumen de facturas del alumno.....	26
Hacer operaciones de caja. Abrir oficina, cajas registradoras y cajeros	27
»» Apertura de oficinas	27
»» Apertura cajas registradoras	30
»» Apertura de cajeros.....	32
Registrar el pago y generar el recibo de pago	34
»» Contabilización pagos alumno	34
»» Contabilización de pagos corp	38
Consultar la aplicación del pago	46
»» Cuentas de cliente	46
»» Cuentas de corporación	47
Anular un recibo de caja	48
»» Anulación de recibos - cajero	48
Realizar el arqueo de caja	52
»» Revisión de detalles de recibos de forma individual	52

CONTENIDO

»» Revisión de pagos de alumno.....	52
»» Revisión de recibos de alumno.....	57
»» Revisión de pagos de corporación.....	60
»» Revisión recibos corporativos.....	65
»» Revisión de detalles de recibos de forma masiva o total.....	69
»» Revisión recibos por día lab.....	69
»» Control de formas de pago.....	76
»» Revisión totales p/id depósito.....	80
»» Formas de pago por cajero.....	83
»» Formas de pago por caja.....	85
»» Recibos por día laborable.....	88
Realizar el depósito parcial o reaprovisionamiento.....	95
»» Creación depósitos parciales.....	95
»» Reaprovisionamiento de caja.....	99
»» Revisión reaprovisionamiento.....	104
Cerrar cajas registradoras, cajeros y oficina.....	108
»» Cierre de oficinas.....	108
»» Cierre de cajeros.....	114
»» Cierre de oficinas.....	120
Realizar depósitos bancarios.....	122
»» Creación depósitos parciales.....	122
»» Detalles de depósito parciales.....	123
Realizar la reapertura de oficinas, caja registradora y cajas.....	128
»» Reapertura de Oficinas.....	128
»» Reapertura caja registradora.....	132
»» Reapertura caja registradora.....	136
Anular un recibo de caja.....	138
»» Anulación de recibos - cajero.....	138
Consultar la contabilización del pago cuenta estudiante.....	139
»» Cuentas de cliente.....	139
Consultar solicitudes pendientes por gestionar.....	140

CONTENIDO

»» Gestión de solicitudes	140
Consultar la existencia de saldo a favor	141
»» Cuentas de cliente	141
Dejar disponible saldo a favor	142
»» Liberación pago factura.....	142
Realizar cruce de saldos a favor y deuda (cargo).....	143
»» Cuentas de cliente	143
»» Aplicación de cobros.....	144
Cambiar a estado finalizado la solicitud	145
»» Gestión de solicitudes	145
Consultar los saldos de cuentas por cobrar	146
»» Cuentas de cliente	146
»» Cuentas de corporación	147
Contabilizar cruce y canje	148
»» Contabilización de alumno	148
»» Contabilización de corporación	149
»» Cuentas de cliente	150
»» Cuentas de corporación	151



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo conocerás las actividades del proceso de Gestión de recaudos, que permite gestionar las diferentes formas de pago que tiene disponible la Universidad para los estudiantes o corporaciones en Idiomas, Educación Permanente y Educación Formal.

Alcance de gestión de recaudos:

Este proceso contempla desde las diferentes formas de pago como: banco, pago en línea, pago en caja, deducción de nómina, pago con saldo a favor y cruce y canje, hasta el registro del pago en la cuenta del estudiante o empresa. Estos pagos corresponden a los servicios que tiene acceso el estudiante y aplica para todos los grados académicos. También podrás encontrar cómo se realiza la apertura de caja, registro de pagos y, finalmente, el cierre de caja luego de una jornada de trabajo.



Descargar y ejecutar la carga de archivos planos

Ejecución interfaz bancos

Ingresa al sistema **Epik EAFIT** con el usuario y contraseña de la Universidad, en el siguiente enlace:

<https://www.eafit.edu.co/epik>. Luego, busca en la parte superior izquierda la siguiente ruta para proceder con la ejecución de archivos planos enviados por parte del banco.

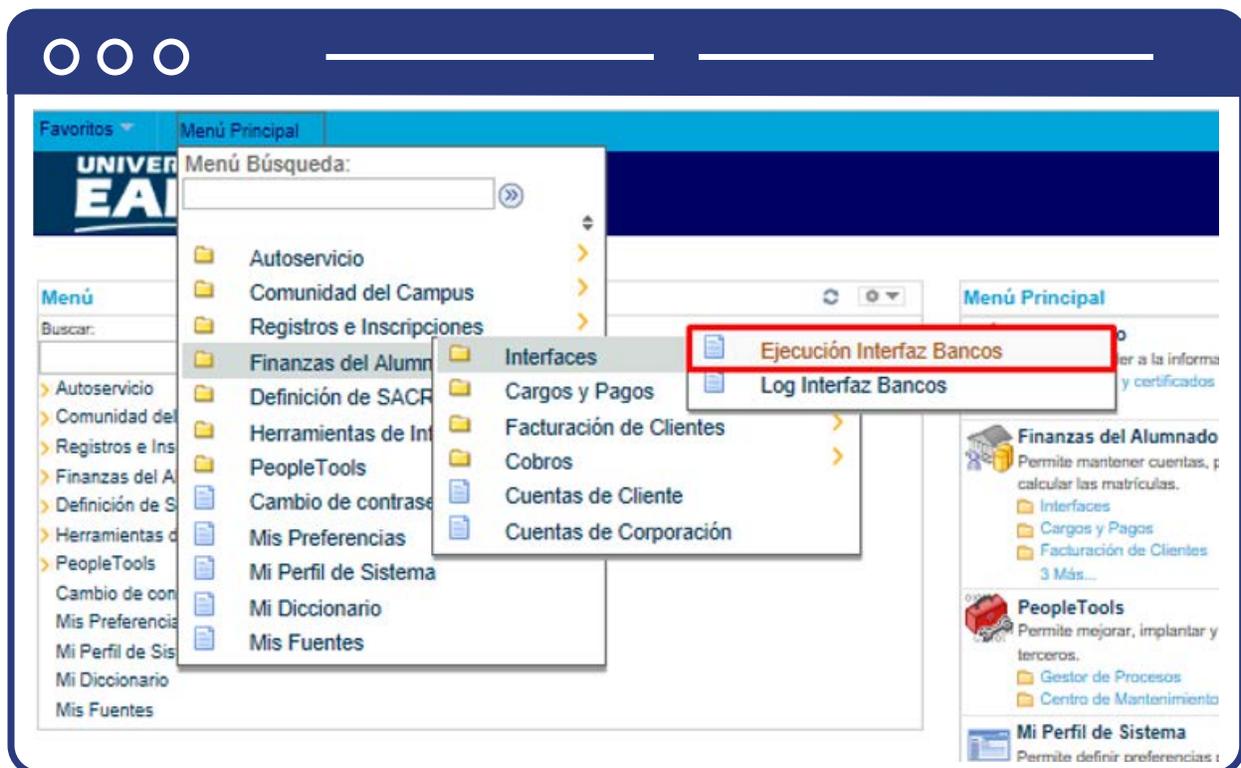
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Interfaces

Ejecución Interfaz Bancos



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

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Interfaces > Ejecución Interfaz Bancos

UNIVERSIDAD EAFIT

Ejecución Interfaz Bancos

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Usuario: [Redacted]

ID Control Ejecución: PRUEBA INSTR

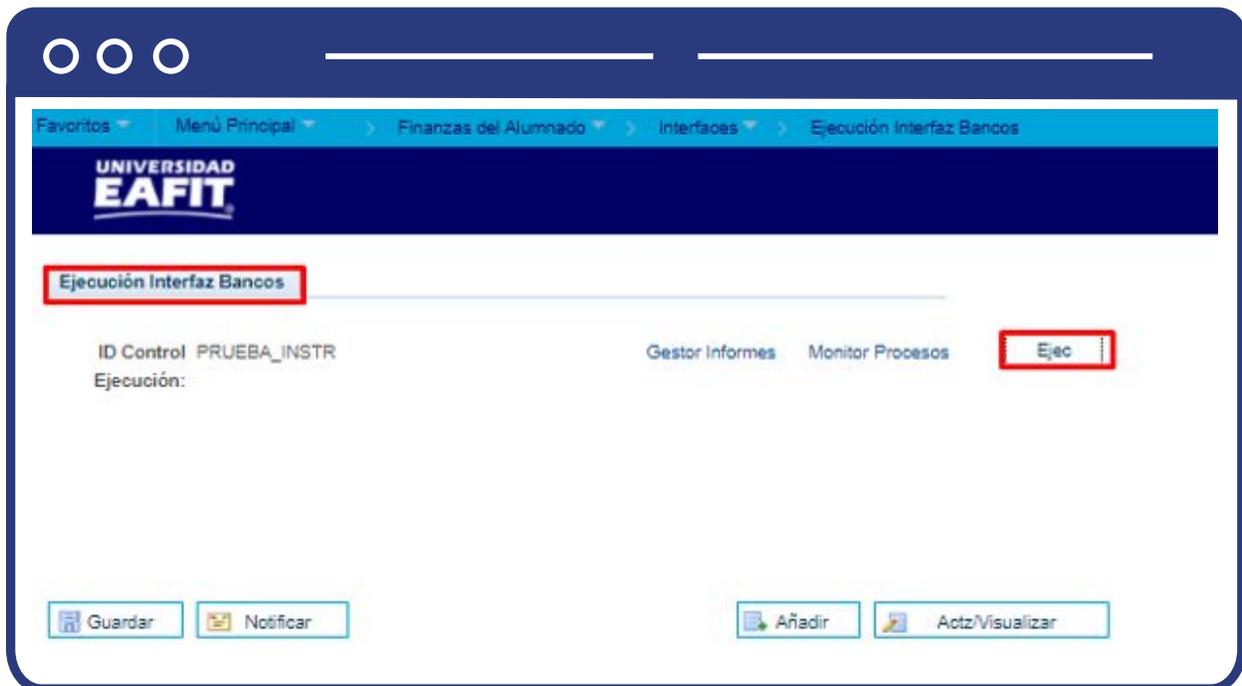
Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

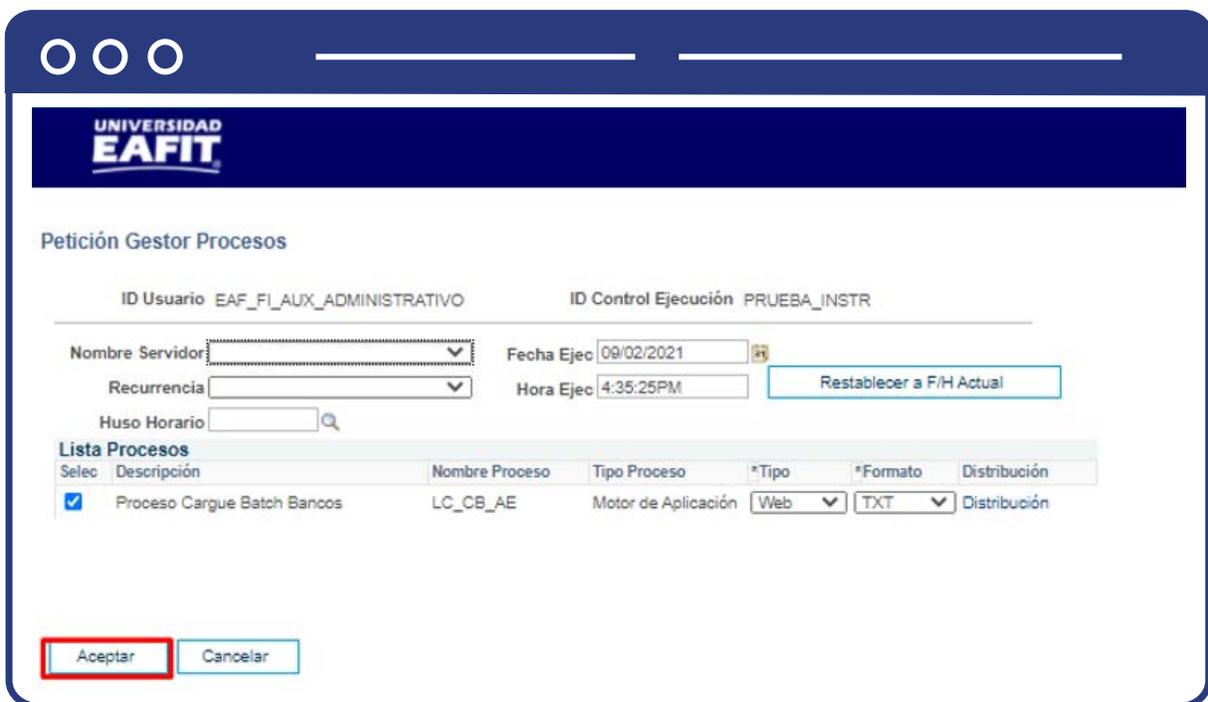
Esta opción te permite buscar y/o añadir un valor de ejecución. Para adicionar una ejecución haz clic en la pestaña **“Añadir un Valor”**:

- Diligencia en el campo **“ID Control Ejecución”** el nombre con cual se identifica la ejecución que se lleva a cabo.
- Da clic en el botón **“Añadir”**.

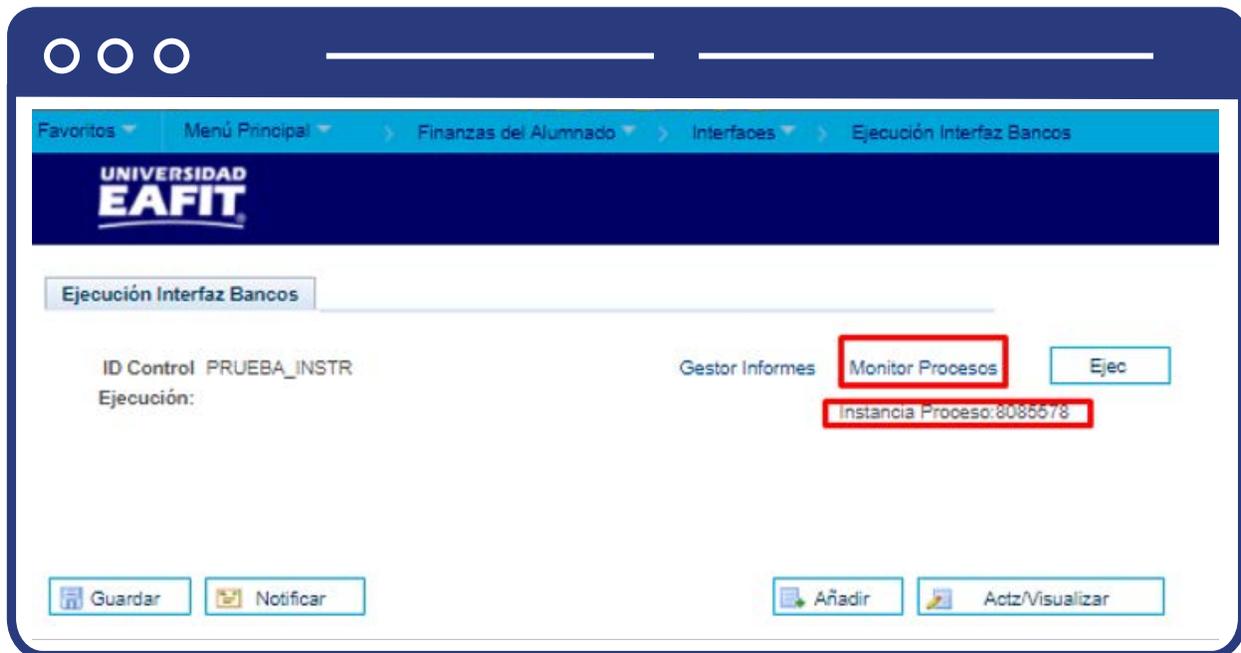
El sistema abre una página adicional con nombre de pestaña **“Ejecución Interfaz Bancos”**, haz clic en el botón **“Ejec”** para ejecutar el proceso.



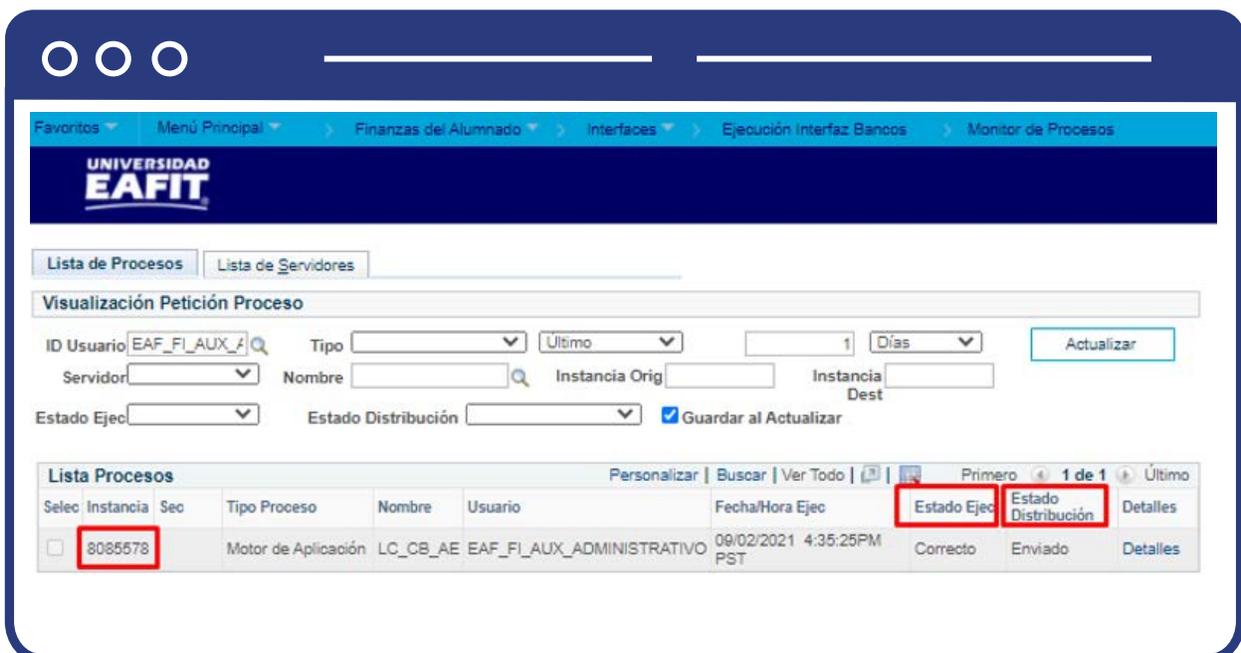
- El sistema te lleva a una ventana donde debes hacer clic en el botón **“Aceptar”**.



- Se puede visualizar un campo informativo **“Instancia Proceso”** que indica el número del proceso que se acabó de ejecutar.



- Haz clic en la opción **“Monitor Procesos”** y selecciona el número de instancia que acabas de ejecutar.
- Ten presente que el campo **“Estado Ejec”** se debe encontrar en estado **“Correcto”**, si este se visualiza en **“En cola”**, se debe hacer clic en botón **“Actualizar”** hasta que se visualice en estado **“Correcto”**.
- Se puede visualizar que el campo **“Estado Distribución”** se debe encontrar en estado **“Enviado”**.



Log interfaz bancos

Ingresa a la siguiente ruta para revisar los registros procesados y contabilizados de la interfaz de bancos.

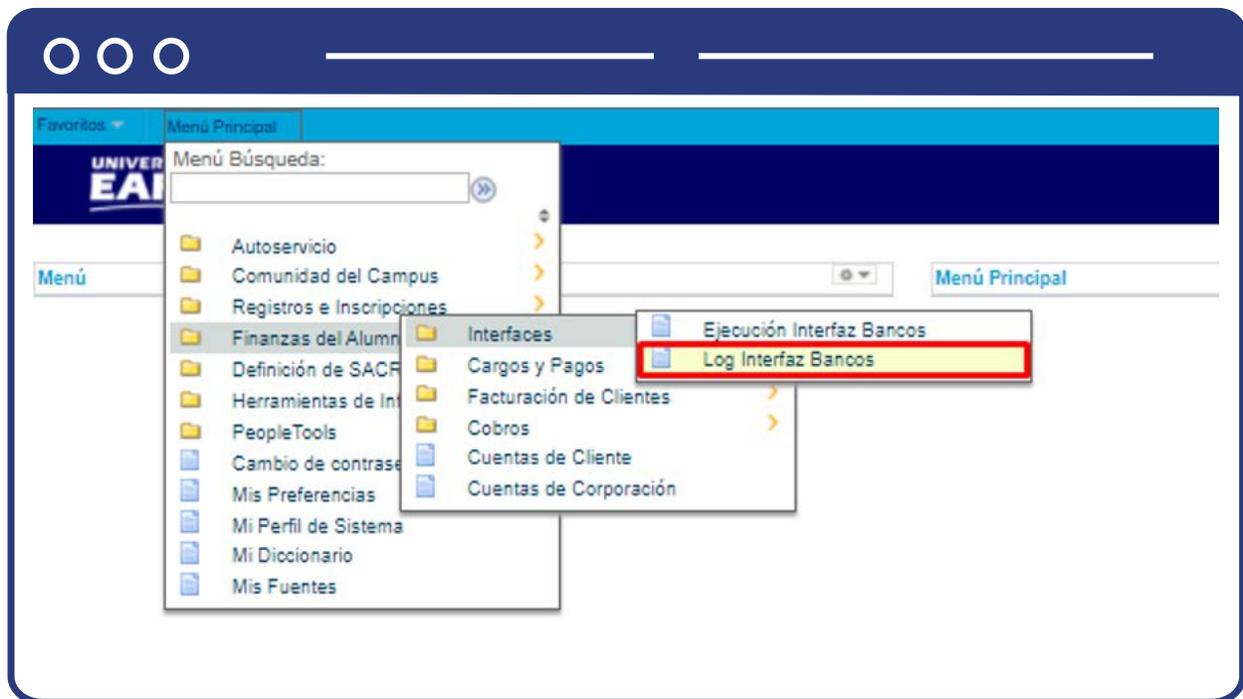
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Interfaces

Log Interfaz Bancos



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

Favonitos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Interfaces > Log Interfaz Bancos

UNIVERSIDAD EAFIT

Log Interfaz Bancos

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Instancia Proceso: [=] []

ID Usuario: [Comienza por] []

Fecha Proceso: [=] []

Mayúsc/Minúsc

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Esta opción permite buscar un valor de ejecución realizado en la interfaz de bancos o consultar una realizada en una fecha específica. Para consultar una ejecución debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia el campo **"Instancia proceso"** con el nombre del proceso de ejecución.
- Realiza la búsqueda por fecha, también es posible dar clic en la opción **"Fecha Proceso"** y seleccionar la fecha que necesitas.
- Da clic en el botón **"Buscar"**.
- El campo **"Buscar"**, lo puedes utilizar en caso de que no recuerdes la información de los campos anteriores; o simplemente si quieres ver todos los procesos que se han ejecutado hasta la fecha y seleccionar el número de instancia a consultar.



Nota: cuando los pagos quedan pendientes por registrarlos en la cuenta del estudiante, el administrativo genera una consulta por medio de la funcionalidad **“Log Interfaz Bancos”** donde visualiza e identifica los pagos con inconsistencias. Cuando el pago no se logra contabilizar, se debe contabilizar de forma manual.

- **“Ver Anexo”**, al dar clic en este botón el sistema abre una ventana adicional en el explorador web, donde se puede visualizar el archivo plano original del **Banco**, mostrando lo siguiente:

```
0189090138952021020300100000000433004629202102040230A02
0577099980011900001
060000000000000000000000000020171014908411562075500000000163639600010100000000000999015400000020000
06000000000000000000000000002020100082251141731810000000077094710001010000000000999064400000030000
0800000000200000000934586700001
0900000000200000000934586700
```

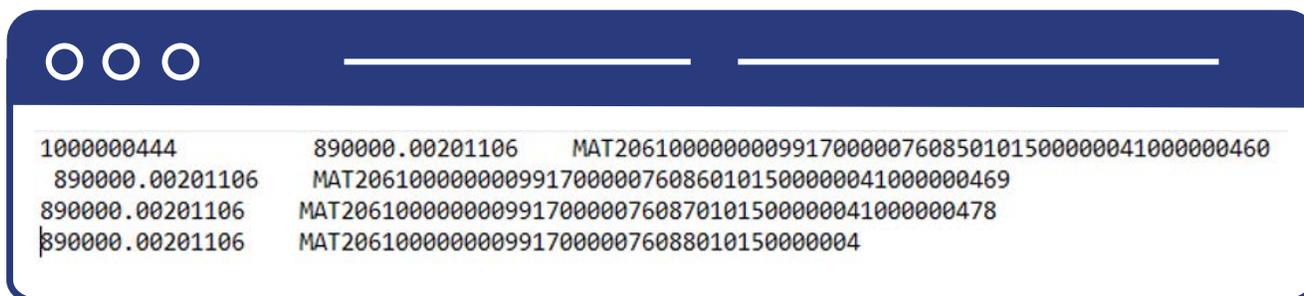
- **“Descargar Anexo”**, este botón permite descargar el archivo plano original del Banco.

Adicionalmente, puedes visualizar la información de los siguientes campos:

ID Set	Tipo de Ruta	Home Path	Ruta Cargue	Nombre Archivo	Extensión	Archivo/Ruta	Formato Estudiante	Formato Organización	Eliminado
EAFIT	FTP	/home/campus	/tsEntrada	BancoOccidente_2021-01-13T15_00_49_747-05_00.txt	.txt	/home/campus/In/Entrada/BancoOccidente_2021-01-13T15_00_49_747-05_00.txt	BOGESTUD	BOCORPO	<input type="checkbox"/>
EAFIT	FTP	/home/campus	/tsEntrada	Bancolombia_2021-01-13T14_57_48_848-05_00.txt	.txt	/home/campus/In/Entrada/Bancolombia_2021-01-13T14_57_48_848-05_00.txt	BOGESTUD	BOCORPO	<input type="checkbox"/>

Unidad Negocio	Tipo ID	Nombre Archivo	ID Formato Archivo Entrada	Procesado	Instancia Proceso	Pol. Grupo	ID Grupo	Fecha	Error	Personalizar	Buscar	Primero	Ver Anexo	1 de 1	Último	Descargar Anexo
MEDEL	Persona	8082237-MEDEL-P.txt	BOGESTUD	<input checked="" type="checkbox"/>	8082237	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000000						<input type="button" value="Ver Anexo"/>			<input type="button" value="Descargar Anexo"/>

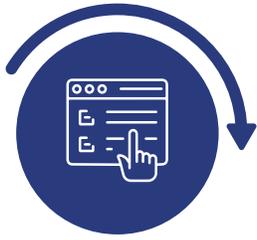
- **“Unidad Negocio”**, la Unidad Negocio en la cual se ejecutó el proceso.
- **“Tipo ID”**, identifica si el proceso se realizó para personas(estudiantes) o corporaciones(empresas).
- **“Nombre Archivo”**, nombre del archivo cargado.
- **“Procesado”**, muestra que este fue procesado .
- **“Posteado”**, cuando este campo está marcado indica que quedó contabilizado el archivo.
- **“Ver Anexo”**, al dar clic en este botón el sistema abre una ventana adicional en el explorador web donde se puede visualizar el archivo plano original del Banco, mostrando lo siguiente:



The screenshot shows a web browser window with a dark blue header. The main content area displays a table with four rows of data. Each row contains two columns of alphanumeric strings. The first column strings are: 1000000444, 890000.00201106, 890000.00201106, and 890000.00201106. The second column strings are: 890000.00201106, MAT206100000000991700000760860101500000041000000469, MAT206100000000991700000760870101500000041000000478, and MAT20610000000099170000076088010150000004.

1000000444	890000.00201106	MAT206100000000991700000760850101500000041000000460
890000.00201106	MAT206100000000991700000760860101500000041000000469	
890000.00201106	MAT206100000000991700000760870101500000041000000478	
890000.00201106	MAT20610000000099170000076088010150000004	

- **“Descargar Anexo”**, este botón permite descargar el archivo plano original del **Banco**.



Identificar e informar el tipo de inconsistencia

Log interfaz bancos



Nota: si se identifica que un pago no se contabilizo de forma exitosa, se requiere ir al detalle del numeral **“REGISTRAR CONTABILIZACIÓN DEL PAGO” - Contabilización de alumno.**

Ingresa a la siguiente ruta para revisar los registros procesados y contabilizados de la interfaz de bancos.

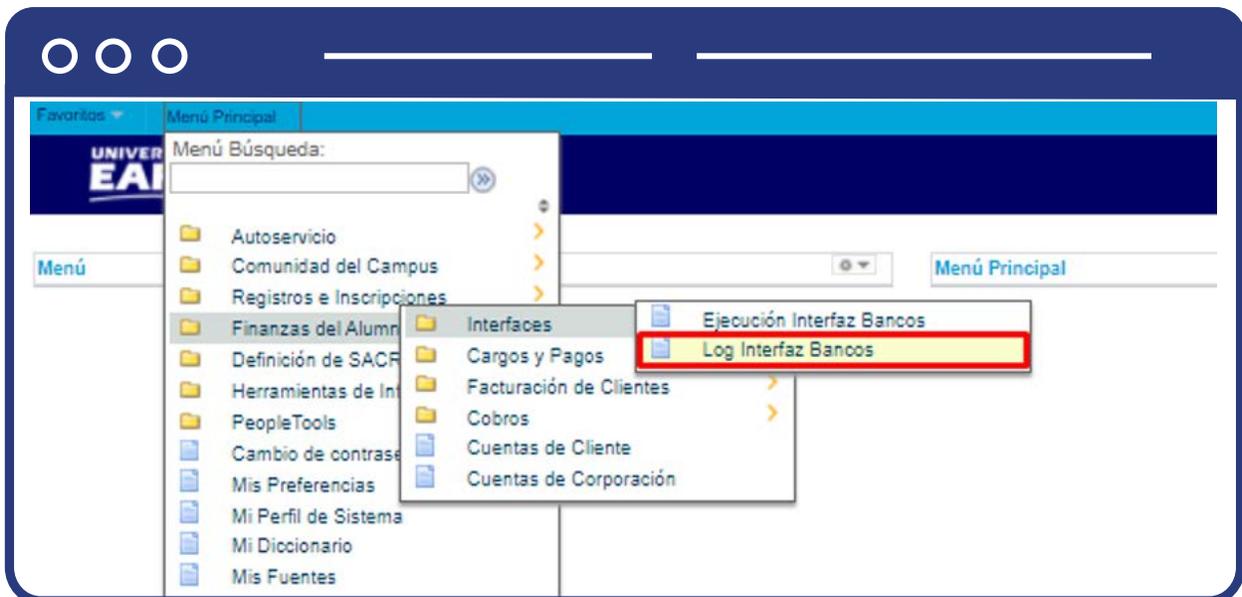
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Interfaces

Log Interfaz Bancos



El paso a paso de esta actividad se encuentra detallada en este documento en el numeral **“DESCARGAR Y EJECUTAR CARGA DE ARCHIVOS PLANOS” - Log interfaz bancos.**



Revisar transacciones pendientes por contabilizar de pagos en línea

Log pago en línea

Ingresa a la siguiente ruta para consultar los estados de los pagos en línea realizados por los estudiantes.

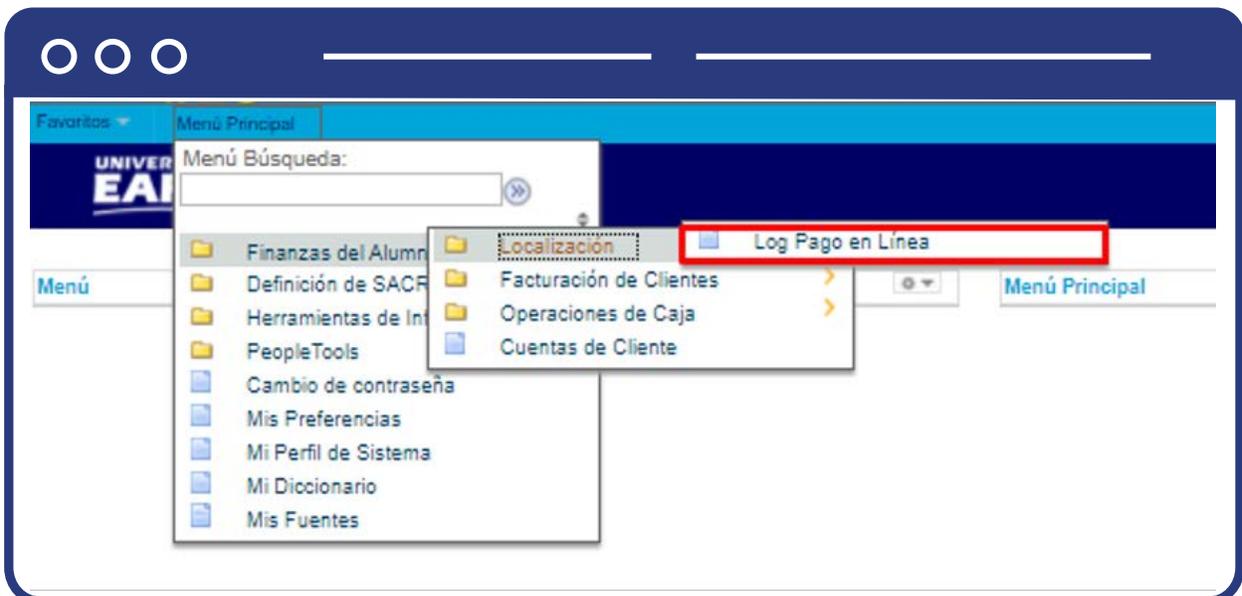
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Localización

Log Pago en Línea



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

Favortos ▾ Menú Principal ▾ > Finanzas del Alumnado ▾ > Localización ▾ > Log Pago en Línea

UNIVERSIDAD EAFIT

Log Pago en Línea

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 Transacción: [= ▾] []

Unidad Negocio: [Comienza por ▾] [] 🔍

Nº Factura: [Comienza por ▾] []

Id Request: [= ▾] []

Tipo ID: [= ▾] [▾]

ID: [Comienza por ▾] [] 🔍

Tipo Doc Identidad: [Comienza por ▾] []

Doc Identidad: [Comienza por ▾] []

Estado a Aplicar: [= ▾] [▾]

Mayúsc/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica 📄 Guardar Criterios Búsqueda

Esta opción te permite buscar pagos realizados en línea de forma individual o masiva. Para consultar un pago se deben realizar los siguientes pasos:

- Diligencia el campo **"ID Transacción"**, si quieres consultar el estado de un pago en específico.
- Diligencia el campo **"Unidad Negocio"**.
- Diligencia el campo **"Nº Factura"**, esta aplica para ver estado de pago.
- Diligencia el campo **"Tipo ID"**, para seleccionar si es persona (estudiante) u organización (empresa).

- Diligencia el campo **"ID"**, para visualizar los pagos realizados por este.
- Diligencia el campo **"Tipo Doc Identidad"**, número de identificación del estudiante Tarjeta de Identidad, Cedula de Ciudadanía, Registro Civil, entre otros.
- Diligencia el campo **"Estado a Aplicar"**, que corresponde el estado de la transacción a consultar de acuerdo con el estado de interés que puede ser: Aplicado en Cuenta, Error, No Aplicado Tran. – Cancelada, No Aplicado Tran. – Rechazada, Pendiente o Transacción Cancelada.
- Da clic en el botón **"Buscar"**, luego de ingresar los criterios para la búsqueda.
- El campo **"Buscar"**, lo puedes utilizar en caso de que no recuerdes la información de los campos anteriores o simplemente si quieres ver todas las transacciones que se han ejecutado hasta la fecha y seleccionar el número de transacción a consultar.

El sistema abre una página adicional con nombre **"Log Transacción Pago en Línea"** y puedes visualizar la información relacionada con la transacción.

Log Transacción Pago en Línea

Unidad Negocio: MEDEL
 N° Factura: 000000009160000000290
 Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Id Transacción	28059
Id Request	1148631
Tipo ID	Persona
In	1000213187 JULIAN X.ZARATA ARGUELLO
Total Factura	0,00
Importe a Pagar	1.350.000,00
Descuento	0,000
Moneda	COP Peso Colombiano
Fecha Vencimiento	28/02/2021
Ciclo	2129
Petición PL	1148631
Referencia del Pago	MEDEL-99180000000290
Estado Campus	Aplicado en Cuenta
Estado del Pago	APPROVED La petición ha sido aprobada exitosamente
Referencia Int. PL	
Fecha PL	11/02/2021 8:10AM
Creado Por	id_jicazata
Fecha Creación	11/02/21 10:09:42AM
Actualizado por	EAF_INTEGRACION
Fecha/Hora Últ Act.	11/02/21 10:11:44AM

Información TRM	
Moneda Base	COP Peso Colombiano
Importe Pagado	1.350.000.000
Descuento	0.000
TRM Aplicada	1.000

Referencia Int. PL	Estado Pago	Método Pago	Monto Pagado	Descuento	Moneda	Error	ID Aportación
1503913047	APPROVED	Visa	1350000.000		COP	BANCO DE PRUEBAS	1613050230

Personalizar | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiete en Lista

Se puede visualizar la información de los siguientes campos:

- **“Estado Pago”**, este indica si fue aprobado o no.



Nota: cuando los pagos se encuentran en estado Pendiente, selecciona el botón **“Ejecutar”** que habilita el sistema para aplicar el pago a la cuenta del estudiante. Luego de realizar lo anterior consulta en la funcionalidad **“Log Pago en Línea”** la actualización de los estados de los pagos que se encontraban pendientes. Si la ejecución es exitosa, significa que el pago quedó con estado Aprobado.

- **“Método de pago”**, si este fue realizado con tarjetas o efectivo.
- **“Monto pagado”**.
- **“Descuento”**, si en el pago realizado por ecommerce se le aplicó algún descuento. No aplica cuando se eliminó el descuento del 5% por pagar en página web. Sin embargo, si en el algún se decide retomarlo, se podría realizar.
- **“Moneda”**, si en peso colombino o dólares.
- **“Emisor”**, este es quien envía la información, para este caso **Playtoplace**.
- **“Id Autorización”**.

Transacción en estado pendiente

Puedes identificar que un pago realizado en línea se encuentra en estado pendiente como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot displays the 'Log Transacción Pago en Línea' page. At the top, there is a navigation bar with 'UNIVERSIDAD EAFIT' and a search bar. Below the navigation bar, the page title 'Log Transacción Pago en Línea' is visible. The main content area shows transaction details for 'Unidad Negocio MEDEL' and 'N° Factura 00000009917000065134'. A table lists various transaction fields, with 'Estado del Pago' highlighted in a red box, showing 'PENDIENTE' and the note 'La petición se encuentra pendiente'. Below the details, there is a table with payment information:

Método Pago	Monto Pagado	Descuento	Moneda	Emisor	Id Autorización
FSE		500400,000	COP	BANCOLOMBIA	1476534816

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Volver a Buscar', 'Anterior en Lista', and 'Siguiete en Lista'.

Luego de identificar que se encuentra en estado pendiente, da clic en el botón **“Procesar Nuevamente”**. Esta opción te permite simular el envío del pago en línea y registrarlo en la cuenta del estudiante.

UNIVERSIDAD EAFIT

Log Pago en Línea

Unidad Negocio: MEDEL

N° Factura: 000000099170000054692

Buscar | Ver Todo: Primero 2 de 2 Último

Procesar Nuevamente

Id Transacción: 23855

Id Request: 14223700

Tipo ID: Persona

ID: 1000001951 JAVIER FELIPE SÁNCHEZ MOLINA

Total Factura: 0,00

Importe a Pagar: 556.800,00

Moneda: COP Peso Colombiano

Fecha Vencimiento: 03/09/2019

Ciclo: 1916

Petición PL: 14223700

Referencia del Pago: MEDEL-99170000054692

Estado Campus: Error

Estado del Pago: APPROVED La petición ha sido aprobada exitosamente

Referencia Int. PL: 1476384123

Fecha PL: 28/08/2019 11:18AM

Creado Por: id_jfsanchezm

Fecha Creación: 28/08/19 11:17:58AM

Actualizado por: EAF_INTEGRACION

Fecha/Hora Últ.Act.: 28/08/19 11:19:28AM

Descripción Error: Error en proceso de aplicación de pago. Detalle: Could not start child program for oracle/peoplesoft/PT658/bin/PSRUNRMT_SFPQKDRV REMOTEAN/ORACLE/EACS92PD/PS/11/0/people/%PSWD%/834c7308-c9af-11e9-b836-083c24bd1464 (2..1) LC_SAD_PKG.A.OnExecute Name:contabilizar PCPC-4207 Statement:03 Called from LC_PL_APLC_PL_BASE_AC.OnExecute Name:procesarNotificacionPago Statement:195 Called from LC_PL_APEA_PL_BUS_APEA_PL_BUS_SRV_APEA_PL_BUS_CNF_REQ_OPR_SRV.OnExecute Name:OnRequest Statement:132 (0,0) LC_PL_APLC_PL_BASE_AC.OnExecute Name:procesarNotificacionPago PCPC-15648 Statement:199 Called from LC_PL_APEA_PL_BUS_APEA_PL_BUS_SRV_APEA_PL_BUS_CNF_REQ_OPR_SRV.OnExecute Name:OnRequest Statement:132

Método Pago	Monto Pagado	Descuento	Moneda	Emissor	Id Autorización
Visa		556800,000	COP	BANCO COLPATRIA	954524074

Nota: si luego de ejecutar varias veces la opción de “Procesar Nuevamente” se identifica que el pago no se contabiliza de forma exitosa, se requiere ir al detalle del numeral **“REGISTRAR CONTABILIZACIÓN DEL PAGO” - Contabilización de alumno.**



Registrar la contabilización del pago

Contabilización Pagos Alumno

Al ingresar en la parte superior izquierda proceder con el ingreso a la siguiente ruta, para realizar el registro de un pago realizado en Línea por medio del autoservicio del Estudiante o directamente en las entidades bancarias autorizadas por la Universidad, que por algún motivo no fue exitoso (no se visualiza el pago en la cuenta del estudiante).



Nota: los tipos de **ítems** habilitados depende de los permisos que tenga asignado el administrativo en el sistema para visualizar los datos, para realizar este tipo de contabilización de pago por parte del administrativo se debe verificar cual es el tipo de ítem que se debe registrar de acuerdo a la entidad financiera por la cual el estudiante realizo el pago.

Ruta:

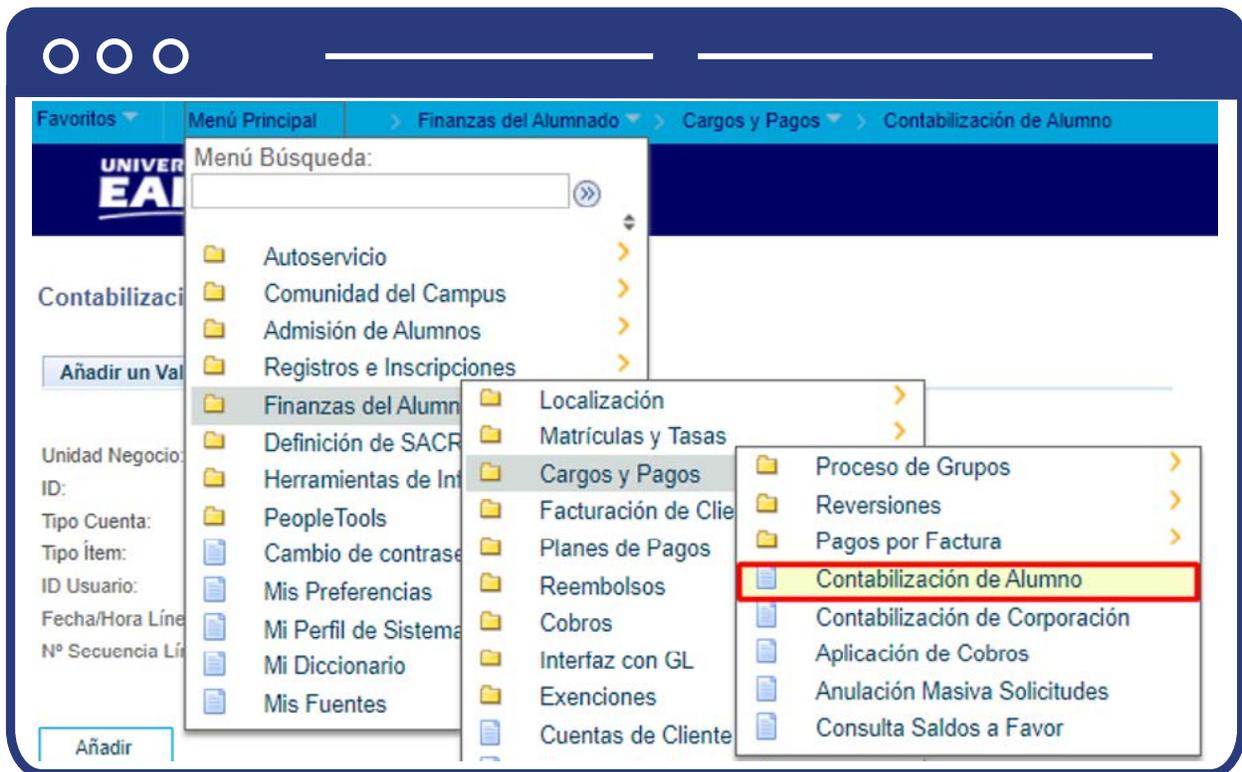
Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Operaciones
de Caja

Contabilización
Pagos Alumno





Para conocer el paso a paso de esta actividad se encuentra detallada en este documento en el numeral **“REGISTRAR EL PAGO Y GENERAR RECIBO DE PAGO” -Contabilización pagos alumno.**

Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Cliente.** 



Informar al cajero el pago a realizar y consultar documento de pago

Cuentas de cliente

Ingresa a la siguiente ruta para consultar las deudas que tiene el estudiante cuando se presenta en caja a realizar un pago.



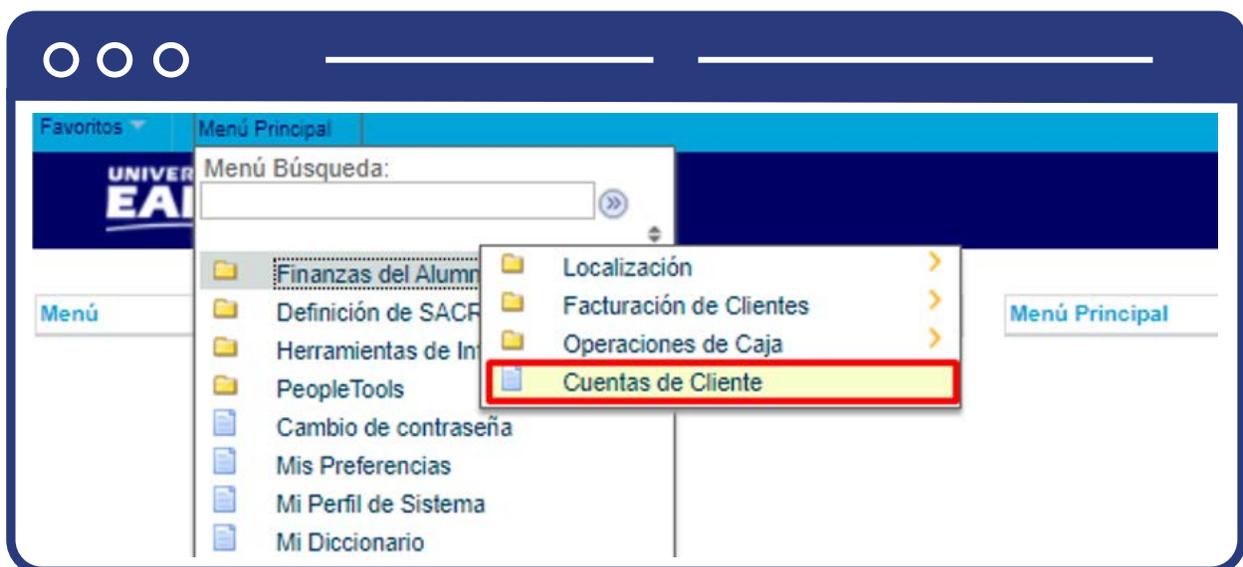
Nota: cuando no tengas documento de pago puedes informar el número de **ID** o número de documento de identidad.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cuentas de Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Cliente.**

Cuentas de corporación

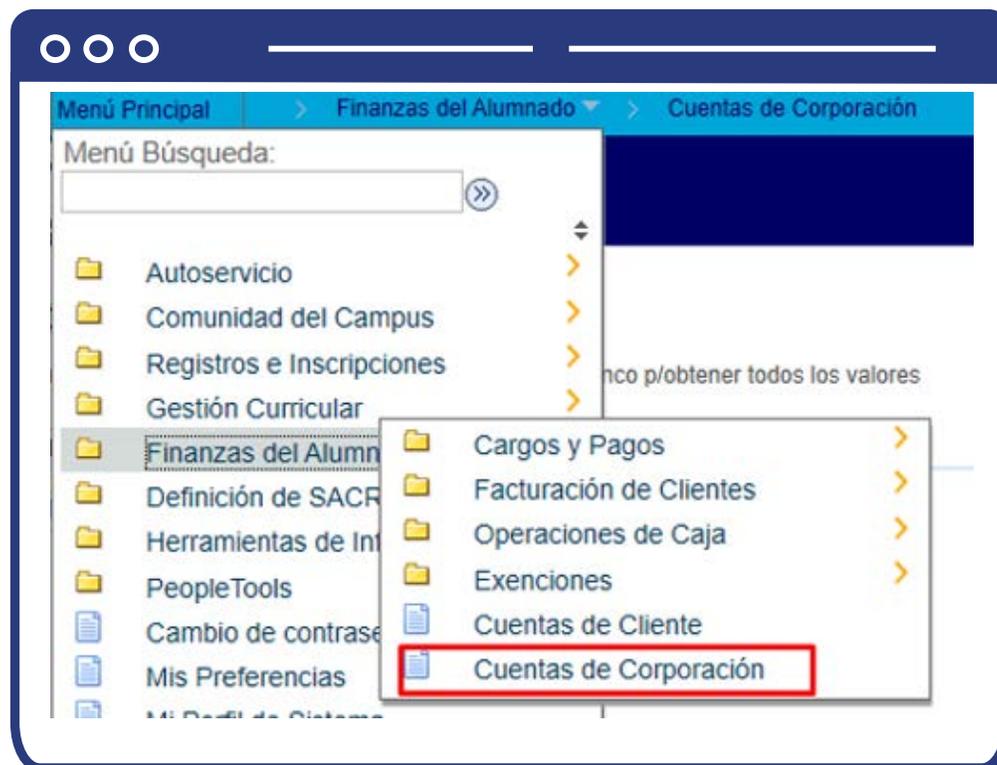
Ingresa a la siguiente ruta para consultar los movimientos y detalles financieros de una empresa cuando se presenta a realizar un pago en caja. En esta puede visualizar información como: cargos(deudas) pendientes por pagar, pagos realizados, saldos a favor entre otros.

Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Corporación

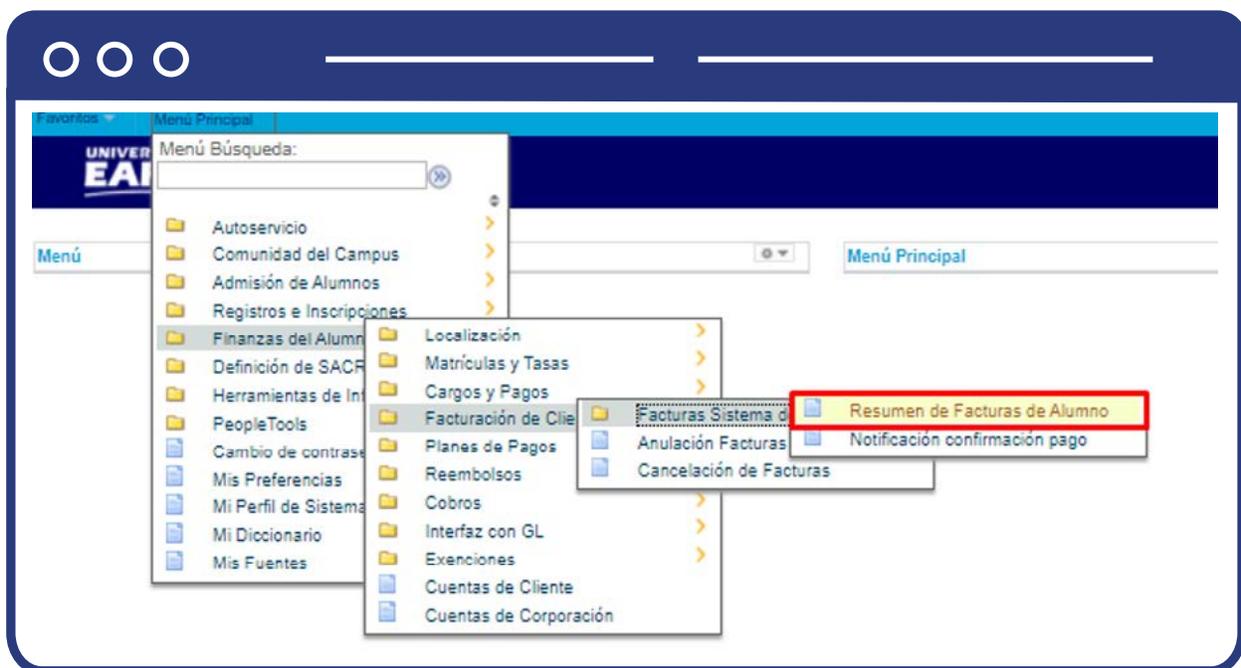


Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de corporación.** 

Resumen de facturas del alumno

Ingresa a la siguiente ruta para consultar la información detallada de los documentos de pago generados a los estudiantes. En esta puede visualizar información como: facturas en estado iniciada (se encuentra vigente), estado cancelada (se anula) o si tiene importe a pagar (valor pendiente).

Ruta:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Resumen de Factura del Alumno.** 



Hacer operaciones de caja. Abrir oficina, cajas registradoras y cajeros

Apertura de oficinas

Ingresa a la siguiente ruta para realizar la apertura de cajas registradoras y cajeros, con el fin de iniciar labores de atención a la comunidad Universitaria para la fecha laborable en la cual se realizará el registro de los pagos de documentos por Derechos de grado, certificados, homologaciones, carné, entre otros.

Ruta:

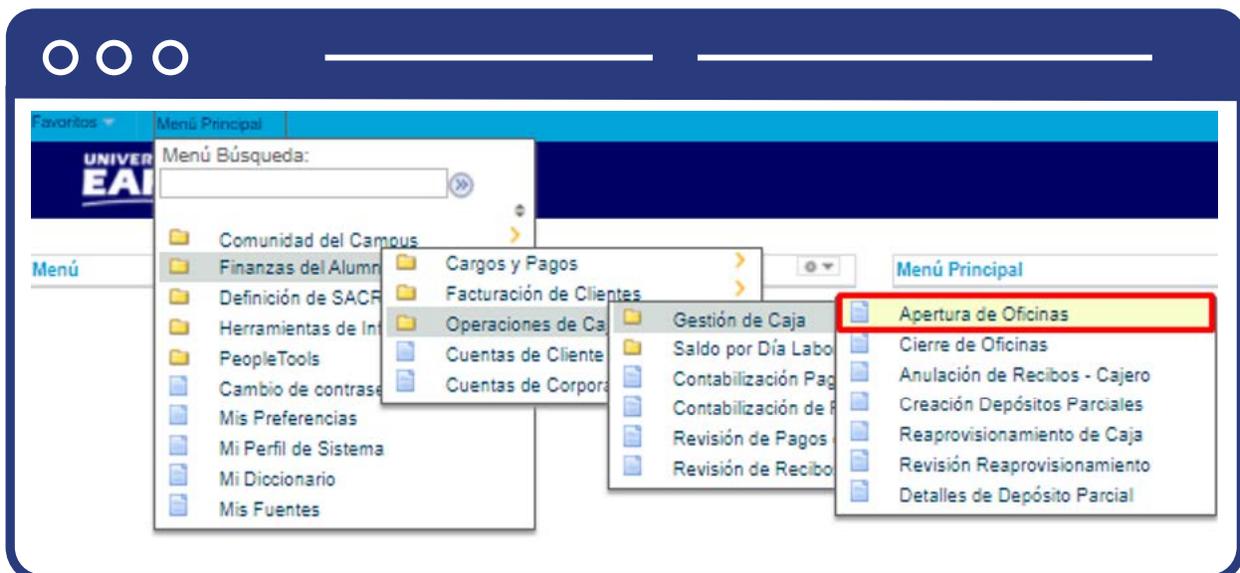
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Operaciones de Caja

Gestión de Caja

Apertura de Oficinas



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

UNIVERSIDAD EAFIT

Apertura de Oficinas

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: Comienza por ▼ MEDEL 🔍

Caja: Comienza por ▼

Descripción: Comienza por ▼

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica 🔍 Guardar Criterios Búsqueda

Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

El sistema abre una página con tres pestañas **“Apertura de Oficinas”**, **“Apertura Cajas Registradoras”** y **“Apertura de Cajeros”**. Haz clic en la primera pestaña **“Apertura de Oficinas”** para iniciar tu día laboral.

The screenshot shows the 'Apertura de Oficinas' (Office Opening) screen in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favonitas > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Apertura de Oficinas. The main header displays the EAFIT logo. Below the header, there are three tabs: 'Apertura de Oficinas' (highlighted with a red box), 'Apertura Cajas Registradoras', and 'Apertura de Cajeros'. The form fields include: 'Unidad Negocio' (MEDEL), 'Caja' (BLOQUE29), 'Caja Bloque' (29), and 'Fecha Laborable Actual' (20/10/2020). There are two buttons: 'Caja Abierta' (highlighted with a dashed box) and 'Copiar Registros y Cajas'. Below these is a table with the following data:

Fecha Laborable	Abierta Por	Fecha/Hora Apertura	Cerrado Por	Fecha/Hora Cierre	Ultima Secuencia
20/10/2020	EAFIT_DATOS2	20/10/2020 10:11:59AM			93
02/10/2020	EAF_FI_AUX_CAJERO	02/10/2020 2:14:09PM	EAF_FI_AUX_CAJERO	13/10/2020 10:49:14AM	3
29/09/2020	EAF_FI_AUX_RECAUD09	09/09/2020 11:16:25AM	EAF_FI_AUX_CAJERO	01/10/2020 10:18:37AM	5

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar'. The footer text reads: 'Apertura de Oficinas | Apertura Cajas Registradoras | Apertura de Cajeros'.

Se puede visualizar la información de los siguientes campos:

- **“Fecha Laborable Actual”**, selecciona la fecha del día laborable para el que deseas abrir la caja. Este campo se define por defecto con la fecha del sistema.
- **“Fecha Laborable”**, aquí puedes observar las fechas en las que se abrió la caja.
- **“Caja Abierta”**, al dar clic en esta opción, se realiza la apertura de la Oficina de operaciones de caja. Al hacerlo, se desactivará el campo **Fecha Laborable Actual**.
- **“Copiar Registros y Cajas”**, una vez abierta la caja, puedes pulsar esta opción para copiar información referente a los cajeros y a las cajas registradoras de un rango de fechas laborables. Si utilizas habitualmente los mismos cajeros y las mismas cajas registradoras, este botón evitará tener que seleccionarlos y abrirlos manualmente en las pestañas **“Apertura Cajas Registradoras”** y **“Apertura de Cajeros”**.

- **“Abierta por”**, son los usuarios que han realizado apertura.
- **“Fecha / Hora Apertura”**, indica la fecha y hora de la apertura.
- **“Cerrado por”**, son los usuarios que han realizado cierres.
- **“Fecha / Hora Cierre”**, indica la fecha y hora del cierre.

Apertura cajas registradoras

Al ingresar a la pestaña Apertura Cajas Registradoras se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the EAFIT system interface for opening cash registers. The breadcrumb trail is: Favonios > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Apertura de Oficinas. The main menu includes: Apertura de Oficinas, **Apertura Cajas Registradoras** (highlighted with a red box), and Apertura de Cajeros. The unit is MEDEL, and the cash register is BLOQUE29. The laborable date is 20/10/2020. The interface shows a search for records with filters for 'Caja Reg' (BL29) and 'Abierto'. Below, there is a table for payment details:

*Clave Forma Pg	ID Depósito	Saldo Inicial	
EFFECTIVO	Pago en Efectivo		COP
TC VISA	Tarjeta de Crédito Visa		COP

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar'. The footer shows the navigation path: Apertura de Oficinas | Apertura Cajas Registradoras | Apertura de Cajeros.

Esta opción te permite realizar la apertura de la caja. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia la opción **“Caja Reg”**, selecciona la caja registradora que desees abrir para el día laborable especificado. Si pulsas el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará y abrirá automáticamente las cajas registradoras del día laborable indicado.
- Selecciona la opción **“Abierto”**, activa esta casilla para abrir la caja registradora para el día laborable. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva. Si pulsas el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará automáticamente esta casilla para todas las cajas registradoras especificadas.
- Diligencia la opción **“Clave Forma Pg”**, introduce una clave para indicar el tipo de forma de pago que desees que la caja registradora utilice en sus transacciones. Si pulsas el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página Apertura de Oficinas, el sistema definirá automáticamente las claves de forma de pago de cada caja registradora.
- Diligencia la opción **“ID Deposito”**, este es un campo opcional que permite realizar un seguimiento de los depósitos. Introduce el ID de depósito bancario de cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.
- Diligencia la opción **“Saldo Inicial”**, introduce un saldo inicial para cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.
- Si desees añadir o eliminar una **Caja Registradora o Clave**, haz clic en la opción **+** para añadir o **-** para eliminar.
- Da clic en el botón **“Guardar”**.

Apertura de cajeros

Al ingresar a la pestaña **Apertura de Cajeros** se presenta la siguiente ventana:

Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Apertura de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Apertura de Oficinas | Apertura Cajas Registradoras | **Apertura de Cajeros**

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE20 Caja Bloque 20

Fecha Laborable Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 5 Último

*Cajero EAF_EP_AUX_INSCRIPCION Caja Reg BL20 Abierto

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

*Clave Forma Pg ID Depósito Saldo Inicial

EFECTIVO Pago en Efectivo COP

Guardar Volver a Buscar Notificar

Apertura de Oficinas | Apertura Cajas Registradoras | Apertura de Cajeros

Esta opción te permite realizar la apertura de cajeros. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia la opción **"Cajero"**, selecciona el ID del cajero que deseas abrir. Si pulsas el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará automáticamente los cajeros del día laborable indicado.
- Diligencia la opción **"Caja Reg"**, selecciona la caja registradora que deseas que utilice este cajero. Sólo estarán disponibles las cajas registradoras que se hayan abierto en la página **Apertura Cajas Registradoras**. Si pulsas el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página **Apertura de Oficinas**, el sistema seleccionará automáticamente las cajas registradoras del día laborable indicado.

- Selecciona la opción **"Abierto"**, activa esta casilla para abrir el cajero para el día laborable. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva. Aunque hayas pulsado el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página Apertura de Oficinas, deberás activar esta casilla de forma manual para abrir el cajero.
- Diligencia la opción **"Clave Forma Pg"**, introduce una clave para indicar el tipo de forma de pago que deseas que el cajero utilice en sus transacciones. Sólo estarán disponibles las claves de forma de pago asignadas a la caja registradora abierta. Además, debes haber asociado el cajero a la clave de forma de pago seleccionada durante la definición. Si pulsas el botón **Copiar Registros y Cajas** de la página **Apertura de Oficinas**, el sistema definirá automáticamente las claves de forma de pago de cada cajero.
- Diligencia la opción **"ID Deposito"**, este es un campo opcional que permite realizar un seguimiento de los depósitos. Introduce el **ID** de depósito bancario de cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.
- Diligencia la opción **"Saldo Inicial"**, Si has seleccionado el método de cuadro por cajero, debes introducir el saldo inicial de cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.
- Si deseas añadir o eliminar Cajeros o Clave, haz clic en la opción para añadir o para eliminar.
- Da clic en el botón **"Guardar"**.



Registrar el pago y generar el recibo de pago

Contabilización pagos alumno

Luego de realizar la apertura de Oficinas, Caja Registradoras y Cajeros, ingresa a la siguiente ruta para realizar el registro de un pago en la cuenta de un estudiante, cuando este se presenta a pagar una factura en Caja.

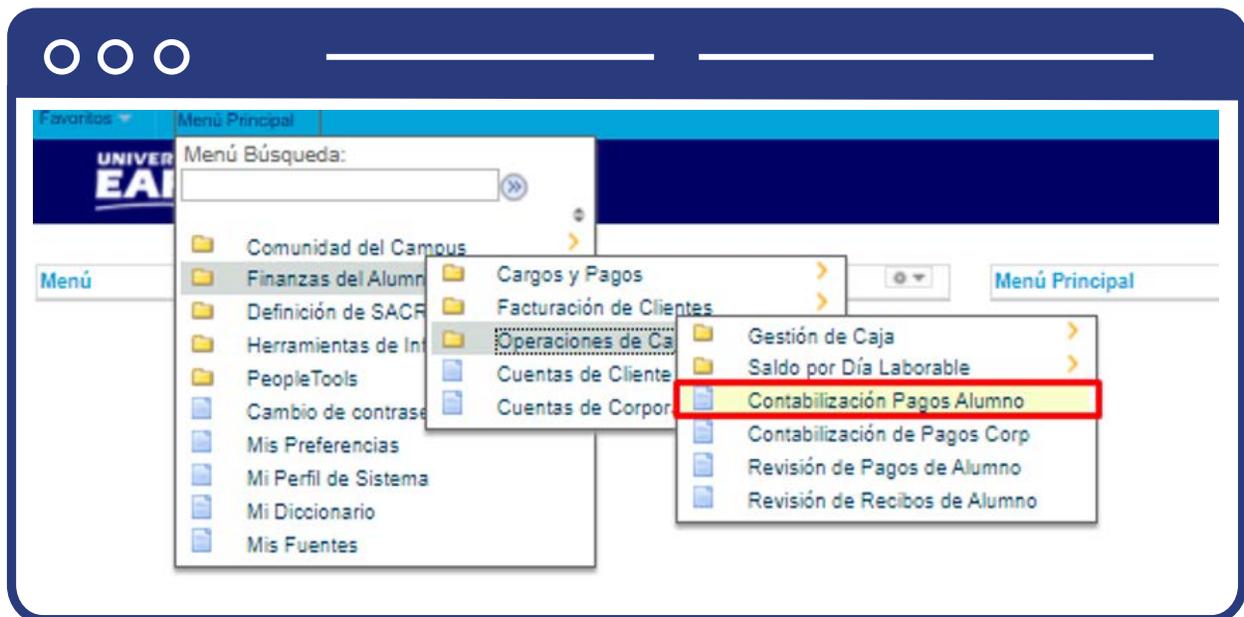
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Operaciones de Caja

Contabilización Pagos Alumno



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

The screenshot shows a web application interface for 'Pagos de Alumnos' (Student Payments) at Universidad EAFIT. The interface includes a navigation menu at the top with options: 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Operaciones de Caja', and 'Contabilización Pagos Alumno'. Below the menu is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main section is titled 'Pagos de Alumnos' and contains a form with the following fields: 'Unidad Negocio' (MEDEL), 'Caja' (BLOQUE29), 'N° Cobro' (999999999999), and 'ID' (1000213187). There is an 'Añadir un Valor' button above the form and an 'Añadir' button below it.

Esta opción te permite añadir el **ID** del estudiante a quien se le registra el pago. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

Para adicionar un pago:

- Diligencia en el campo **"Unidad Negocio"**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande).
- Diligencia el campo **"Caja"**, el sistema permite seleccionar la caja que tengas asignada, de acuerdo con la **Unidad Negocio**.
- Diligencia el campo **"N° Cobro"**, por defecto te muestra el valor **999999999999**, no debes modificarlo.
- Diligencia el campo **"ID"**, ingresa el número de **ID** del estudiante a registre el pago.
- Haz clic en el botón **"Añadir"**.

El sistema abre una página adicional con nombre **“Pagos de Alumnos”** donde se visualiza la Unidad de negocio, **ID** y Nombre del estudiante y el Saldo de la cuenta del estudiante. Para continuar con la contabilización del pago diligencia los siguientes campos:

Pagos de Alumnos

Unidad Negocio MEDEL Caja Caja Bloque 29 Fecha Laborable 20/10/2020
 Caja Reg BL29 Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO

ID 1000213187 ZAPATA ARGUELLO, JULIAN X

Saldo 6.622.792,00 Ayuda Anticipada 0,00

Cuentas Alumna Información Académica

Número Referencia PAGO MATRICULA PREGRADO DOS PR **Crear e Imprimir Recibo** Nueva Transacción

Selec Cargos p/Pagar

Objetivo 3.272.792,00 Impto 0,00 Forma Pago 3.272.792,00 Cambio 0,00

Detalle Destino Buscar Primero 1 de 1 Último

Clave Dest EFECTIVO Efectivo Importe 3.272.792,00 COP

Ciclo 2161 Primer semestre 2021 Restringido a Factura ID Factura 000000009911000000264

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

*Forma Pago EFECTIVO Efectivo Importe 3.272.792,00 COP Detalle Moneda

ID Depósito Detalles Forma Pago

Notificar Actualizar

- Diligencia el campo **“Número Referencia”**: se ingresa una observación sobre la transacción o si el pago se realiza con tarjeta de crédito o débito, se debe ingresar el número de aprobación de la transacción.
- Diligencia el campo **“Clave Dest”**, selecciona según la forma de pago a contabilizar: Cheque, Efectivo, Tarjeta crédito o Tarjeta débito.
- Diligencia el campo **“Importe”**, se ingresa el valor total a contabilizar. Se debe verificar que corresponda con el valor de la factura.
- Diligencia el campo **“Ciclo”**, seleccionar el ciclo al cual deseas contabilizar el pago.
- Diligencia el campo **“ID Factura”**, selecciona la factura a la cual se realiza el pago.

- Diligencia el campo **"Forma Pago"**, selecciona la forma de pago que presenta el sistema.
- Diligencia el campo **"Importe"**, este valor se completa automáticamente con el importe que se indicó anteriormente.
- Ten en cuenta que el campo **"ID Depósito"**, no se debe diligenciar puesto que no aplica para la Dirección de Idiomas, Educación Permanente y Educación Formal.
- Adicionalmente, puedes consultar más información del estudiante en las opciones **"Cuentas Alumno"** o **"Información Académica"**, sobre los cargos(deudas) o visualizar desde qué fecha que se encuentra el estudiante en su grado académico.
- Luego de diligenciar y consultar los campos mencionados, haz clic en el botón **"Crear e Imprimir Recibo"**.
- Cuando se registra el pago el sistema deja en gris los campos diligenciados anteriormente.

Favorites | Main Menu | Finances of the Alumnado | Operations of Cash | Contabilización Pagos Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Pagos de Alumnos

Unidad Negocio: MEDEL | Caja: Caja Bloque 29 | Fecha Laborable: 20/10/2020
Caja Reg: BL29 | Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO | Número Recibo: 14716 | N° Soc: 86

ID: 1000213187 | ZAPATA ARGUELLO, JULIAN X
Saldo: 3.350.000,00 | Ayuda Anticipada: 0,00

Cuentas Alumno | Información Académica

Número Referencia: PAGO MATRICULA PREGRADO DOS PR | **Imprimir Recibo** | Nueva Transacción

Objetivo: 3.272.792,00 | Impto: 0,00 | Forma Pago: 3.272.792,00 | Cambio: 0,00

Detalle Destino | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

Clave Dest: EFECTIVO | Efectivo | Importe: 3.272.792,00 COP
Ciclo: 2161 | Primer semestre 2021 | Restringido a Factura | ID Factura: 0000000099110000000264

Detalles Forma Pago | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

*Forma Pago: EFECTIVO | Efectivo | Importe: 3.272.792,00 COP | Detalle Moneda
ID Depósito: | Detalles Forma Pago

Notificar | Actualizar

- Para generar el recibo de caja haz clic en el botón **“Imprimir Recibo”**, verás el recibo como se muestra a continuación:



RECIBO DE CAJA

Nit: 890.901.389-5

Fecha:	16/02/2021	22:41:33		
N° Recibo:	14718	Contzdo	N° Factura:	00000009911000000264
Nombre:	ZAPATA ARGUELLO, JULIAN X		Doc. Identificación:	CC - 100000017
Oficina:	Caja Bloque 29		ID:	1000213187
Caja:	BL29			

Cargos Cubiertos p/Pago

Tipo Item	N° Cuenta	N° Factura	Ccl Lvo	Importe
Matrícula Pregrado Medellín	MATPRE001	00000009911000000264	Primer semestre 2021	3.272.792,00

Total Cargos

Menos Pagos	N° Cheque/Tarjeta Crédito	Importe
Forma Pago		3.272.792,00 COP
Pago en Efectivo		3.272.792,00 COP
Total Pagos		3.272.792,00 COP

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.272.792,00)

Página 1

Vigilado MinEducación

Fecha impresión: 16/02/2021 10:46 PM



Nota: es importante recordar que los pagos realizados en caja deben cubrir el 100% de la factura a pagar, no pueden ser pagos parciales.

Contabilización de pagos corp

Ingresa a la siguiente ruta para realizar el registro de un pago en la cuenta de la empresa, cuando esta se presenta a pagar una factura en **Caja**.

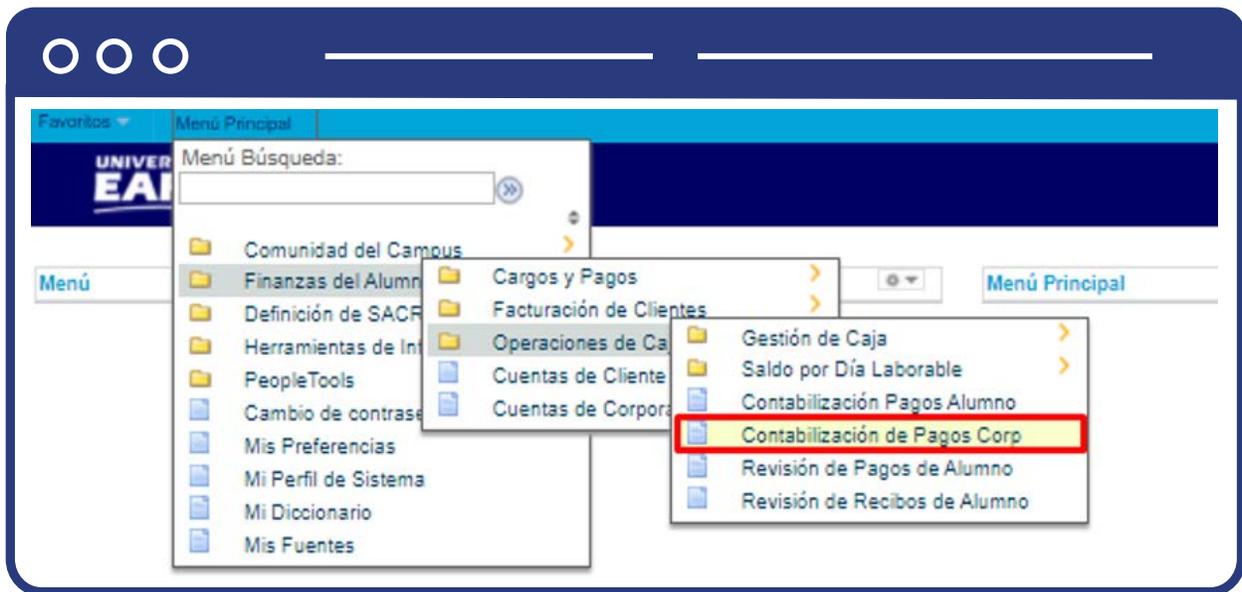
Ruta:

Menú
Principal

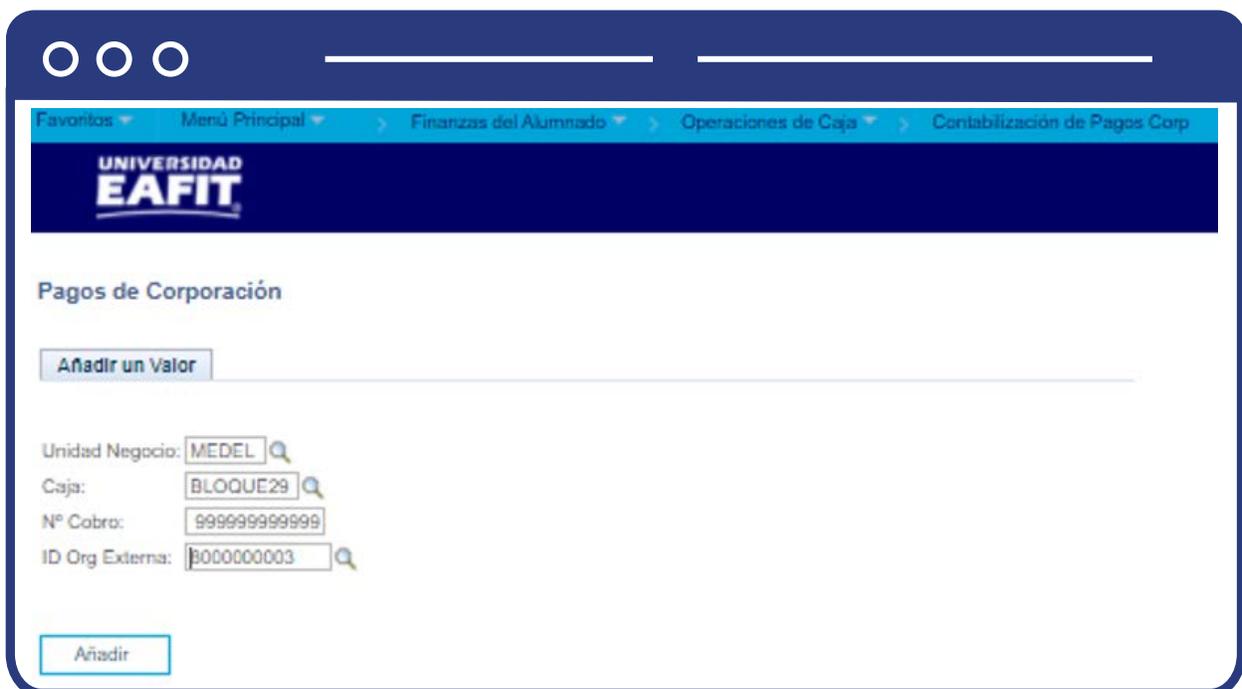
Finanzas del
Alumnado

Operaciones
de Caja

Contabilización
de Pagos Corp



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



Esta opción te permite añadir el **ID** de la empresa a registrar el pago. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

Para adicionar un pago:

- Diligencia en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande).

- Diligencia el campo **“Caja”**, el sistema permite seleccionar la caja que tengas asignada, de acuerdo con la Unidad Negocio.
- Diligencia el campo **“N° Cobro”**, por defecto te muestra el valor **999999999999**, no debes modificarlo.
- Diligencia el campo **“ID Org Externa”**, ingresa el número de ID de la empresa a la cual se le registrará el pago.
- Haz clic en el botón **“Añadir”**.

El sistema abre una página con el nombre **“Pagos de Corporación”** donde se visualiza la Unidad de negocio, **ID Org Externa, Nombre y el Saldo** de la cuenta de la empresa. Para continuar con la contabilización del pago debes diligenciar los siguientes campos:

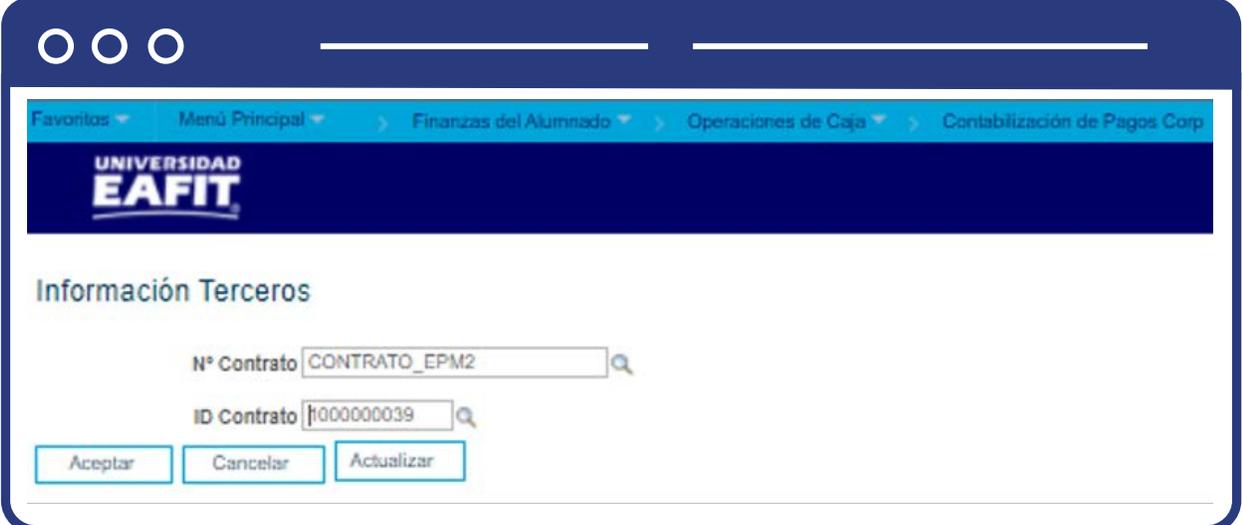
The screenshot displays the 'Pagos Corporativos' interface. At the top, there is a navigation bar with the Universidad EAFIT logo and a breadcrumb trail: 'Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Contabilización de Pagos Corp'. Below this, the main title 'Pagos Corporativos' is followed by a summary of the current transaction: 'Unidad Negocio: MEDEL', 'Caja: Caja Bloque 29', 'Fecha Laborable: 20/10/2020', 'Caja Reg: BL29', and 'Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO'. The 'ID Org Externa' is 8000000004 for 'EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN', with a 'Saldo' of 14,034,000,00. Below this, there are buttons for 'Crear e Imprimir Recibo' and 'Nueva Transacción'. The 'Número Referencia' is 'PRUEBA INSTRUCTIVO'. Further down, there are sections for 'Detalle Destino' and 'Detalles Forma Pago'. The 'Detalle Destino' section includes fields for 'Clave Dest' (EFFECTIVO), 'Importe' (14,034,000,00 COP), 'Ciclo' (2166), and 'ID Factura' (000000009927000000026). The 'Detalles Forma Pago' section includes fields for '*Forma Pago' (EFFECTIVO) and 'Importe' (14,034,000,00 COP). At the bottom, there are buttons for 'Notificar' and 'Actualizar'.

- Ingresa a la opción **“Cuentas Corporativas”**, se pueden visualizar los cargos(deudas) que tiene generados la empresa. Luego de ver la información da clic en la opción **“Volver”**.

The screenshot displays the 'Cuentas Corporativas' page. At the top, there are navigation tabs: 'Recaudos', 'Cuentas Corporativas', 'Finanzas del Alumno', 'Operaciones de Caja', and 'Contabilización de Pagos Corp'. Below the EAFIT logo, the page title is 'Cuentas Corporativas'. The main content area shows a table of account details for 'EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN' (Unidad Negocio: MEDEL, Medellín). The table has columns for 'Tipo Cuenta', 'Número Cuenta', 'Saldo', 'F Apertura', and 'Estado'. Below the table is a section for 'Información Adicional' and a 'Volver' button at the bottom left.

Tipo Cuenta	Número Cuenta	Saldo	F Apertura	Estado	
MatIdioma	MAT001 2020-2	0,00	27/10/2020	Activo	Detalles Cuenta
CtoCciEdu	CEC001 Panual2020	3.925.000,00	22/10/2020	Activo	Detalles Cuenta
CPdoctorad	CPD001 Panual2020	11.359.000,00	15/09/2020	Activo	Detalles Cuenta
LPdoctorad	LPD001 Panual2020	0,00	17/09/2020	Activo	Detalles Cuenta
MatIdioma	MAT001 Panual2020	-10.250.000,00	27/10/2020	Activo	Detalles Cuenta
MatEduC	MATEDC001 Panual2020	9.000.000,00	19/11/2020	Activo	Detalles Cuenta

- Diligencia el campo **“Número Referencia”**, ingresa una observación sobre la transacción; o si el pago se realiza con tarjeta de crédito o débito se debe ingresar el número de aprobación de la transacción.
- Ingresa a la opción **“Información Terceros”**, en caso de tener un contrato y que se requiera pagar específicamente a un estudiante. Para esto debes diligenciar los campos **“N° Contrato”** y **“ID Contrato”** que corresponde al ID del estudiante.
- Luego haz clic en el botón **“Aceptar”** para retornar a la página principal.



The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and navigation menu. The main content area is titled "Información Terceros" and contains two input fields: "N° Contrato" with the value "CONTRATO_EPM2" and "ID Contrato" with the value "1000000039". Below the fields are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Actualizar".

Ingresa a la opción **“Selección Alumnos a Pagar”**, en el caso de tener un contrato y que se requiera pagar específicamente a un estudiante. Para esto debes diligenciar los campos:

- **“ID”**, selecciona o ingresa el ID del estudiante a quien se le realiza el pago.
- **“Todos Ciclos – Ciclo Pago”**, este campo se encuentra diligenciado por defecto, solo se deja diligenciado si el pago es realizado por la totalidad de los ciclos que el estudiante ha sido patrocinado por la empresa. En caso de ser por un ciclo específico, se debe seleccionar el ciclo correspondiente al pago.
- Luego se debe hacer clic en el botón **‘Aceptar’** para retornar a la página principal.

Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Contabilización de Pagos Corp

UNIVERSIDAD EAFIT

Selección Alumnos a Pagar

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

ID	Todos Ciclos - Ciclo Pago	Total	
1000001314	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6.058.000,00	Información Ítem

Aceptar Cancelar Actualizar

- Diligencia el campo **“Clave Dest”**, según la forma de pago a contabilizar: Cheque, Efectivo, Tarjeta crédito o Tarjeta débito.
- Diligencia en el campo **“Importe”** el valor total a contabilizar. Se debe verificar que corresponda con el valor de la factura.
- Diligenciar el **“Ciclo”** al cual deseas contabilizar el pago.
- Diligencia el **“ID Factura”** a la cual se realiza el pago.
- Diligencia la **“Forma Pago”**, que presenta el sistema.
- Diligencia el campo **“Importe”**, este valor se completa automáticamente con el importe que se indicó anteriormente.
- Ten en cuenta que el campo **“ID Depósito”** no se debe diligenciar puesto que no aplica para la Dirección de Idiomas, Educación Permanente y Educación Formal.
- Luego de diligenciar y consultar los campos mencionados, haz clic en el botón **“Crear e Imprimir Recibo”**.
- Cuando se registra el pago el sistema deja en gris los campos diligenciados anteriormente.

The screenshot shows the 'Pagos Corporativos' (Corporate Payments) interface. At the top, there is a navigation bar with the EAFIT logo and the text 'UNIVERSIDAD EAFIT'. Below this, the page title 'Pagos Corporativos' is displayed. The main content area is divided into several sections:

- Header Information:** Unidad Negocio: MEDEL, Caja: Caja Bloque 29, Fecha Laborable: 20/10/2020, Número Recibo: 14723, N° Sec: 93.
- Company Information:** ID Org Externa: 8000000004, EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN, Saldo: 0,00.
- Transaction Details:** Número Referencia: PRUEBA INSTRUCTIVO. A red box highlights the 'Imprimir Recibo' button, and a blue box highlights the 'Nueva Transacción' button.
- Payment Information:** Información Terceros, Objetivo: 14.034.000,00, Impto: 0,00, Forma Pago: 14.034.000,00, Diferencia: 0,00.
- Detalle Destino:** Clave Dest: EFECTIVO, Efectivo, Importe: 14.034.000,00 COP, Ciclo: 2166, 2021-2, Restringido a Factura, ID Factura: 0000000099270000000026.
- Detalles Forma Pago:** *Forma Pago: EFECTIVO, Efectivo, Importe: 14.034.000,00 COP, ID Depósito: [empty], Detalles Forma Pago.

At the bottom left, there are two buttons: 'Notificar' and 'Actualizar'.

- Para generar el recibo de caja haz clic en el botón **“Imprimir Recibo”**, este se genera como se muestra a continuación:



RECIBO DE CAJA

Nit: 890.901.389-5

Fecha:	17/02/2021	16:32:07	N° Factura:	000000099270000000026
N° Recibo:	14723	Contzdo	Doc. Identificación:	NI - 890904996
Nombre:	PIEDRAHITA MONTOYA, SANTIAGO EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN		ID:	8000000004
Oficina:	Caja Bloque 29			
Caja:	BL29			

Cargos Cubiertos p/Pago

Tipo Item	N° Cuenta	N° Factura	Ccl Lvo	Importe
	CEC001	0000000099270000000026	Periodo anual 2020	200.000,00
	CEC001	0000000099270000000026	Periodo anual 2020	300.000,00
	CEC001	0000000099270000000026	Periodo anual 2020	25.000,00
	CEC001	0000000099270000000026	Periodo anual 2020	1.000.000,00
	CEC001	0000000099270000000026	Periodo anual 2020	1.200.000,00
	CEC001	0000000099270000000026	Periodo anual 2020	1.200.000,00

Total Cargos

Menos Pagos		
Forma Pago	N° Cheque/Tarjeta Crédito	Importe
Pago en Efectivo		14.034.000,00 COP

Página 1
Vigilado MinEducación
Fecha impresión: 17/02/2021 04:32 PM



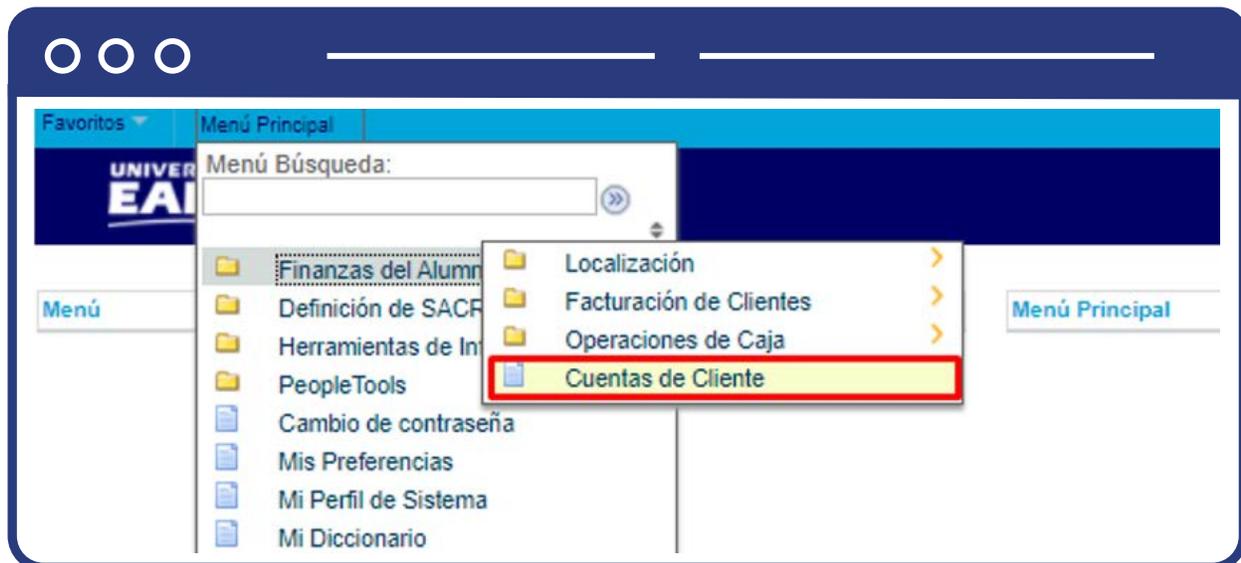
Nota: para consultar si las contabilizaciones de los pagos se registraron de forma exitosa en la cuenta correspondiente, debes ir a **“Cuentas de Cliente”**, si es un estudiante; o si es una empresa, debes ir a **“Cuentas de Corporación”**.



Consultar la aplicación del pago

Cuentas de cliente

Ingresa a la siguiente ruta para consultar si el pago realizado por el estudiante se registró de forma correcta.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Cliente.**

Cuentas de corporación

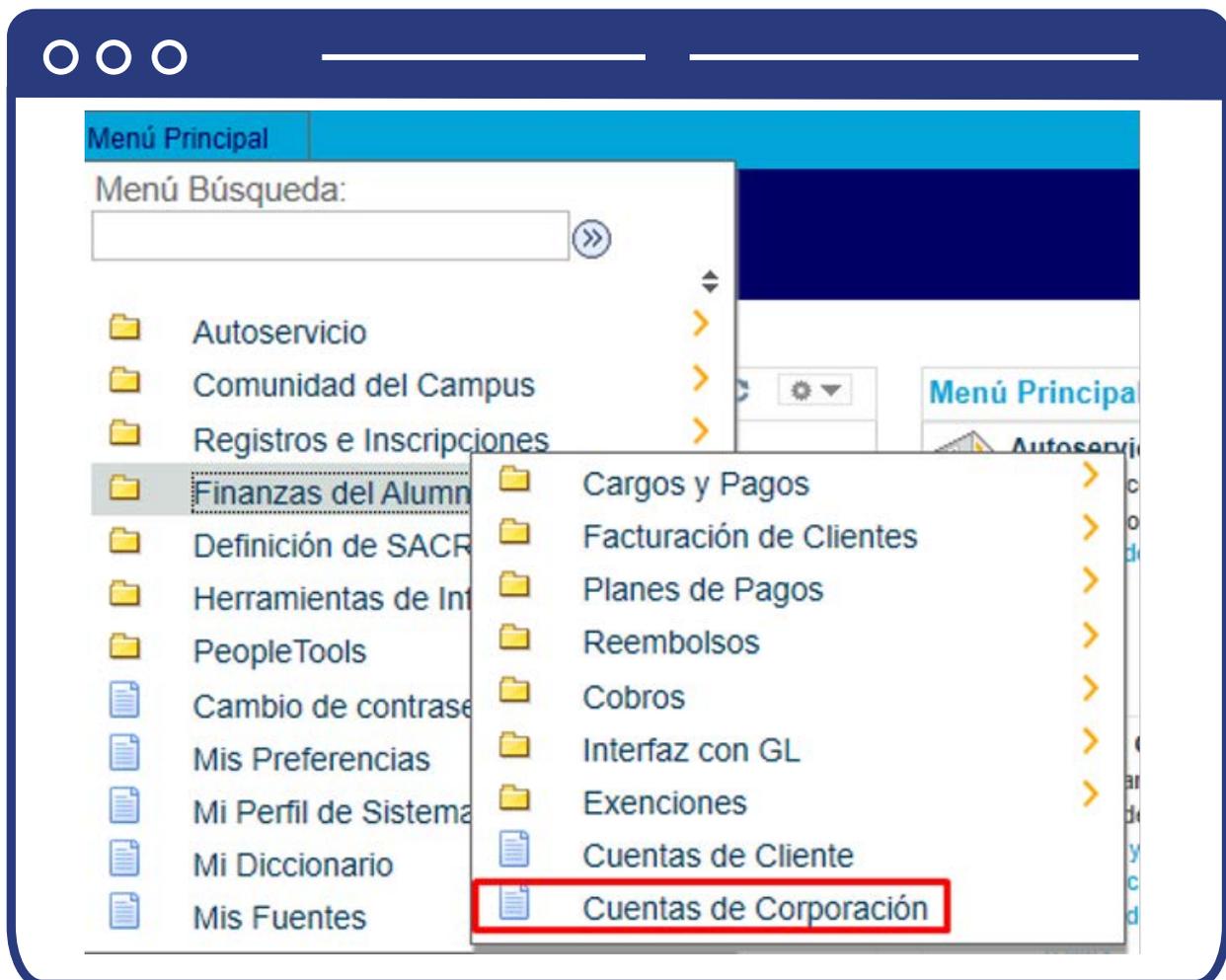
Ingresa a la siguiente ruta para consultar los movimientos y detalles financieros de una empresa cuando se presenta a realizar un pago en caja. En esta puede visualizar información como: cargos(deudas) pendientes por pagar, pagos realizados, saldos a favor entre otros.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cuentas de Corporación



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Corporación.** 



Anular un recibo de caja

Anulación de recibos - cajero

Ingresa a la siguiente ruta para anular el registro de un pago en la cuenta del estudiante o empresa, en caso de que se presente un error en el ID o valor.

Ruta:

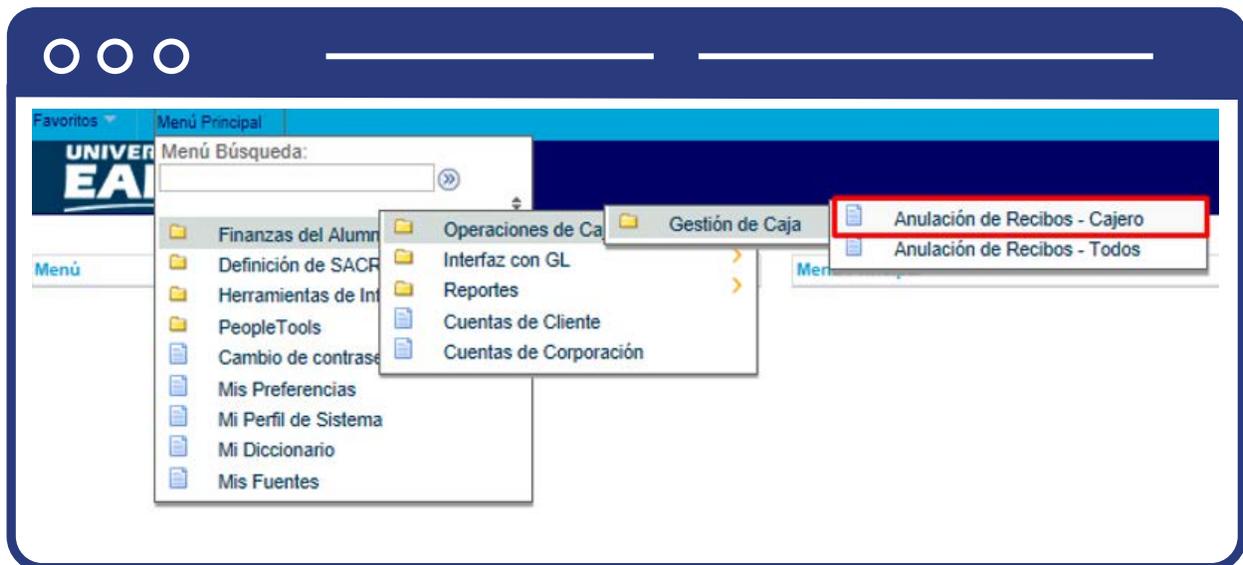
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Operaciones de Caja

Gestión de Caja

Anulación de Recibos – Cajero



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

Favorites > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Anulación de Recibos - Cajero

UNIVERSIDAD EAFIT

Anulación de Cobros

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

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: MEDEL

Caja:

Descripción:

Mayús/Minús

Esta opción permite anular un pago en un ID de acuerdo con la **Unidad Negocio**. Haz clic en **"Buscar"**, el sistema abre una página adicional con nombre **"Anulación de Cobros"** donde se visualiza la Unidad Negocio y Fecha Laborable.



Favortos Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Gestión de Caja Anulación de Recibos - Cajero



Anulación de Cobros

Unidad Negocio MEDEL

Fecha Laborable 20/10/2020

Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

N° Sec Recibo Inicial 18

Últ N° Secuencia Recibo 94

N° Total Recibos 59

Sec 18 A 45

Detalles										Personalizar	Buscar
	Cd Anulación	Ejec GL	Estado	N° Caja Cobro	Caja Reg	Cajero	Importe Total	Hora	Tipo Transacción	ID	
Anular		N	Contzdo	14646	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	600.000,00	10:59:11AM	Pg Alum	1000000466	
Anular		N	Contzdo	14649	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	1.200.000,00	11:03:00AM	Pg Alum	1000134011	
Anular		N	Contzdo	14650	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	60.000,00	11:13:38AM	Pg Alum	1000000466	
Anular		N	Contzdo	14651	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	540.000,00	11:15:10AM	Pg Alum	1000000466	
Anular		N	Contzdo	14652	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	4.000.000,00	11:30:03AM	Pg Alum	1000213824	
Anular		N	Contzdo	14653	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	850.000,00	12:57:34PM	Pg Alum	1000016964	
Anular		N	Procesado	14654	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	-5.000.000,00	1:03:04PM	Dep Parc		
Anular		N	Contzdo	14655	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	12.700.000,00	9:27:12AM	Pg Alum	1000009591	
Anular		N	Contzdo	14656	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	600.000,00	10:28:29AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14657	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	5.000.000,00	10:37:38AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14658	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	8.000.000,00	10:40:15AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14659	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	20.000,00	10:46:04AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14660	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	20.000,00	10:47:18AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14661	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	14.000,00	10:48:40AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14662	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	1.200.000,00	10:49:40AM	Pg Alum	1000202347	
Anular		N	Contzdo	14663	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	800.000,00	9:33:20AM	Pg Alum	1000000999	
Anular	DIG	N	Anulado	14664	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	6.550.000,00	10:11:50AM	Pg Corp	8000000004	
Anular		N	Contzdo	14665	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	300.000,00	10:28:49AM	Pg Corp	8000000002	
Anular		N	Contzdo	14666	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	6.550.000,00	11:24:10AM	Pg Corp	8000000004	
Anular		N	Contzdo	14667	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	1.000.000,00	11:45:49AM	Pg Corp	8000000004	
Anular		N	Contzdo	14668	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	1.500.000,00	11:51:17AM	Pg Corp	8000000004	
Anular		N	Contzdo	14669	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	6.550.000,00	5:05:12PM	Pg Corp	8000000004	
Anular		N	Contzdo	14671	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	1.000.000,00	5:10:34PM	Pg Alum	1000013466	
Anular		N	Contzdo	14674	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	100.000,00	4:12:43PM	Pg Alum	1000218477	
Anular		N	Contzdo	14675	BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	60.000,00	4:20:45PM	Pg Alum	1000218477	

Volver a Buscar

Notificar

- Para continuar con el proceso da clic en el botón **"Anular"** en la transacción que deseas anular. Luego, selecciona un motivo de anulación. Una vez seleccionado el motivo, el sistema anulará el recibo, desactivará el botón **Anular** y mostrará el **Cd Anulación** correspondiente.
- Cuando se anula un recibo de alumno o de corporación, el sistema suprime todos los pagos contabilizados en la cuenta correspondiente. Además, emite un haber para todos los pagos con tarjeta de crédito que ya se hayan autorizado y liquidado.



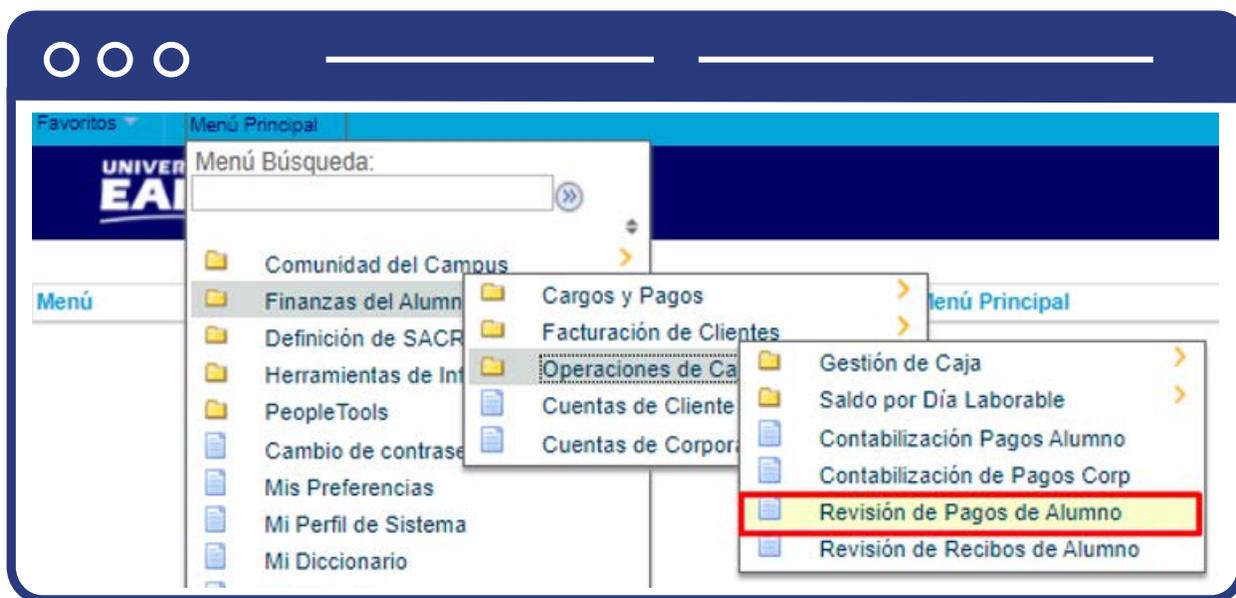
Realizar el arqueo de caja

Revisión de detalles de recibos de forma individual

Revisión de pagos de alumno

Aunque las páginas de detalle de recibo ofrecen información de utilidad sobre cobros específicos, sólo se pueden consultar en ella datos de un único recibo cada vez. **Finanzas del Alumnado** ofrece varias páginas que permite consultar la actividad de recibos de la oficina de operaciones de caja en conjunto, esto se describe en el numeral **Revisión de detalles** de recibos de forma masiva o total.

Ingresa a la siguiente ruta para consultar un pago realizado por un estudiante:



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

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Revisión de Pagos de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Revisión de Pagos de Alumno

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: = [dropdown] [input] 🔍

Caja: Comienza por [dropdown] [input]

Nº Cobro: = [dropdown] [input]

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT (Bogotá), PEREI (Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Revisión de Pagos de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Revisión de Pagos de Alumno

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: = [dropdown] MEDEL [input] 🔍

Caja: Comienza por [dropdown] [input]

Nº Cobro: = [dropdown] [input]

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

El sistema realiza la búsqueda y muestra el resultado de los registros de los pagos realizados por los estudiantes. Selecciona el pago a consultar:

Revisión de Pagos de Alumno

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

Caja: Comienza por

Nº Cobro: =

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

Ver Todo Primero 1-100 de 300 Último

Unidad Negocio	Caja	Nº Cobro	Fecha Laborable Actual	Nº Secuencia F Laborable	Cajero	Caja Registradora
MEDEL	BELEN	102	04/05/2018	1	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	145	11/05/2018	1	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	657	14/06/2018	1	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	658	14/06/2018	2	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	660	14/06/2018	3	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	681	14/06/2018	4	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	715	15/06/2018	1	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	729	15/06/2018	2	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	816	15/06/2018	3	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	817	15/06/2018	4	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	818	15/06/2018	5	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	819	15/06/2018	6	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	820	15/06/2018	7	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	821	15/06/2018	8	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	822	15/06/2018	9	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	823	15/06/2018	10	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	824	15/06/2018	11	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	826	15/06/2018	12	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	827	15/06/2018	13	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	829	15/06/2018	14	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	830	15/06/2018	15	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	831	15/06/2018	16	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	832	15/06/2018	17	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	833	15/06/2018	18	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	834	15/06/2018	19	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	869	16/06/2018	1	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	870	16/06/2018	2	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	872	16/06/2018	3	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	882	16/06/2018	4	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	913	16/06/2018	5	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	915	16/06/2018	6	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1007	18/06/2018	1	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1017	18/06/2018	2	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1020	18/06/2018	3	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1022	18/06/2018	4	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1024	18/06/2018	5	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1030	18/06/2018	6	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1046	18/06/2018	7	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1047	18/06/2018	8	id_aariass2	BELEN
MEDEL	BELEN	1049	18/06/2018	9	id_aariass2	BELEN

Luego de seleccionar el registro de interés el sistema muestra la ventana con la información de los siguientes campos:

UNIVERSIDAD EAFIT

Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Revisión de Pagos de Alumno

Detalle de Recibo

Estado Recibo ● Contzdo Imprimir Recibo

Nº Cobro 1172

Unidad Negocio MEDEL Caja BELEN

Fecha Laborable 19/08/2018 Nº Sec 1 F Transacción 19/08/2018 12:04:19PM

Cajero [REDACTED] Caja Reg BEL98

ID 1000036893 [REDACTED]

Nº Referencia 001140 Vencim Cambio 0,00

Nº Factura 0000000099170000003962

Importe Total 814.000,00 COP Total Impuestos 0,00

Detalle Destino			
Clave Destino	TD Maestro Master	Importe	814.000,00 COP Admón

Detalles Forma Pago		
Clave Forma Pg	Tarjeta Debito Maestro Master	Importe 814.000,00 COP
ID Depósito	Detalles Forma Pago	

[Volver a Buscar](#)
[Anterior en Lista](#)
[Siguiete en Lista](#)
[Notificar](#)

- **“Estado Recibo”**, el sistema muestra aquí el estado del recibo de pago.
- **“Nº Cobro”**, número de recibo que asigna el sistema para cada una de las transacciones.
- **“Unidad Negocio”**, en la cual se realizó la transacción.
- **“Caja”**, en la que se registró la transacción de depósito.
- **“Fecha Laborable”**, fecha en la que se realizó la transacción.
- **“Nº Sec”**, número consecutivo de las transacciones.

- **"F transacción"**, fecha en la que se registró la transacción.
- **"Cajero"**, nombres y apellidos del usuario que realizó la transacción.
- **"ID"**, muestra el número único que le asigna el sistema al estudiante al momento de crearlo y el nombre.
- **"Caja Reg"**, nombre de la caja registradora.
- **"N° Referencia"**, descripción que se le asignó a la transacción para identificarla.
- **"Importe Total"**, valor del depósito realizado.
- Selecciona la opción **"Imprimir Recibo"**, si se requiere como soporte de la transacción.

Sección Detalles Destino

- Muestra la clave destino de la forma de pago que se utilizó en el pago. Por ejemplo, en este caso, se realizó con Tarjeta Débito.

Sección Detalles Forma Pago

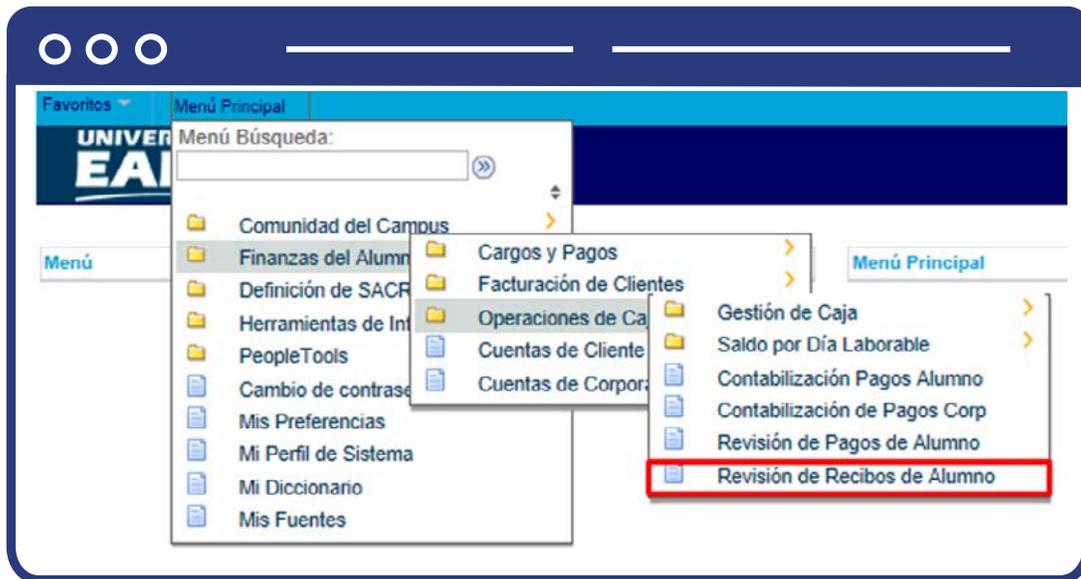
- Muestra la clave forma de pago que se utilizó en el pago. Por ejemplo, en este caso, se realizó con Tarjeta Débito.



Nota: la clave destino y la clave forma de pago deben coincidir. Por ejemplo, si el estudiante realiza un pago del 50% en efectivo y el otro 50% con tarjeta, estas dos se deben ver en las dos secciones.

Revisión de recibos de alumno

Ingresa a la siguiente ruta, para consultar el recibo generado a un estudiante:



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

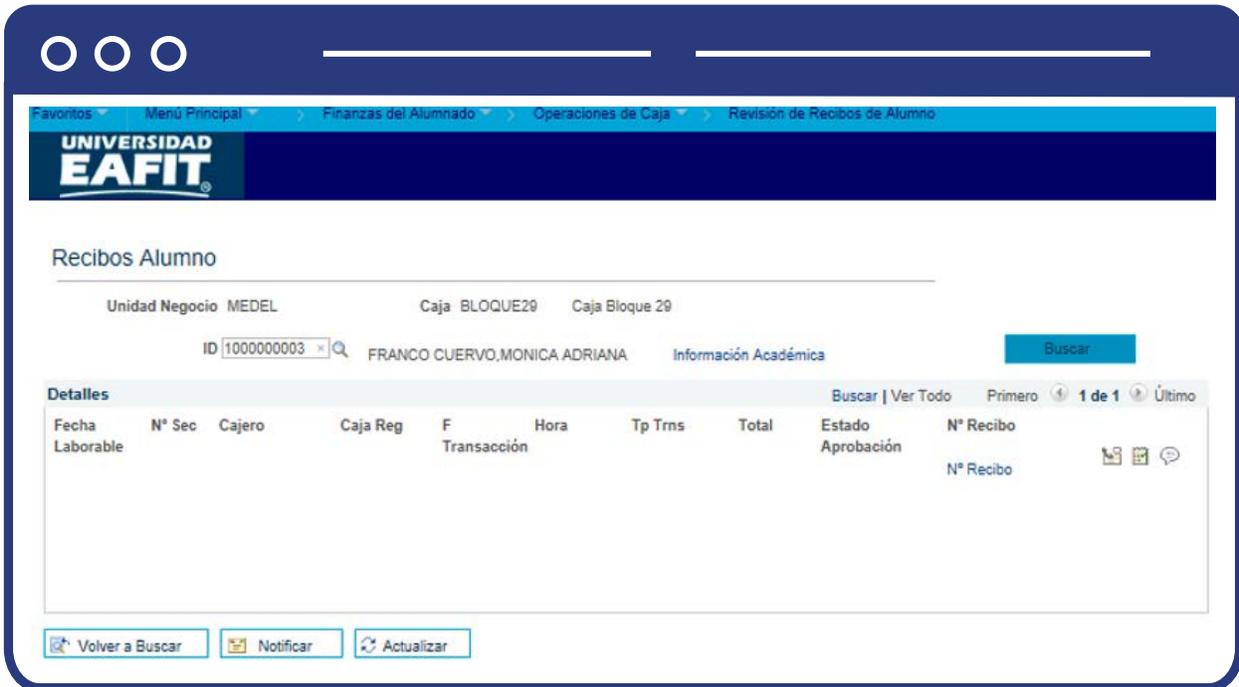
Esta opción permite seleccionar en el campo **"Unidad Negocio"**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **"Buscar"**.

The screenshot shows the 'Revisión de Recibos de Alumno' page. At the top, there is a navigation bar with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Operaciones de Caja', and 'Revisión de Recibos de Alumno'. Below this is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main heading is 'Revisión de Recibos de Alumno'. A sub-heading reads: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There is a search bar labeled 'Buscar un Valor'. Below it is a 'Criterios de Búsqueda' section with three dropdown menus: 'Unidad Negocio: Comienza por' (set to 'MEDEL'), 'Caja: Comienza por', and 'Descripción: Comienza por'. There is also a checkbox for 'Mayús/Minús'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

El sistema abre una página adicional con el nombre de pestaña **"Recibos Alumno"**:

The screenshot shows the 'Recibos Alumno' page. At the top, there is a navigation bar with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Operaciones de Caja', and 'Revisión de Recibos de Alumno'. Below this is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main heading is 'Recibos Alumno'. Below the heading, there are filters: 'Unidad Negocio: MEDEL', 'Caja: BLOQUE29', and 'Caja Bloque 29'. There is an 'ID' search field and a 'Buscar' button, both highlighted with red boxes. Below the filters is a table with columns: 'Fecha Laborable', 'N° Sec', 'Cajero', 'Caja Reg', 'F Transacción', 'Hora', 'Tp Trns', 'Total', 'Estado Aprobación', 'N° Recibo', and 'N° Recibo'. At the bottom, there are buttons for 'Volver a Buscar', 'Notificar', and 'Actualizar'.

- Diligencia el campo  ID del estudiante y haz clic en la opción **"Buscar"**.



UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos Alumno

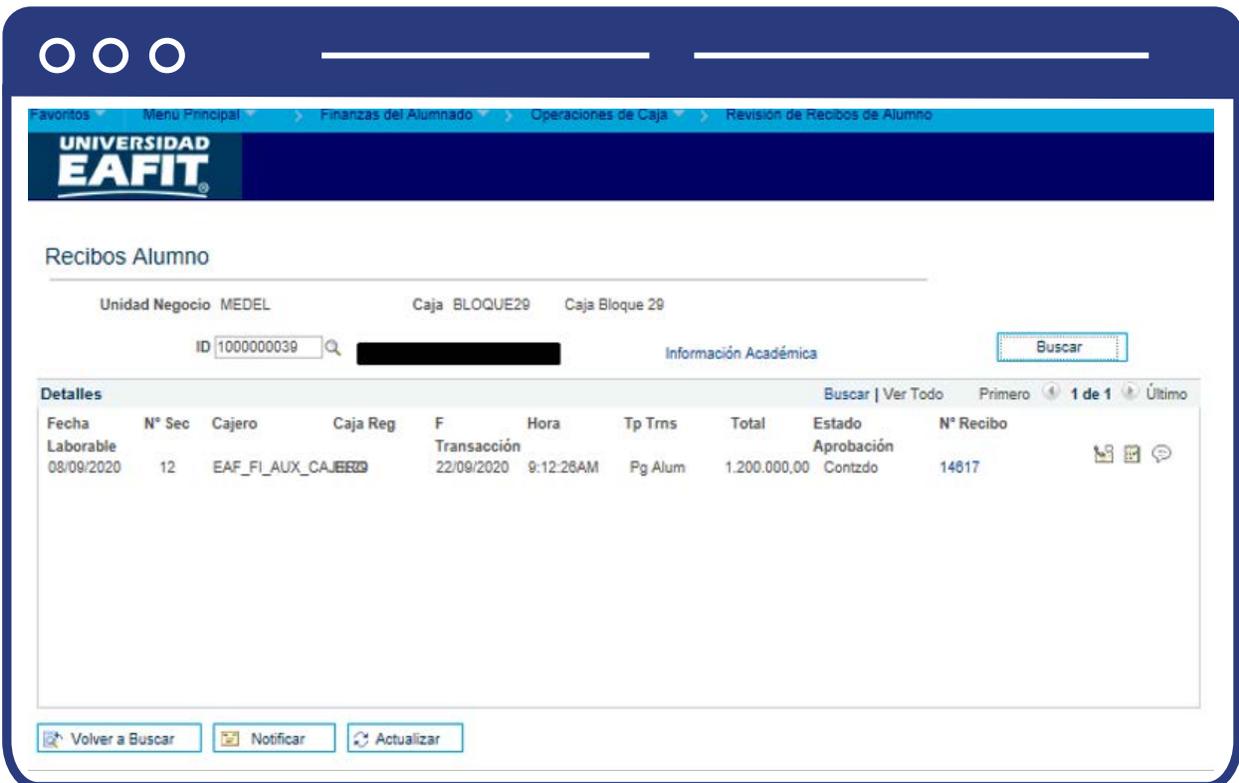
Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

ID  FRANCO CUERVO, MONICA ADRIANA Información Académica

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Laborable	N° Sec	Cajero	Caja Reg	F Transacción	Hora	Tp Trns	Total	Estado Aprobación	N° Recibo

Luego de diligenciar los campos requeridos y realizar la búsqueda el sistema presenta la siguiente información:



UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos Alumno

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

ID  XXXXXXXXXX Información Académica

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

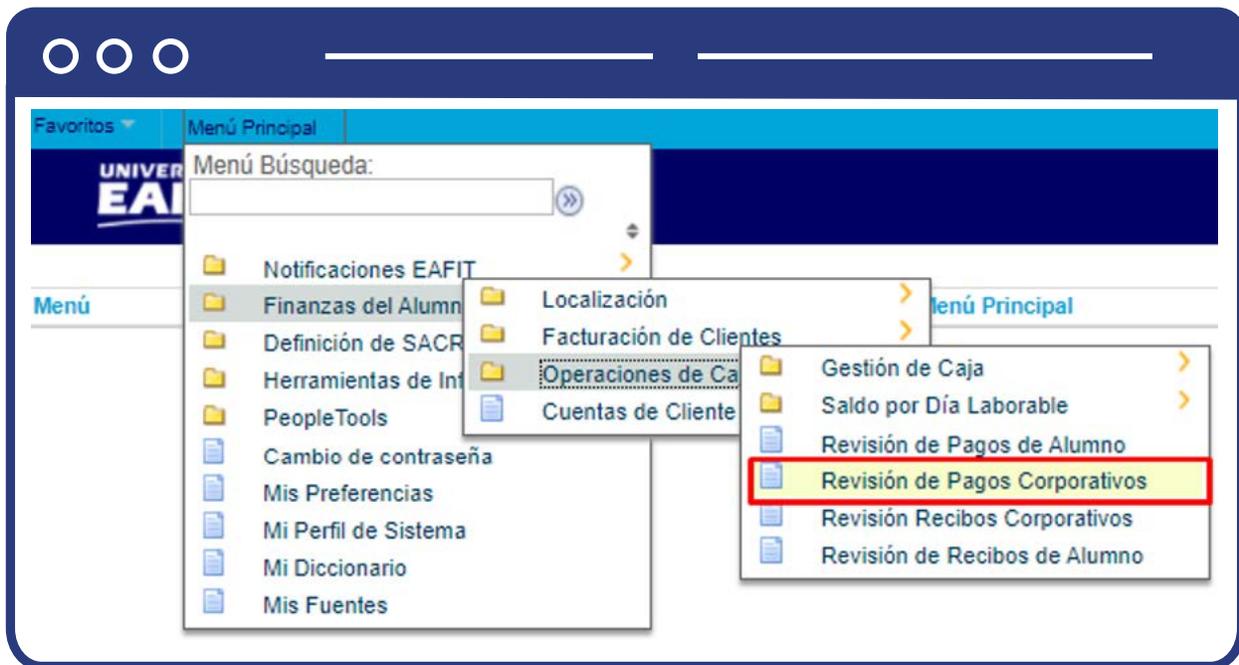
Fecha Laborable	N° Sec	Cajero	Caja Reg	F Transacción	Hora	Tp Trns	Total	Estado Aprobación	N° Recibo
08/09/2020	12	EAF_FI_AUX_CAJERO		22/09/2020	9:12:26AM	Pg Alum	1.200.000,00	Contzdo	14817

- **“Unidad Negocio”**, en la cual se realizó la transacción.
- **“Caja”**, en la que se registró la transacción de depósito.
- **“ID”**, muestra el número único que le asigna el sistema al estudiante al momento de crearlo y el nombre.
- **“Fecha Laborable”**, fecha en la que se realizó la transacción.
- **“N° Sec”**, número consecutivo de las transacciones.
- **“Cajero”**, usuario que realizó la transacción.
- **“Caja Reg”**, nombre de la caja registradora.
- **“F transacción”**, fecha en la que se registró la transacción.
- **“Hora”**, hora en la que se registró la transacción.
- **“Total”**, valor pagado.
- **“Estado Aprobación”**, el sistema muestra aquí el estado del recibo de pago.
- **“N° Recibo”**, número de recibo que asigna el sistema para cada una de las transacciones.

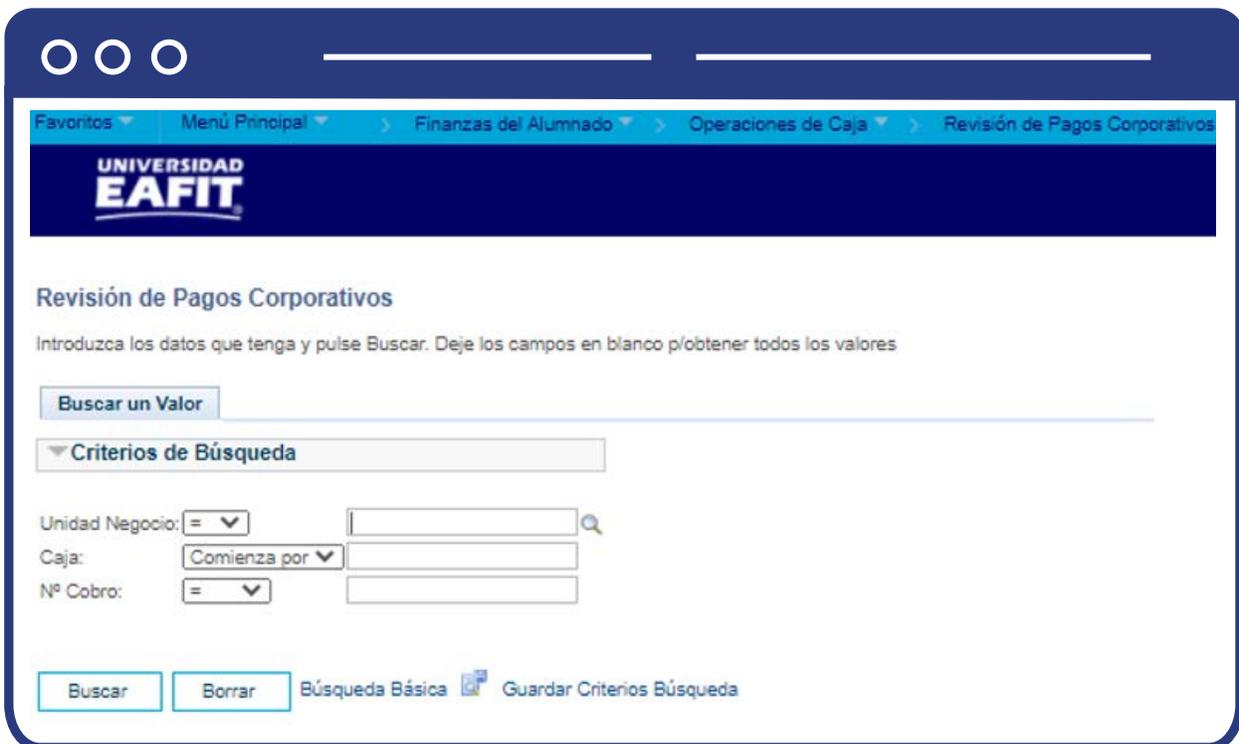
Revisión de pagos de corporación

Ingresa a la siguiente ruta para consultar un pago realizado por una empresa:





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



Esta opción permite seleccionar en el campo **"Unidad Negocio"**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **"Buscar"**.



The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and navigation menu. The main content area is titled "Revisión de Pagos Corporativos" and contains a search form. The form includes a search bar with the placeholder "Buscar un Valor", a "Criterios de Búsqueda" dropdown, and three search criteria: "Unidad Negocio" (set to "=" and "MEDEL"), "Caja" (set to "Comienza por"), and "Nº Cobro" (set to "="). At the bottom, there are buttons for "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".

El sistema realiza la búsqueda y muestra el resultado de los registros de los pagos realizados por las corporaciones(empresas), selecciona el pago a consultar:

UNIVERSIDAD EAFIT

Revisión de Pagos Corporativos

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 🔍

Caja: Comienza por ▼

Nº Cobro: = ▼

Buscar Borrar Búsqueda Básica 📄 Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-22 de 22 Último

Unidad Negocio	Caja	Nº Cobro	Fecha Laborable Actual	Nº Secuencia F Laborable	Cajero	Caja Registradora
MEDEL	BLOQUE29	14610	08/09/2020	5	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14611	08/09/2020	6	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14619	08/09/2020	14	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14620	08/09/2020	15	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14639	20/10/2020	9	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14640	20/10/2020	10	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14641	20/10/2020	11	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14642	20/10/2020	12	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14664	20/10/2020	34	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14665	20/10/2020	35	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14666	20/10/2020	36	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14667	20/10/2020	37	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14668	20/10/2020	38	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14669	20/10/2020	39	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14681	20/10/2020	51	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14682	20/10/2020	52	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14683	20/10/2020	53	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14684	20/10/2020	54	EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14695	20/10/2020	65	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14696	20/10/2020	66	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14723	20/10/2020	93	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14731	20/10/2020	101	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29

Luego de seleccionar el registro de interés el sistema muestra una ventana con la información de los siguientes campos:

- **“Estado Recibo”**, el sistema muestra aquí el estado del recibo de pago.
- **“N° Cobro”**, número de recibo que asigna el sistema para cada una de las transacciones.
- **“Unidad Negocio”**, en la cual se realizó la transacción.
- **“Caja”**, en la que se registró la transacción de depósito.
- **“Fecha Laborable”**, fecha en la que se realizó la transacción.
- **“N° Sec”**, número consecutivo de las transacciones.
- **“F transacción”**, fecha en la que se registró la transacción.
- **“Cajero”**, nombres y apellidos del usuario que realizó la transacción.
- **“Caja Reg”**, nombre de la caja registradora.
- **“ID Org Ext”**, muestra el número único que le asigna el sistema a la corporación al momento de crearlo y nombre.
- **“N° Referencia”**, descripción que se le asignó a la transacción para identificarla.
- **“N° Factura”**, número de factura que asigna el sistema.
- **“Importe Total”**, valor de la factura.
- Selecciona la opción **“Imprimir Recibo”**, si se requiere como soporte de la transacción.

Sección Detalles Destino

- Muestra la clave destino de forma de pago que se utilizó en el pago. Por ejemplo, en este caso, se realizó con Efectivo.

Sección Detalles Forma Pago

- Muestra la clave forma de pago que se utilizó en el pago. Por ejemplo, en este caso, se realizó con Efectivo.

Revisión recibos corporativos

Ingresa a la siguiente ruta para consultar el recibo generado a una empresa:



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

Favortos Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Revisión Recibos Corporativos

UNIVERSIDAD EAFIT

Revisión Recibos Corporativos

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: Comienza por [] []

Caja: Comienza por [] []

Descripción: Comienza por [] []

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

Favortos Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Revisión Recibos Corporativos

UNIVERSIDAD EAFIT

Revisión Recibos Corporativos

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: Comienza por [] MEDEL []

Caja: Comienza por [] []

Descripción: Comienza por [] []

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

El sistema abre una página con nombre de pestaña “**Recibos de Corporación**”:

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Revisión Recibos Corporativos

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos de Corporación

Unidad Negocio: MEDEL Caja: BLOQUE29 Caja Bloque 29

ID Org Externa: Buscar

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Laborable	Nº Sec	Cajero	Caja Reg	Fecha Transacción	Hora	Estado Aprobación	Total	Nº Recibo
Ir a Detalle								

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

- Diligencia el campo ID Org Externa y haz clic en la opción “**Buscar**”.

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Revisión Recibos Corporativos

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos de Corporación

Unidad Negocio: MEDEL Caja: BLOQUE29 Caja Bloque 29

ID Org Externa: 8000000071 Buscar

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Laborable	Nº Sec	Cajero	Caja Reg	Fecha Transacción	Hora	Estado Aprobación	Total	Nº Recibo
Ir a Detalle								

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

Luego de diligenciar los campos requeridos y realizar la búsqueda, el sistema presenta la siguiente información:

Recibos de Corporación

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

ID Org Externa 8000000071 SOFASA

Fecha Laborable	N° Sec	Cajero	Caja Reg	Fecha Transacción	Hora	Estado Aprobación	Total	N° Recibo
20/10/2020	101	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	22/02/2021	3:56:42PM	Contzdo	1.500.000,00	14731

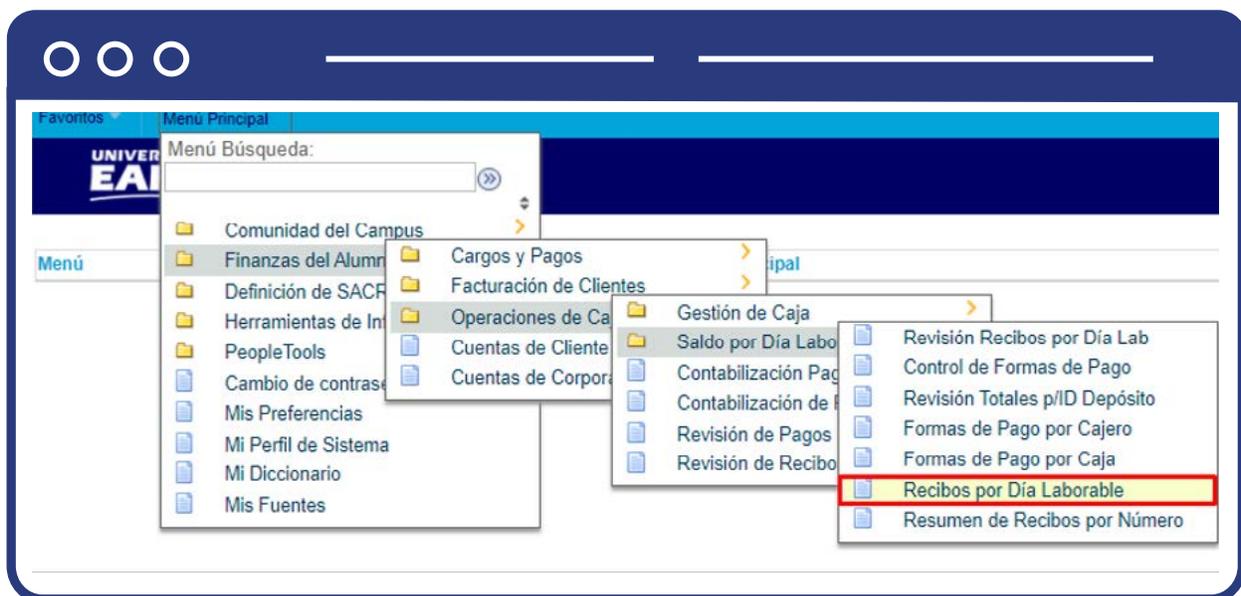
- **“Unidad Negocio”**, en la cual se realizó la transacción.
- **“Caja”**, en la que se registró la transacción de depósito.
- **“ID Org Ext”**, muestra el número único que le asigna el sistema a la corporación al momento de crearlo y nombre.
- **“Fecha Laborable”**, fecha en la que se realizó la transacción.
- **“Cajero”**, nombres y apellidos del usuario que realizó la transacción.
- **“Caja Reg”**, nombre de la caja registradora.
- **“F transacción”**, fecha en la que se registró la transacción.
- **“Hora”**, hora en la que se registró la transacción.
- **“Estado Aprobación”**, el sistema muestra aquí el estado del recibo de pago.
- **“Total”**, valor pagado.
- **“N° Recibo”**, número de recibo que asigna el sistema para cada una de las transacciones.

Revisión de detalles de recibos de forma masiva o total

Revisión recibos por día lab

Ingresa a la siguiente ruta que permite consultar la actividad de operaciones de caja por el tipo de forma de pago utilizada. Esta opción puede resultar útil, por ejemplo, si deseas conocer la cantidad de efectivo recibido por la caja en un día específico en relación con los ingresos obtenidos mediante cheques.

Ruta:



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

Diligencia la Unidad Negocio y da clic en **“Buscar”**. El sistema abre la página **“Recibos por Día Laborable”** donde se visualiza la **Unidad Negocio, Caja y Caja Bloque**. Para dar inicio a la consulta realiza los siguientes pasos:

- Diligencia el campo **"Fecha Laborable"**, ingresa la fecha laborable en la que deseas consultar la actividad de pagos.
- Diligencia el campo **"Cajero"**, para filtrar los recibos mostrados por cajero.
- Diligencia el campo **"Caja Reg"**, para filtrar los recibos mostrados por caja registradora.
- Diligencia el campo **"Tipo Transacción"**, para filtrar los recibos mostrados por tipo de transacción. Si lo deseas, puede seleccionar la opción Todo o ver sólo los recibos de transacciones de Cheque Caja, Depósito Parcial, Pago Alumno, Pago Corporación, Reaprovisionamiento Caja o Recibo Departamento.

Recibos por Día Laborable

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable: 20/10/2020 Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO Caja Reg: BL29

Tipo Transacción: **Todo** (dropdown menu open showing: Cheque Caja, Depósito Parcial, Pago Alumno, Pago Corporación, Reaprovisionamiento Caja, Recibo Departamento, Todo) Estado Aprobación: Aprobado

Buscar

Sec Recibo Inicial 0 Últ N° Secuencia Recibo 0

N° Total Recibos 0 Sec 0 A 0

Nº Sec	Cajero	Caja Reg	Tipo Transacción	Fecha Transacción	Hora Transacción	Total	Nombre Corto	Nº Recibo

Personalizar | Buscar | Ir a Detalle

Volver a Buscar Notificar Actualizar

- Diligencia el campo **"Estado Aprobación"**, para filtrar los recibos mostrados según el estado de la transacción. Los valores válidos son los siguientes: Anulado, Aprobado, Cancelado, Contazdo, Contzn Aplazada, Contzn Grupo, No Contzdo, Pendiente, Procesado, Rechazado y Sin Procesar.

Recibos por Día Laborable

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable: 20/10/2020 Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO Caja Reg: BL29

Tipo Transacción: Todo Estado Aprobación: Aprobado

Ordenar por: Nº Fecha (Asc)

Últ Nº Secuencia Recibo: 0

Nº Sec	Cajero	Caja Reg	Tipo Transacción

Personalizar | Buscar | Ir a Detalle

Volver a Buscar Notificar Actualizar

- Diligencia el campo **"Ordenar por"**, para ordenar los recibos mostrados. Puede organizarlos por Caja Reg (caja registradora), Cajero, Fecha, Estado del cobro, total, fecha y hora de transacción o tipo de ésta. Todos los criterios se pueden seleccionar, a su vez, en orden ascendente o descendente.

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Saldo por Día Laborable Revisión Recibos por Día Lab

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos por Día Laborable

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020 Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO Caja Reg BL29

Tipo Transacción Todo Estado Aprobación Aprobado

Ordenar por N° Fecha (Asc) Buscar

Últ N° Secuencia Recibo 0

Sec 0 A 0

Personalizar | Buscar |

N° Sec	Cajero	Transacción	Total	Nombre Corto	N° Recibo	Ir a Detalle

Volver a Buscar

- Haz clic en el botón **"Buscar"**, el sistema realiza la búsqueda de acuerdo con los criterios ingresados y muestra la siguiente información:

[Favoritos](#)
[Menú Principal](#)
[Finanzas del Alumnado](#)
[Operaciones de Caja](#)
[Saldo por Día Laborable](#)
[Revisión Recibos por Día Lab](#)

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos por Día Laborable

Unidad Negocio: MEDEL Caja: BLOQUE29 Caja Bloque: 29

Fecha Laborable: 20/10/2020 Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO Caja Reg: BL29

Tipo Transacción: Estado Aprobación:

Ordenar por: **Buscar**

Nº Sec Recibo Inicial: 18 Últ Nº Secuencia Recibo: 04
 Nº Total Recibos: 59 Sec: 18 A: 45

Detalles										Personalizar Buscar	
Nº Sec	Cajero	Caja Reg	Tipo Transacción	Fecha Transacción	Hora Transacción	Total	Nombre Corto	Nº Recibo			
18	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	10/11/2020	10:50:11AM	600.000,00	Contzdo	14848			
19	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	19/11/2020	11:03:00AM	1.200.000,00	Contzdo	14849			
20	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	19/11/2020	11:13:38AM	80.000,00	Contzdo	14850			
21	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	19/11/2020	11:15:10AM	540.000,00	Contzdo	14851			
22	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	19/11/2020	11:30:03AM	4.000.000,00	Contzdo	14852			
23	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	19/11/2020	12:57:34PM	880.000,00	Contzdo	14853			
24	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Depósito Parcial	24/11/2020	1:03:04PM	-5.000.000,00	Procesado	14854			
25	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	9:27:12AM	12.700.000,00	Contzdo	14855			
26	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	10:28:28AM	600.000,00	Contzdo	14856			
27	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	10:37:38AM	5.000.000,00	Contzdo	14857			
28	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	10:40:15AM	8.000.000,00	Contzdo	14858			
29	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	10:48:04AM	20.000,00	Contzdo	14859			
30	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	10:47:18AM	20.000,00	Contzdo	14860			
31	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	20/11/2020	10:48:40AM	14.000,00	Contzdo	14861			
32	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	26/11/2020	10:40:40AM	1.200.000,00	Contzdo	14862			
33	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	01/12/2020	9:33:20AM	800.000,00	Contzdo	14863			
34	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	10:11:50AM	6.550.000,00	Anulado	14864			
35	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	10:28:49AM	300.000,00	Contzdo	14865			
36	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	11:24:10AM	6.550.000,00	Contzdo	14866			
37	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	11:45:48AM	1.000.000,00	Contzdo	14867			
38	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	11:51:17AM	1.500.000,00	Contzdo	14868			
39	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	5:05:12PM	6.550.000,00	Contzdo	14869			
41	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	20/01/2021	5:10:34PM	1.000.000,00	Contzdo	14871			
44	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	22/01/2021	4:12:43PM	100.000,00	Contzdo	14874			
45	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Alumno	22/01/2021	4:20:45PM	60.000,00	Contzdo	14875			

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

- Si deseas consultar los pagos corporación, lo puedes realizar ingresando en el campo "Tipo Transacción", la opción Pago Corporación y filtrar la información de acuerdo con los criterios, como se muestra a continuación:

Recibos por Día Laborable

Unidad Negocio: MEDEL Caja: BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable: 20/10/2020 Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO Caja Reg: BL29

Tipo Transacción: Pago Corporación Estado Aprobación: []

Ordenar por: Nº Fecha (Asc) Buscar

Nº Sec Recibo Inicial: 34 Últ Nº Secuencia Recibo: 93

Nº Total Recibos: 11 Sec: 34 A: 93

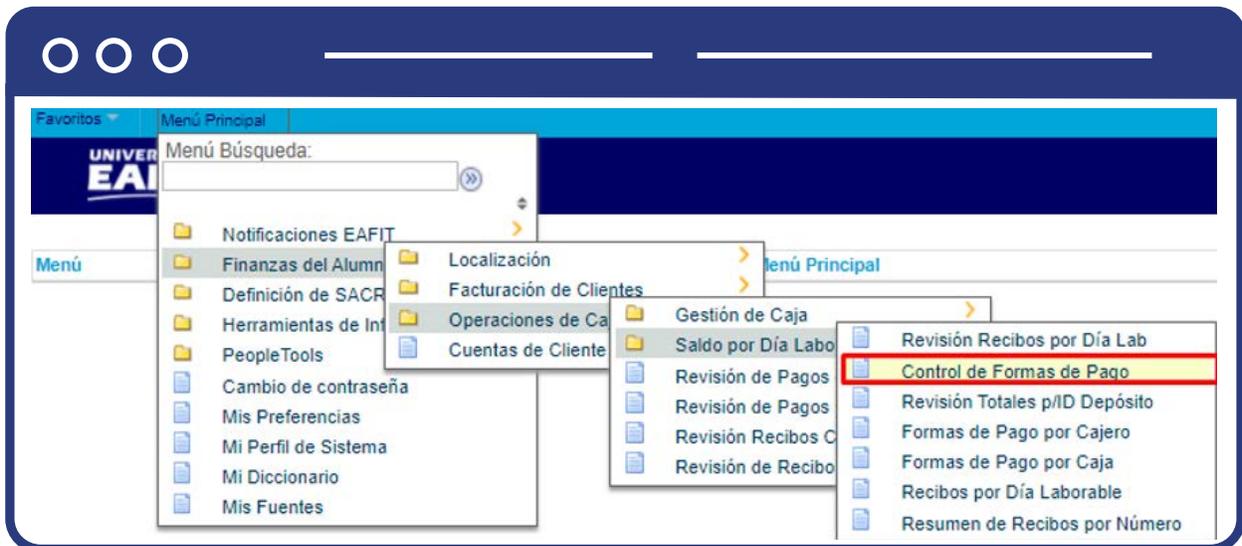
Nº Sec	Cajero	Caja Reg	Tipo Transacción	Fecha Transacción	Hora Transacción	Total	Nombre Corto	Nº Recibo			
34	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL20	Pago Corporación	03/12/2020	10:11:50AM	6.550.000,00	Anulado	14864			
35	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	10:28:49AM	300.000,00	Contzdo	14865			
36	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	11:24:10AM	6.550.000,00	Contzdo	14866			
37	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	11:45:49AM	1.000.000,00	Contzdo	14867			
38	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	11:51:17AM	1.500.000,00	Contzdo	14868			
39	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	03/12/2020	5:05:12PM	6.550.000,00	Contzdo	14869			
51	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	27/01/2021	2:33:11PM	2.000.000,00	Anulado	14881			
52	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	27/01/2021	5:45:38PM	2.000.000,00	Contzdo	14882			
65	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	04/02/2021	8:02:51AM	1.500.000,00	Anulado	14895			
66	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL20	Pago Corporación	04/02/2021	8:56:10AM	1.500.000,00	Contzdo	14896			
93	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29	Pago Corporación	17/02/2021	4:32:07PM	14.034.000,00	Contzdo	14723			

Volver a Buscar Notificar Actualizar

Control de formas de pago

Ingresa a la siguiente ruta para supervisar el flujo de cada forma de pago (Efectivo, Cheque, Tarjeta Dedito o Crédito) por oficina de caja y fecha laborable:

Ruta:



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

Control de Formas de Pago

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: Comienza por

Caja: Comienza por

Descripción: Comienza por

Mayús/Minús

Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Saldo por Día Laborable Control de Formas de Pago

UNIVERSIDAD EAFIT

Control de Formas de Pago

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: Comienza por MEDEL

Caja: Comienza por

Descripción: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

El sistema abre una página adicional con nombre de pestaña **“Control de Formas de Pago”**.

Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Saldo por Día Laborable Control de Formas de Pago

UNIVERSIDAD EAFIT

Control de Formas de Pago

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Cajero Forma Pago Caja Reg

Incluir en Totales Saldo Inicial 0,00 Buscar

Detalles									
N° Sec	Cajero	Caja Reg	F Transacción	Hora	Forma Pago	Importe	Total	Estado Recibo	N° Recibo
			Exceso/Defecto			0,00	0,00		

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Volver a Buscar Notificar Actualizar

[Ir a Detalle](#)

- Diligencia o selecciona el campo |🔍 **“Fecha Laborable”**, en la que deseas consultar las formas de pago utilizadas.
- Diligencia o selecciona el campo |🔍 **“Cajero”**, usuario en el que desea consultar el flujo de formas de pago.
- Diligencia o selecciona el campo |🔍 **“Forma Pago”**, si deseas consultar cuánto recibió en Efectivo, Tarjeta Débito o Crédito.
- Diligencia o selecciona el campo |🔍 **“Caja Reg”**, con el nombre de la caja registradora.
- Selecciona la opción **“Incluir en Totales”**, si deseas añadir el saldo inicial de la caja a los ingresos y pagos con el fin de obtener el saldo de cierre generado por el sistema.
- En el campo **“Saldo Inicial”**, al hacer clic en el botón Buscar, muestra el total de los saldos iniciales que se establecieron para los cajeros y las cajas registradoras cuando se abrió la caja.
- Haz clic en **“Buscar”**.

Control de Formas de Pago

Unidad Negocio: MEDEL Caja: BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable: 20/10/2020 🔍 Cajero: EAF_FI_AUX_CAJERO 🔍 Forma Pago: EFECTIVO 🔍 Caja Reg: BL29 🔍

Incluir en Totales Saldo Inicial: 0,00 **Buscar**

Detalles							Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Nº Sec	Cajero	Caja Reg	F Transacción	Hora	Forma Pago	Importe	Total	Estado Recibo	Nº Recibo	Ir a Detalle	
Exceso/Defecto				0,00	0,00						

Volver a Buscar **Notificar** **Actualizar**

Luego de dar clic en **Buscar**, el sistema realiza la consulta de acuerdo los requisitos y muestra la siguiente información:

UNIVERSIDAD EAFIT

Control de Formas de Pago

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020 Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO Forma Pago EFECTIVO Caja Reg BL29

Incluir en Totales Saldo Inicial 0,00

Detalles				Buscar Ver Todo		Primero 1-7 de 32 Ultimo			
N° Sec	Cajero	Caja Reg	F	Hora	Forma Pago	Importe	Total	Estado Recibo	N° Recibo
Transacción									
1	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		20/10/2020	10:43:01AM	EFECTIVO	200.000,00	200.000,00	Contzdo	14631
2	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		20/10/2020	10:48:11AM	EFECTIVO	50.000,00	250.000,00	Contzdo	14632
3	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		20/10/2020	11:07:32AM	EFECTIVO	120.000,00	370.000,00	Contzdo	14633
4	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		20/10/2020	11:11:43AM	EFECTIVO	53.000,00	423.000,00	Contzdo	14634
5	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		22/10/2020	4:06:47PM	EFECTIVO	600.000,00	1.023.000,00	Contzdo	14635
6	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		22/10/2020	4:08:36PM	EFECTIVO	300.000,00	1.323.000,00	Contzdo	14636
7	EAF_EP_AUX_INSCRIPCIONBL29		22/10/2020	4:09:26PM	EFECTIVO	1.200.000,00	2.523.000,00	Contzdo	14637
			Exceso/Defecto		-21.083.000,00	0,00			

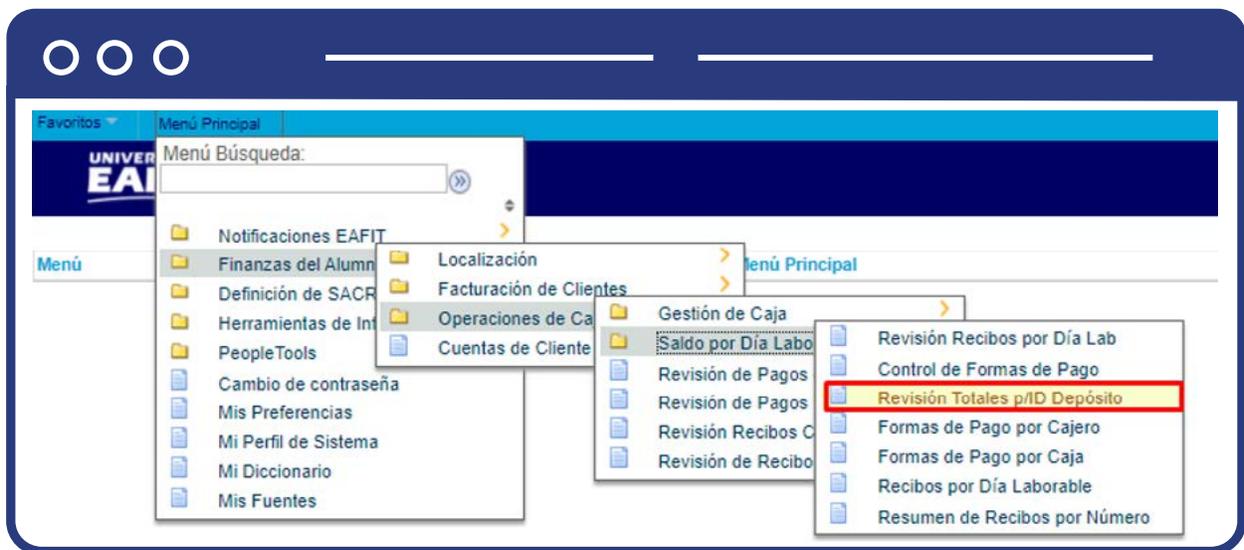
Verás todos los movimientos que realizó el cajero con esta forma de pago. Además, en la parte inferior, se puede visualizar el campo **“Exceso/Defecto”**.

Para calcular cualquier exceso o defecto, el sistema compara el saldo de cierre real establecido en la página Cierre de Cajeros con el saldo de cierre generado por el sistema, que aparece a la derecha del campo **Exceso/Defecto**. Si existe algún exceso o defecto, deberás realizar consultas sobre formas de pago específicas para reducir la causa.

Revisión totales p/id depósito

Ingresa a la siguiente ruta para consultar los totales en cada oficina de caja por ID de depósito:

Ruta:



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



Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

The screenshot shows the search interface for 'Revisión Totales p/ID Depósito'. The breadcrumb trail is: Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Revisión Totales p/ID Depósito. The EAFIT logo is visible at the top. Below the title, there is a search bar with the placeholder 'Buscar un Valor'. A dropdown menu for 'Criterios de Búsqueda' is expanded. The 'Unidad Negocio' field is set to 'Comienza por' and 'MEDEL'. The 'Caja' field is set to 'Comienza por'. The 'Descripción' field is set to 'Comienza por'. There is a checkbox for 'Mayús/Minús'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

El sistema abre una página adicional con nombre de pestaña **“Totales p/ID Depósito”**, donde puedes visualizar información de la **Unidad de Negocio y la Caja**.

The screenshot shows the results page for 'Totales p/ID Depósito'. The breadcrumb trail is: Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Revisión Totales p/ID Depósito. The EAFIT logo is visible at the top. Below the title, there is a search bar with the placeholder 'ID Depósito'. The 'Unidad Negocio' is set to 'MEDEL' and the 'Caja' is set to 'Caja Bloque 29'. The 'Total' is 0,00. There is a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table with columns: Fecha Laborable, ID, ID Org Ext, Caja Reg, Cajero, F Transacción, Descripción, N° Cobro, Estado, Rev, and Total. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Volver a Buscar', 'Notificar', and 'Actualizar'.



Nota: al abrir cajeros y cajas registradoras en las páginas Apertura Cajas Registradoras y Apertura de Cajeros, puedes asignar un ID de depósito a cada una de las formas de pago seleccionadas. Si utilizas el campo opcional ID Depósito para realizar un seguimiento de las transacciones de caja, también puedes efectuar consultas de totales por este valor.

Asimismo, si contabilizas los pagos a través de los componentes Contabilización de Alumno, Contabilización de Corporación, Entrada de Datos de Grupo o Entrada Datos Grupo Corp, puedes asignar un ID de depósito a cada contabilización. La página Totales p/ID de Depósito te permite consultar los totales de estos pagos, así como los totales asociados a transacciones de caja. Esto puede resultar de gran utilidad si deseas conciliar todos sus depósitos bancarios a través de la caja.

- Diligencia el campo **“ID Depósito”**.
- Da clic en **“Buscar”**.

Luego de dar clic en **Buscar**, el sistema realiza la consulta de acuerdo con los requisitos y muestra la información relacionada con el depósito.

Favontos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Revisión Totales p/ID Depósito

UNIVERSIDAD EAFIT

Totales p/ID Depósito

Unidad Negocio: MEDEL Caja: Caja Bloque 28

ID Depósito: Total: 0,00

Detalles		Personalizar		Buscar		Primero		1 de 1		Último	
Fecha Laborable	ID	ID Org Ext	Caja Reg	Cajero	F Transacción	Descripción	N° Cobro	Estado	Rev	Total	
20/10/2020			BL29	EAF_FI_AUX_CAJERO	24/02/2021		14739	Procesado		-20.000.000,00	

Formas de pago por cajero

Ingresa a la siguiente ruta para consultar los valores totales de formas de pago por cajero:

Ruta:

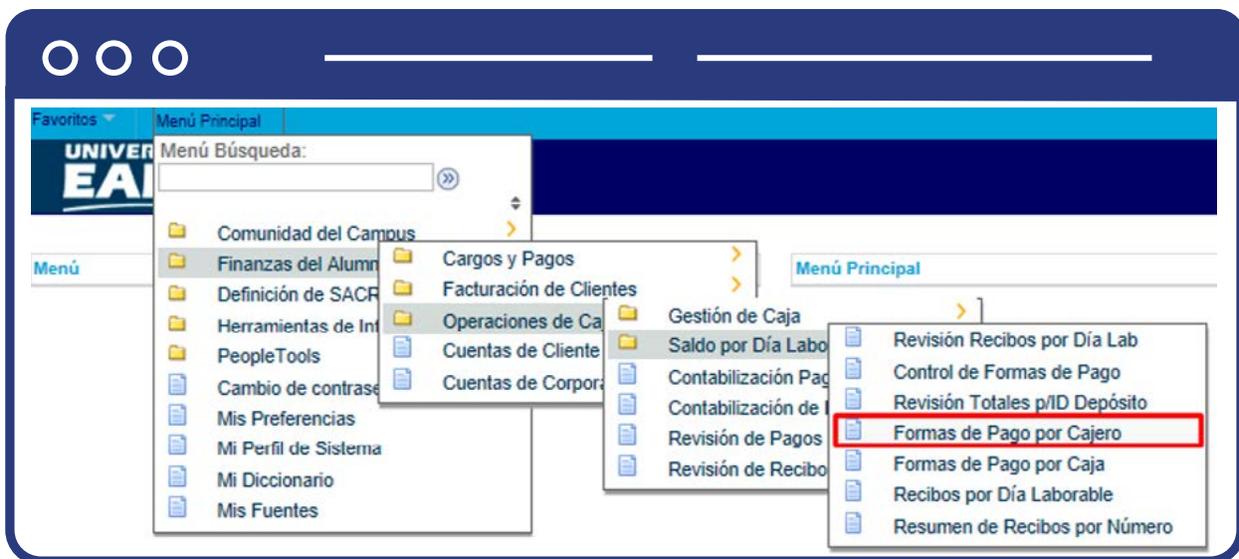
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Operaciones de Caja

Saldo por Día Laborable

Formas de Pago por Cajero



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

The screenshot shows the 'Formas de Pago por Cajero' search interface. The breadcrumb trail at the top reads: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Formas de Pago por Cajero. The page title is 'Formas de Pago por Cajero'. Below the title, there is a search instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. The search form includes a 'Buscar un Valor' input field, a 'Criterios de Búsqueda' dropdown menu, and three search criteria: 'Unidad Negocio', 'Caja', and 'Descripción', each with a 'Comienza por' dropdown and a search icon. There is also a checkbox for 'Mayús/Minús'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

El sistema abre una página adicional con nombre de pestaña “Formas Pago p/ Cajero”. Luego ingresa o diligencia la fecha que desea consultar y da clic en el botón **“Buscar”**.

Cuando se realiza la consulta, el sistema muestra el valor total que se recibió en esa fecha, de acuerdo con la forma de pago por cajero.

Formas Pago p/Cajero

Unidad Negocio MEDEL Caja Caja Bloque 29

Fecha Caja 20/10/2020 Saldo Total 121.587.614,00

Total por Clave Forma Pago		Buscar	Primero	1 de 1	Último
Clave Forma Pg	Importe Total Forma Pago				
Pago en Efectivo	121.587.614,00				

Detalles por Cajero		Buscar Ver Todo	Primero	1 de 5	Último
Cajero	Total				
EAF_EP_AUX_INSCRIPCION	21.083.000,00				
EFFECTIVO	21.083.000,00				

Para ver el detalle por cajero ingresa a la sección **Detalles por cajero** en la opción **“Último”** o **“Primero”** que permite revisar los demás cajeros.

Formas de pago por caja

Ingresa a la siguiente ruta para consultar los valores totales de formas de pago por caja registradora:

Ruta:

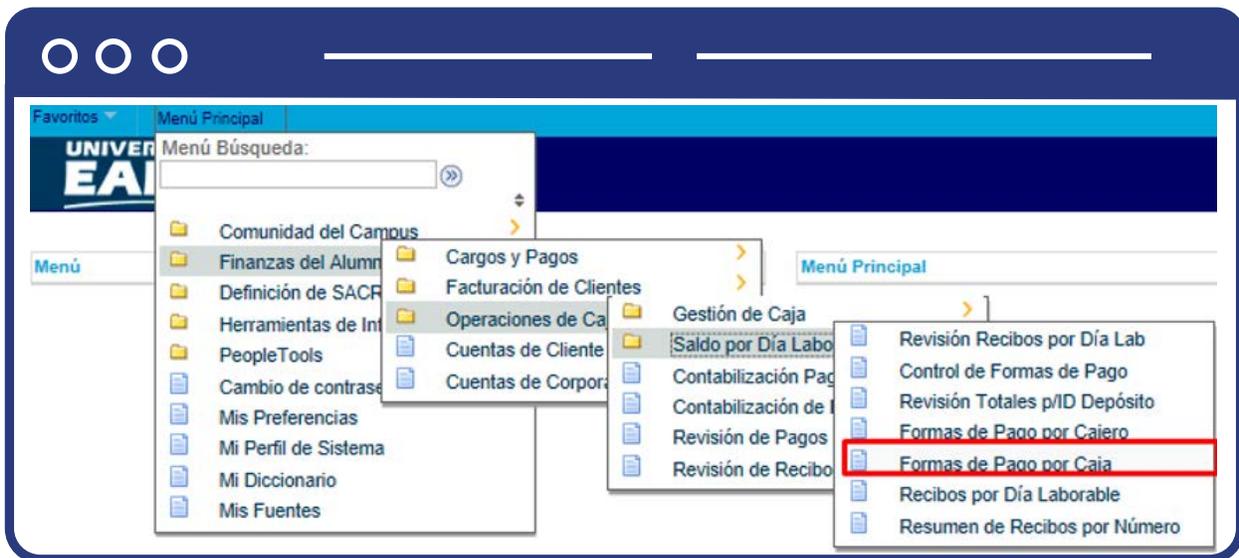
Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Operaciones
de Caja

Saldo por Día
Laborable

Formas de
Pago por
Caja



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



Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Saldo por Día Laborable | Formas de Pago por Caja

UNIVERSIDAD EAFIT

Formas de Pago por Caja

Unidad Negocio MEDEL Caja Caja Bloque 29

Fecha Caja Saldo Total 0,00 [Buscar](#)

Total por Clave Forma Pago		Buscar	Primero	1 de 1	Último
Clave Forma Pg	Importe Total Forma Pago				
	0,00				Detalle Moneda

Detalles por Caja		Buscar Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Caja Reg	Total				
	0,00				

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

El sistema abre una página adicional con nombre de pestaña **“Formas de Pago por Caja”**. Luego ingresa o diligencia la fecha que deseas consultar y da clic en el botón **“Buscar”**.

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Saldo por Día Laborable | Formas de Pago por Caja

UNIVERSIDAD EAFIT

Formas de Pago por Caja

Unidad Negocio MEDEL Caja Caja Bloque 29

Fecha Caja Saldo Total 121.587.614,00 [Buscar](#)

Total por Clave Forma Pago		Buscar	Primero	1 de 1	Último
Clave Forma Pg	Importe Total Forma Pago				
Pago en Efectivo	121.587.614,00				

Detalles por Caja		Buscar Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Caja Reg BL29	Total				
EFFECTIVO	121.587.614,00				

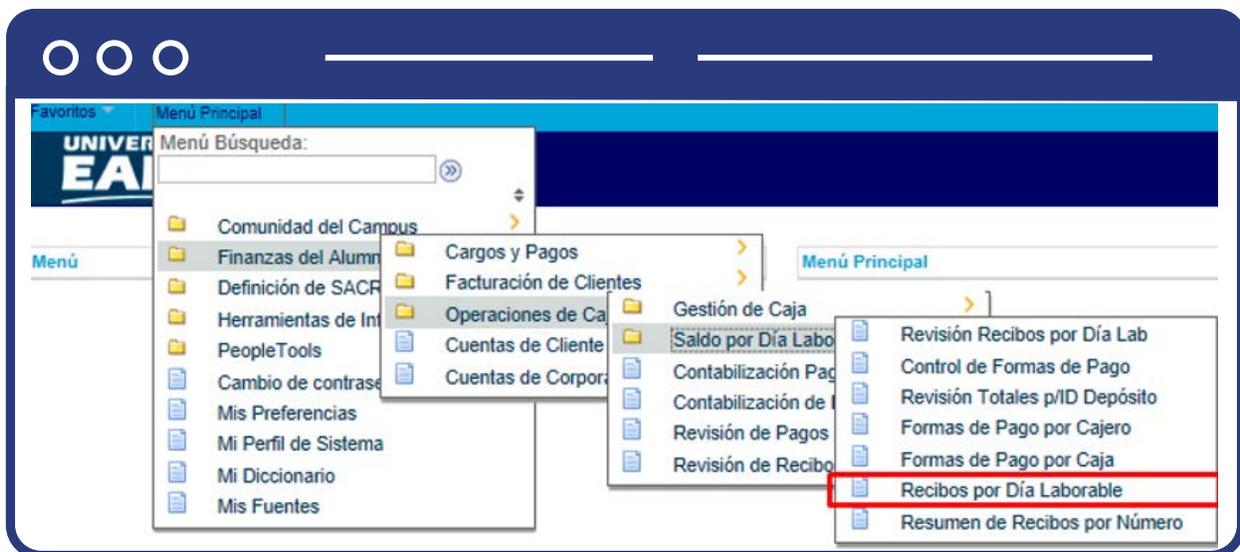
[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

El sistema realiza la búsqueda y muestra un único registro por el valor total que recibió la caja de acuerdo con la forma de pago.

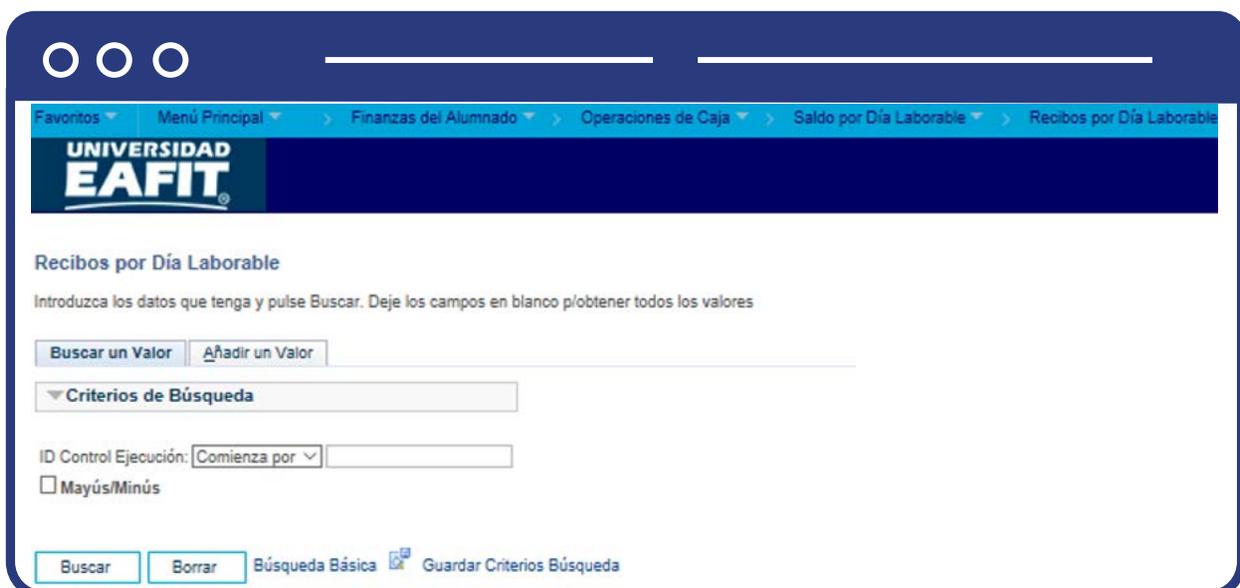
Recibos por día laborable

Ingresa a la siguiente ruta para generar un resumen de los recibos de caja por día laborable:

Ruta:



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



Esta opción permite ingresar un **ID Control Ejecución** para identificar la consulta que se realizará. Haz clic en la opción **Añadir un Valor**.

The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable. The page title is 'Recibos por Día Laborable'. Below the title, there is a search instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. Below these is a 'Criterios de Búsqueda' dropdown menu. The 'ID Control Ejecución:' field has a dropdown menu with 'Comienza por' and a text input field with 'Recibos_Febrero'. There is a checkbox for 'Mayús/Minús'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. A footer at the bottom of the page contains the text 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

El sistema abre una página adicional con nombre de pestaña **"Recibos por Día Laborable"**. Haz clic en el botón **"Añadir"**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Añadir un Valor' button is now highlighted with a red border. The 'ID Control Ejecución:' field now only contains the text 'Recibos_Febrero' and the dropdown menu is no longer visible. The 'Buscar un Valor' button is now disabled. The footer at the bottom of the page contains the text 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

Diligencia los siguientes campos:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos por Día Laborable

ID Control Ejecución: Recibos_Febrero Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Parámetros

Unidad Negocio 🔍

Caja 🔍

Fecha Laborable Actual 🔍

Guardar **Notificar** **Añadir** **Actz/Visualizar**

- **“Unidad Negocio”**, selecciona 🔍 el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande).
- **“Caja”**, selecciona 🔍 la caja a la cual deseas consultar los recibos.
- **“Fecha Laborable”**, selecciona o ingresa 🔍 la fecha a consultar.
- Da clic en el botón **“Ejec”**.

Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos por Día Laborable

ID Control Ejecución: Recibos_Febrero Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Parámetros

Unidad Negocio

Caja

Fecha Laborable Actual

Luego de dar clic en **Ejec**, el sistema muestra la siguiente ventana de **Petición Gestor Procesos**.

Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: EAF_FI_AUX_CAJERO ID Control Ejecución: Recibos_Febrero

Nombre Servidor: Fecha Ejec:

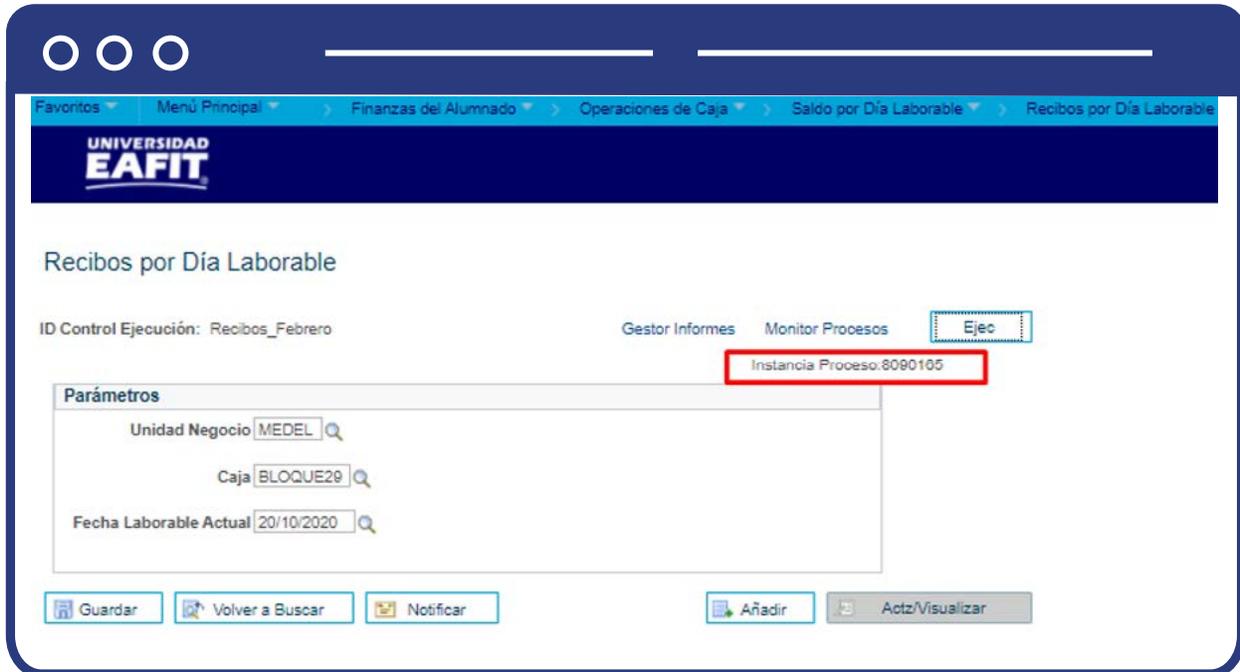
Recurrencia: Hora Ejec:

Huso Horario:

Lista Procesos	Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Recibos por Día Laborable	SF750	BI Publisher	Web	PDF	Distribución	

Da clic en **"Aceptar"**. A continuación el sistema regresa a la ventana en la que se ejecutó la solicitud.

- Se puede visualizar un campo informativo **“Instancia Proceso”** que indica el número del proceso que se acabó de ejecutar.



- Haz clic en la opción **“Monitor Procesos”** y selecciona el número de instancia que acabas de ejecutar.
- Ten presente que el campo **“Estado Ejec”** se debe encontrar en estado **“Correcto”**, si este se visualiza en **“En cola”**, se debe hacer clic en botón **“Actualizar”** hasta que se visualice en estado **“Correcto”**.
- Se puede visualizar que el campo **“Estado Distribución”** se debe encontrar en estado **“Enviado”**.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable > Monitor de Procesos

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_FI_AUX_C | Tipo: [v] | Ultimo: [v] | 1 | Días: [v] | Actualizar

Servidor: [v] | Nombre: [v] | Instancia Orig: [v] | Instancia Dest: [v]

Estado Ejec: [v] | Estado Distribución: [v] | Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8090185		BI Publisher	SF750	EAF_FI_AUX_CAJERO	25/02/2021 1:55:15PM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089899		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_AUX_CAJERO	24/02/2021 3:43:37PM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089895		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_AUX_CAJERO	24/02/2021 3:32:39PM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Recibos por Día Laborable

Guardar | Notificar

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Para regresar a la ventana anterior da clic en la opción **“Volver a Recibirlos por Día Laborable”**.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable

UNIVERSIDAD EAFIT

Recibos por Día Laborable

ID Control Ejecución: Recibos_Febrero

Gestor Informes | Monitor Procesos | Ejec

Parámetros

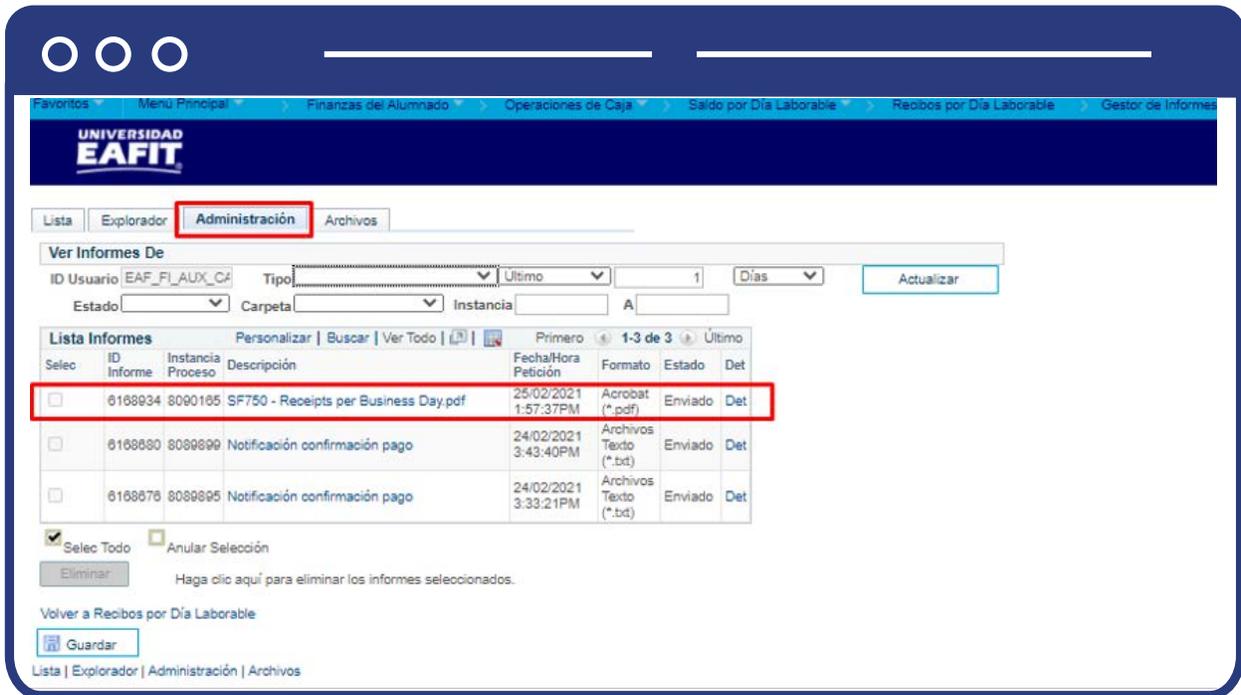
Unidad Negocio: MEDEL

Caja: BLOQUE29

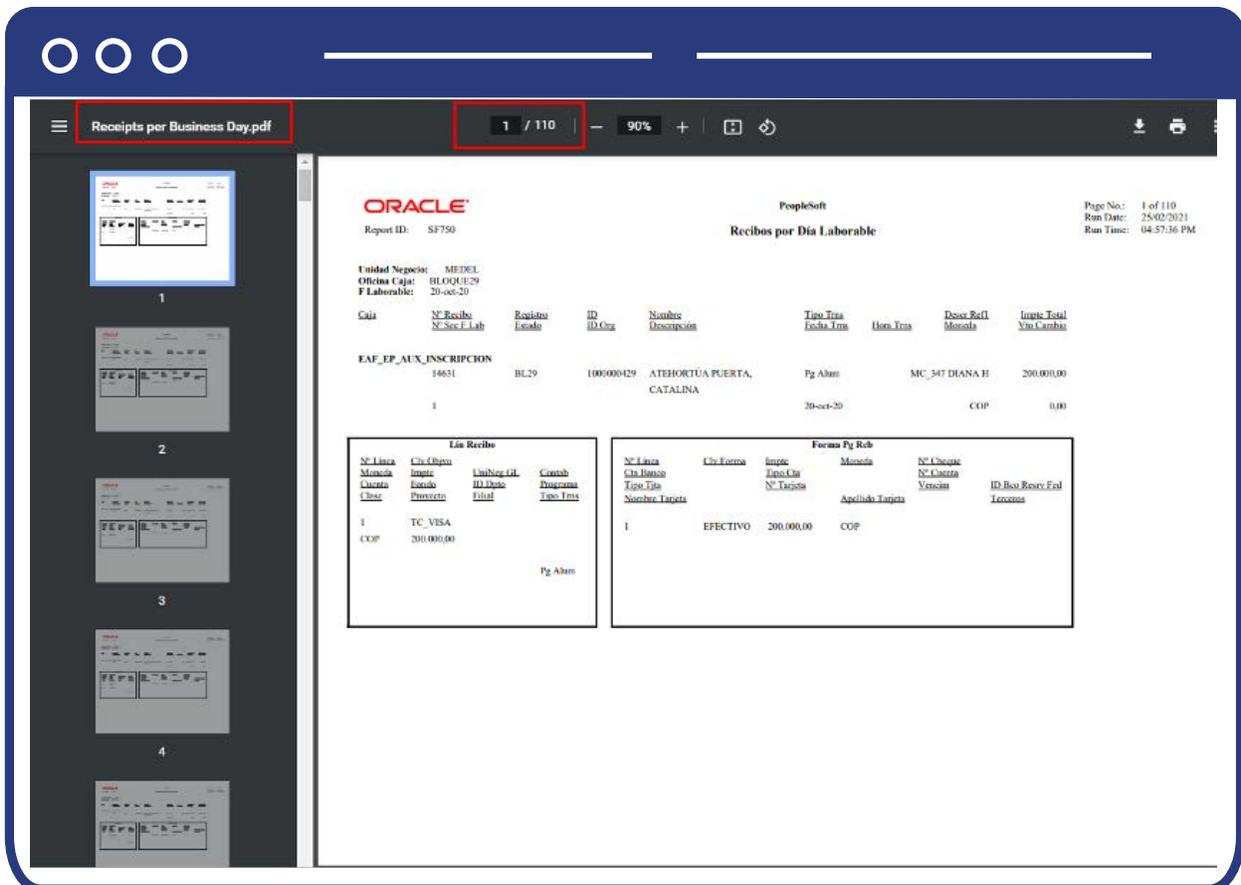
Fecha Laborable Actual: 20/10/2020

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Añadir | Actz/Visualizar

Luego ingresa a la opción **Gestor Informes** en la pestaña **Administración** para visualizar el documento en PDF que genera el sistema.



Al dar clic en **Det** verás el siguiente archivo en PDF con la impresión de los recibos que se generaron ese día.





Realizar el depósito parcial o reaprovisionamiento

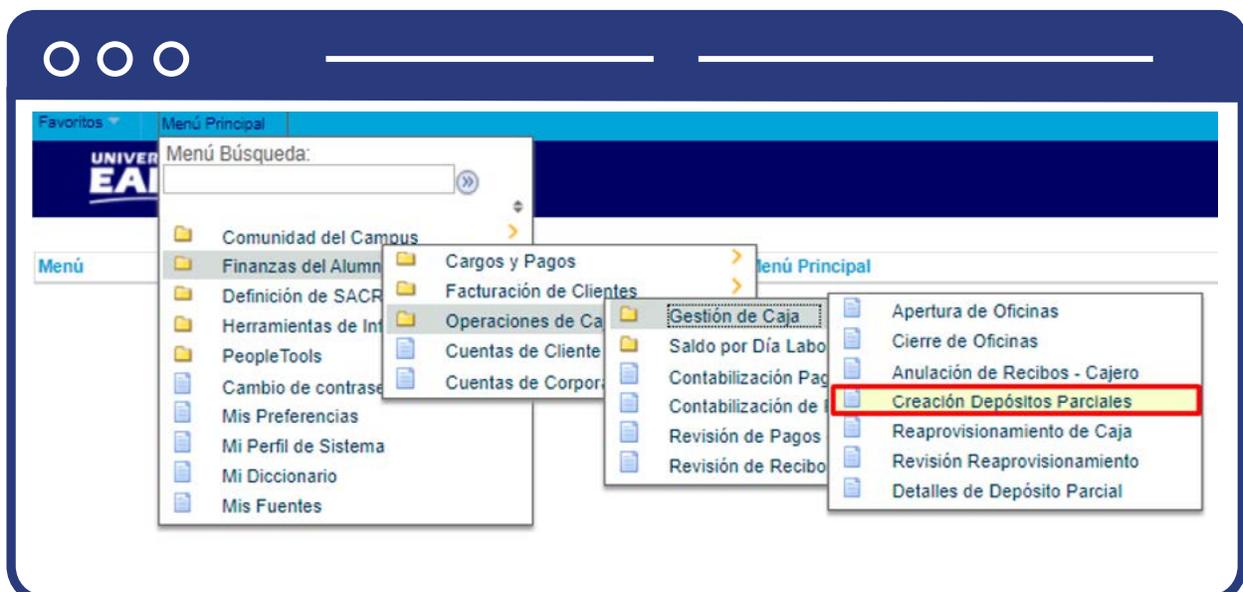
Creación depósitos parciales

Ingresa a la siguiente ruta, que permite crear un depósito parcial previa autorización para retirar de la caja el valor aprobado y consignarlo en el banco durante el día laborable, mientras que el cajero continúa abierto.

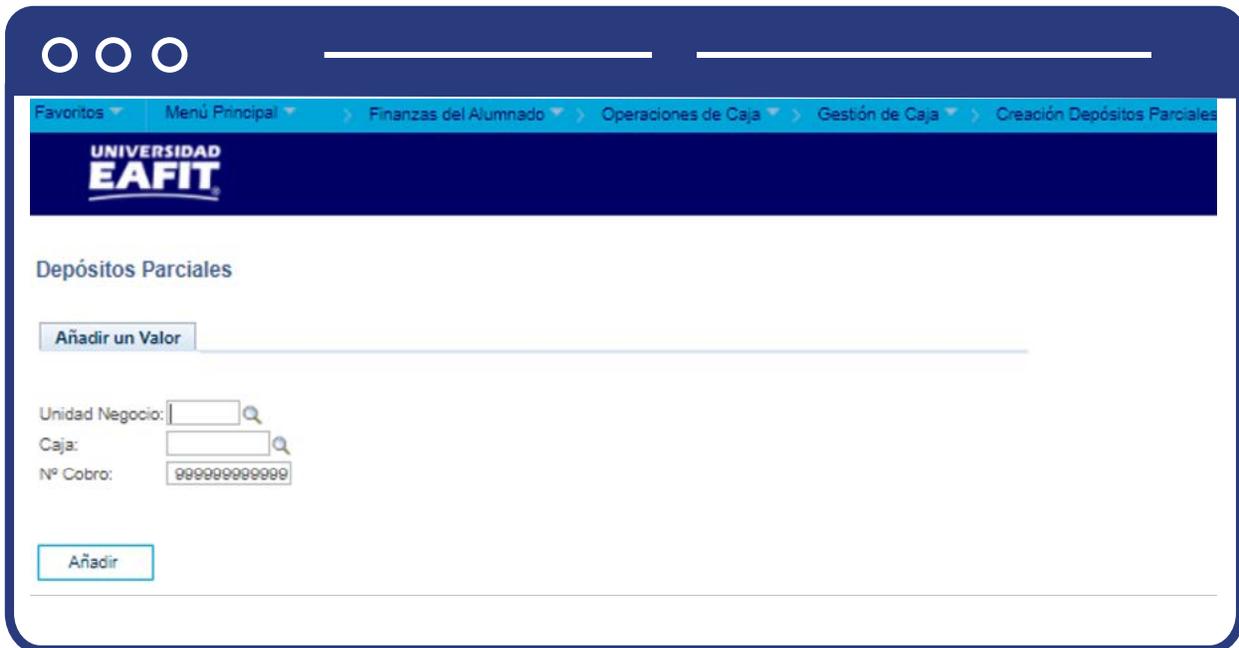


Nota: esto se realiza en el caso de superar la cantidad límite de efectivo disponible en el saldo de caja de sus cajeros.

Ruta:



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



Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Gestión de Caja Creación Depósitos Parciales

UNIVERSIDAD EAFIT

Depósitos Parciales

Añadir un Valor

Unidad Negocio:

Caja:

N° Cobro:

Añadir

Diligencia la Unidad Negocio, Caja y da clic en **"Añadir"**.



Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Gestión de Caja Creación Depósitos Parciales

UNIVERSIDAD EAFIT

Depósitos Parciales

Añadir un Valor

Unidad Negocio:

Caja:

N° Cobro:

Añadir

El sistema abre una página adicional con el nombre **"Depósitos Parciales"** donde se visualiza la Unidad Negocio, Caja, Fecha Laborable, Caja Reg (Caja Registradora) y Cajero.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Creación Depósitos Parciales

UNIVERSIDAD EAFIT

Depósitos Parciales

UN MEDEL Caja Caja Bloque 29 Fecha Laborable 20/10/2020
Caja Reg BL29 Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO

N° Ref

Total Forma Pago 0,00

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

*Forma Pago	Importe ítem	ID Depósito
<input type="text"/>	<input type="text"/> COP	<input type="text"/>

Detalle Moneda

Para dar inicio a la transacción realiza los siguientes pasos:

- Diligencia el campo **"N° Ref"**, ingresa una descripción corta para identificar la transacción.
- En el campo **"Forma Pago"**, selecciona la forma de pago que deseas retirar del saldo del cajero.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Creación Depósitos Parciales

UNIVERSIDAD EAFIT

Depósitos Parciales

UN MEDEL Caja Caja Bloque 29 Fecha Laborable 20/10/2020
Caja Reg BL29 Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO

N° Ref PRUEBA

Total Forma Pago -20.000.000,00

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

*Forma Pago	Importe ítem	ID Depósito
EFFECTIVO <input type="text"/> Pago en Efectivo	-20.000.000,00 <input type="text"/> COP	Bancolo123 <input type="text"/>

Detalle Moneda

- En el campo **"Importe Ítem"**, diligencia el importe que deseas retirar del saldo del cajero. Ten en cuenta que estás retirando fondos del saldo, por lo que el valor de este campo debe ser un número negativo.
- En el campo **"Detalle Moneda"**, si vas a retirar fondos en moneda extranjera, pulsa este vínculo para acceder a la página Conversión de Moneda, en la que podrás seleccionar el método utilizado por el sistema para convertir la moneda.
- Diligencia el campo **"ID Depósito"**, si asignaste un ID de depósito a la clave de forma de pago seleccionada al abrir la caja, ese valor se mostrará en este campo.
- Selecciona la opción **"Crear Recibo"**, haz clic en este botón para crear un recibo del depósito parcial.

The screenshot shows the 'Depósitos Parciales' (Partial Deposits) interface in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: Favortos > Menú Pnncipal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Creación Depósitos Parciales. The header includes the EAFIT logo and the text 'UNIVERSIDAD EAFIT'. Below the header, the page title is 'Depósitos Parciales'. The main content area displays the following information:

- UN MEDEL, Caja Caja Bloque 29, Fecha Laborable 20/10/2020
- Caja Reg BL29, Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO
- N° Ref: PRUEBA
- Total Forma Pago: -20.000.000,00
- Buttons: 'Crear Recibo' (highlighted with a red box) and 'Nueva Transacción'
- 'Detalles Forma Pago' section with a search bar and pagination (1 de 1).
- *Forma Pago: EFECTIVO (with a search icon), Pago en Efectivo
- Importe Ítem: -20.000.000,00 COP (with a search icon), Detalle Moneda
- ID Depósito: Bancolo123 (with plus and minus icons)
- Buttons: 'Notificar' and 'Actualizar'

Al hacer clic en el botón **Crear Recibo**, se desactivará y se transformará en **Imprimir Recibo**. Adicionalmente, los campos diligenciados se sombrearán en gris.

- Selecciona la opción **“Imprimir Recibo”**, haz clic en este botón para crear un informe del recibo que acabas de crear. Este botón sólo aparece al hacer clic en Crear Recibo.
- Seleccionar la opción **“Nueva Transacción”**, una vez creado el recibo, haz clic sobre este botón para volver a la página de diálogo **Depósitos Parciales** y procesar otro depósito parcial.

Reaprovisionamiento de caja

Ingresa a la siguiente ruta para realizar un reaprovisionamiento en caso de requerir efectivo adicional en la caja.



Nota: el reaprovisionamiento es una introducción de fondos en un cajero durante un día laborable, mientras el cajero sigue abierto, para que no se quede sin saldo.

Ruta:

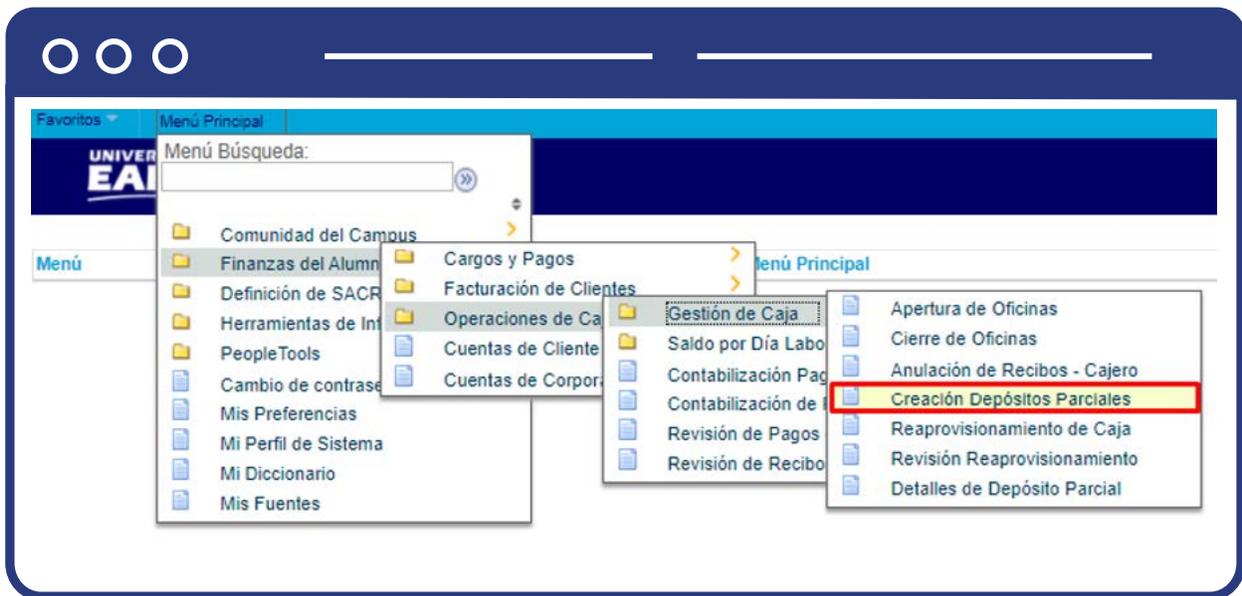
Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Operaciones
de Caja

Gestión de
Caja

Reaprovisiona-
miento de Caja



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



Diligencia la Unidad Negocio, Caja y da clic en **"Añadir"**.

The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reaprovisionamiento de Caja. The page title is 'Reaprovisionamiento de Caja'. Below the title is a button labeled 'Añadir un Valor'. Underneath, there are three input fields: 'Unidad Negocio:' with the value 'MEDEL', 'Caja:' with the value 'BLOQUE29', and 'N° Cobro:' with the value '999999999999'. At the bottom left is a button labeled 'Añadir'.

El sistema abre una página adicional con el nombre **“Reaprovisionamiento Caja”** donde se visualiza la Unidad Negocio, Caja, Fecha Laborable, Caja Reg (Caja Registradora) y Cajero.

The screenshot shows the same web browser window, but the form is now populated with data. The page title is 'Reaprovisionamiento Caja'. The form displays the following information: 'UN MEDEL', 'Caja Caja Bloque 29', 'Fecha Laborable 20/10/2020', 'Caja Reg BL29', and 'Cajero EAF_FL_AUX_CAJERO'. Below this information is a text input field for 'N° Ref' and two buttons: 'Crear Recibo' and 'Nueva Transacción'. Below the buttons, it shows 'Total Forma Pago 0,00'. There is a section titled 'Detalles Forma Pago' with a search bar, a 'Buscar' button, and pagination controls showing '1 de 1'. Below this section are two buttons: 'Notificar' and 'Actualizar'.

Para dar inicio a la transacción realiza los siguientes pasos:

- Diligencia el campo **"N° Ref"**, ingresa una descripción corta para identificar la transacción.

En el campo **"Forma Pago"**, selecciona la clave de forma de pago que

- has definido para los pagos de caja.

Favorites | Menu Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Gestión de Caja | Reaprovisionamiento de Caja

UNIVERSIDAD EAFIT

Reaprovisionamiento Caja

UN MEDEL Caja Caja Bloque 29 Fecha Laborable 20/10/2020
Caja Reg BL29 Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO

N° Ref

Total Forma Pago 1.000.000,00

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

*Forma Pago Pago en Efectivo Importe COP

- En el campo **"Importe Ítem"**, ingresa el importe que deseas añadir al saldo del cajero.
- Selecciona la opción **"Crear Recibo"**, haz clic en este botón para crear un recibo del reaprovisionamiento de caja. Al hacer clic en el botón Crear Recibo, se desactivará y se transformará en Imprimir Recibo. Adicionalmente, los campos diligenciados se inactivarán y sombrearán en gris.

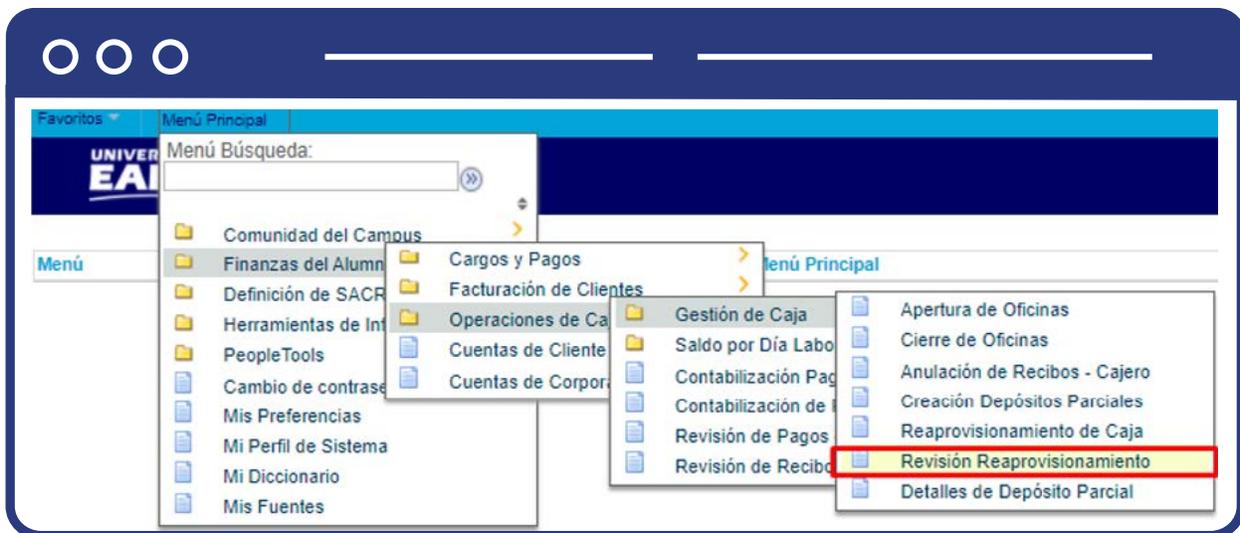
The screenshot shows a web application interface for 'Reaprovisionamiento de Caja' (Cash Replenishment) at Universidad EAFIT. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reaprovisionamiento de Caja. The main title is 'Reaprovisionamiento de Caja'. Below the title, there are several fields: 'UN MEDEL', 'Caja Caja Bloque 29', 'Fecha Laborable 20/10/2020', 'Caja Reg BL29', 'Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO', 'Número Recibo 14732', and 'Nº Sec 102'. There is a text input field for 'Nº Ref' containing 'INSTRUCTIVO'. To the right of this field are two buttons: 'Imprimir Recibo' and 'Nueva Transacción'. Below these is a section for 'Total Forma Pago' with the value '1.000.000,00'. Underneath is a 'Detalles Forma Pago' section with a search bar and pagination controls ('Primero', '1 de 1', 'Último'). The details show '*Forma Pago' as 'EFECTIVO', 'Pago en Efectivo', and 'Importe' as '1.000.000,00 COP'. At the bottom left of this section are two buttons: 'Notificar' and 'Actualizar'.

- Selecciona la opción **“Imprimir Recibo”**, da clic en este botón para crear un informe del recibo que acabas de crear. Este botón sólo aparece al hacer clic en Crear Recibo.
- Seleccionar la opción **“Nueva Transacción”**, una vez creado el recibo, haz clic en este botón para procesar otro reaprovisionamiento en la página Reaprovisionamiento de Caja.

Revisión reaprovisionamiento

Ingresa a la siguiente ruta para revisar la información de las transacciones de reaprovisionamiento que se han realizado en una caja específica.

Ruta:



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



Diligencia la Unidad Negocio y haz clic en **“Buscar”**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Det Reaprovisionamiento Caja

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

Caja: [Comienza por] []

N° Cobro: [=] []

Buscar Borrarr Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-4 de 4 Último

Unidad Negocio	Caja	N° Cobro	Fecha Laborable Actual	N° Secuencia F Laborable	Cajero	Caja Registradora
MEDEL	BLOQUE29	14886	20/10/2020	56	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14887	20/10/2020	57	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14888	20/10/2020	58	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14732	20/10/2020	102	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29

El sistema realiza la consulta y muestra la siguiente información Unidad Negocio, Caja, N° Cobro, Fecha Laborable Actual, N° Secuencia F Laborable y Caja Registradora; aquí selecciona la transacción que quieres revisar en detalle. Para este caso el número de reaprovisionamiento que se realizó anteriormente fue 14732.

The screenshot displays the 'Detalle de Recibo' (Receipt Detail) page in the EAFIT system. The page features a navigation breadcrumb at the top: 'Favoritos > Menu Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Revisión Reaprovisionamiento'. Below the breadcrumb is the EAFIT logo. The main content area is titled 'Detalle de Recibo' and contains the following information:

Estado Recibo	Procesado	N° Cobro	14732	Imprimir Recibo	
Unidad Negocio	MEDEL	Caja	BLOQUE29		
Fecha Laborable	20/10/2020	N° Sec	102	F Transacción	24/02/2021 12:08:35PM
Cajero	[REDACTED]	Caja Reg	BL29		
N° Referencia	INSTRUCTIVO				
N° Factura					
Importe Total	1.000.000,00	COP			

Below this information is a section titled 'Detalles Forma Pago' (Payment Method Details) with the following data:

Clave Forma Pg	Pago en Efectivo	Importe	1.000.000,00	COP
----------------	------------------	---------	--------------	-----

At the bottom of the page, there are five buttons: 'Volver a Buscar', 'Anterior en Lista', 'Siguiete en Lista', and 'Notificar'.

Luego podrás visualizar los siguientes campos:

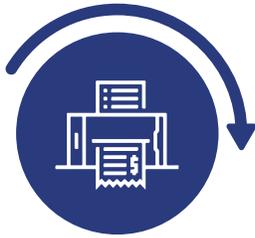
- **“Estado Recibo”**, el sistema muestra aquí el estado del recibo de reaprovisionamiento.
- **“N° Cobro”**, número de recibo que asigna el sistema para cada una de las transacciones.
- **“Unidad Negocio”**, en la cual se realizó la transacción.
- **“Caja”**, en la que se registró la transacción de reaprovisionamiento.
- **“Fecha Laborable”**, fecha en la que se realizó la transacción.
- **“N° Sec”**, número consecutivo de las transacciones.
- **“F transacción”**, fecha en la que se registró la transacción.
- **“Cajero”**, nombres y apellidos del usuario que realizó la transacción.

- **“Caja Reg”**, nombre de la caja registradora.
- **“N° Referencia”**, descripción que se le asignó la transacción para identificarla.
- **“Importe Total”**, valor del reaprovisionamiento realizado.
- Selecciona la opción **“Imprimir Recibo”**, si se requiere como soporte de la transacción.

Sección Detalles Forma Pago

- Muestra la clave de forma de pago que se utilizó en el reaprovisionamiento.
Por ejemplo, en este caso, se realizó en **Efectivo**.

Tener presente que la opción **“Volver a buscar”**, permite regresar a realizar una nueva consulta. La opción **“Siguiendo en Lista”**, permite visualizar el registro siguiente. La opción **“Anterior en Lista”**, permite regresar al registro anterior.

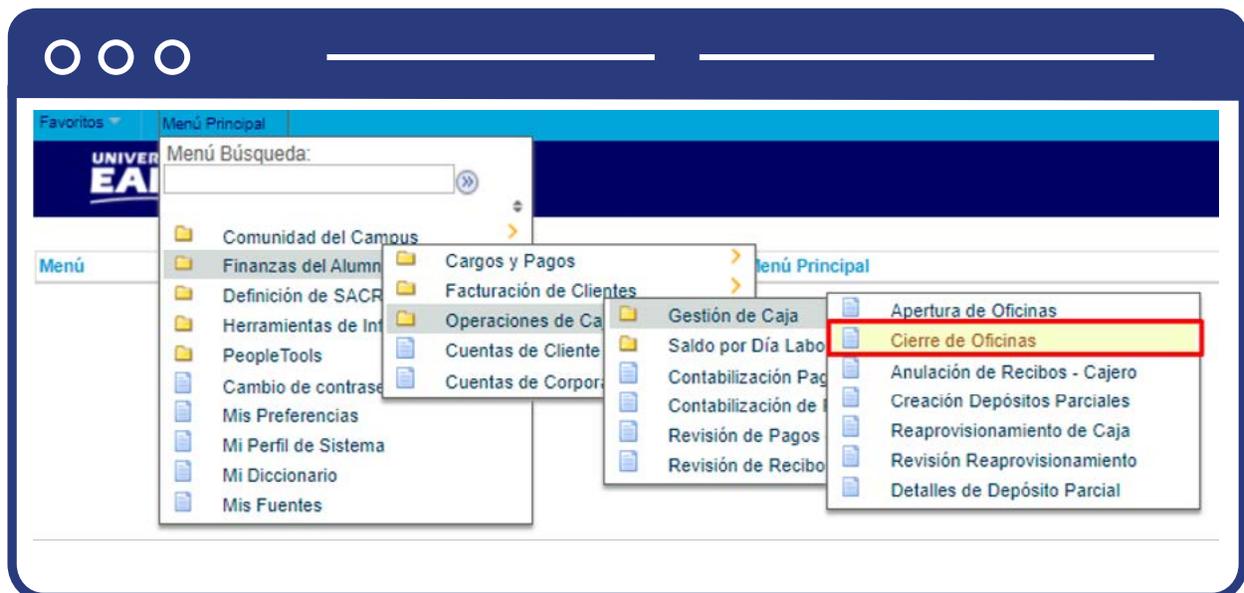


Cerrar cajas registradoras, cajeros y oficina

Cierre de oficinas

Ingresa a la siguiente ruta para realizar el cierre de cajas registradoras, cajeros y oficinas finalizando labores de atención a la comunidad Universitaria.

Ruta:



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

The screenshot shows a web browser window with a dark blue header containing the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. A breadcrumb trail at the top reads: 'Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas'. The main content area is titled 'Cierre de Oficinas' and includes the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. Below this is a search bar with a 'Buscar un Valor' button. A 'Criterios de Búsqueda' dropdown menu is expanded, showing three search criteria: 'Unidad Negocio' (with a dropdown set to 'Comienza por' and a text input containing 'MEDEL'), 'Caja' (with a dropdown set to 'Comienza por' and an empty text input), and 'Descripción' (with a dropdown set to 'Comienza por' and an empty text input). There is also a checkbox for 'Mayús/Minús'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

El sistema abre una página adicional con tres pestañas **“Cierre de Cajas Registradoras”**, **“Cierre de Cajeros”** y **“Cierre de Oficinas”**. Da clic en la primera pestaña “Cierre de Cajas Registradoras” para iniciar el cierre del día.

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Gestión de Caja | Cierre de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020 Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Registros Caja Reg BL29 Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1-2 de 2 Último

	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
Pago en Efectivo	<input type="text"/>	COP
Tarjeta de Crédito Visa	<input type="text"/>	COP

Guardar | Volver a Buscar | Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

Sección Fecha Laborable:

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Gestión de Caja | Cierre de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 02/10/2020 Buscar Ver Todo Primero 2 de 3 Último

Registros Caja Reg BL29 Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
Pago en Efectivo	<input type="text"/>	COP

Guardar | Volver a Buscar | Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- Puedes visualizar la fecha en la que se realiza el cierre.
- La opción **“Ver Todo”**, permite visualizar los registros de los cierres realizados por fecha. Para este ejemplo solo tenemos tres registros en total.

The screenshot shows the 'Cierre de Cajas Registradoras' interface for Universidad EAFIT. The main menu includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Operaciones de Caja', 'Gestión de Caja', and 'Cierre de Oficinas'. The current view is 'Cierre de Cajas Registradoras' for 'Unidad Negocio MEDEL' and 'Caja BLOQUE29'. The interface displays three records for different dates: 20/10/2020, 02/10/2020, and 29/09/2020. Each record shows the 'Saldo Cierre Forma Pago' section with input fields for 'Pago en Efectivo' and 'Tarjeta de Crédito Visa' in COP. The interface includes navigation buttons like 'Ver Todo', 'Primero', and 'Último'.

- La opción **“Primero”** o **“Último”**, permite visualizar los registros uno a uno, donde **“Último”** lo lleva al primer registro y **“Primero”** es la fecha más reciente de cierre que se ha realizado.

Favorites Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras Cierre de Cajeros Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 02/10/2020 Buscar | Ver Todo Primero 2 de 3 Último

Registros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Caja Reg BL29 Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	COP	

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

Sección Registros:

Favorites Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras Cierre de Cajeros Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 29/09/2020 Buscar | Ver Todo Primero 3 de 3 Último

Registros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Caja Reg BL29 Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1-2 de 2 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	COP	
Tarjeta de Crédito Visa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	COP	

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- Selecciona la opción del campo **“Cerrar”**, activa esta casilla para cerrar la caja. Al hacerlo, esta opción quedará desactivada. Si existen varias cajas registradoras abiertas, asegúrate de cerrarlas todas ya que, de lo contrario, no podrás cerrar la oficina de operaciones de caja durante esa fecha laborable específica.

Sección Cierre Forma Pago:

The screenshot shows the 'Cierre de Cajas Registradoras' section of the EAFIT system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Operaciones de Caja', 'Gestión de Caja', and 'Cierre de Oficinas'. The main content area shows the 'Cierre de Cajas Registradoras' section with the following details:

- Unidad Negocio: MEDEL
- Caja: BLOQUE29
- Caja Bloque: 29
- Fecha Laborable: 20/10/2020
- Registros: Caja Reg BL29, Cerrar
- Saldo Cierre Forma Pago (highlighted in red):
 - Pago en Efectivo: COP
 - Tarjeta de Crédito Visa: COP
- Importe Exceso/Carencia:

- En el campo **“Saldo Cierre”**, ingresa el saldo por cada forma de pago de los que fueron definidos para esta caja registradora en la apertura. Esto solo aplica si has escogido en la parametrización de la caja el método de cuadro por caja registradora.
- Da clic en la opción **“Guardar”**.

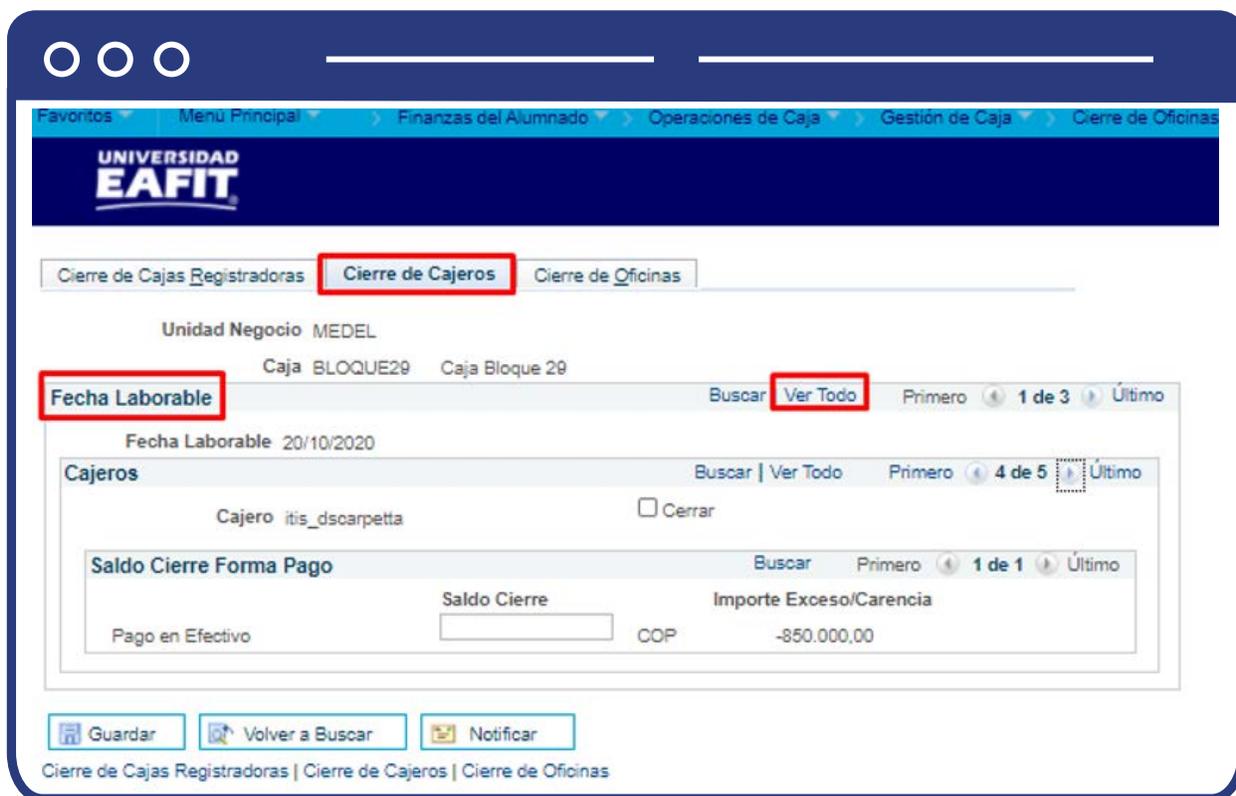
Cierre de cajeros

Para continuar con el cierre, nos dirigimos a la pestaña **Cierre de Cajeros**:

The screenshot shows the EAFIT system interface for closing cashiers. The breadcrumb trail is: Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas. The main menu includes: Cierre de Cajas Registradoras, **Cierre de Cajeros** (highlighted with a red box), and Cierre de Oficinas. The selected unit is 'Unidad Negocio MEDEL' and the cash register is 'Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29'. The 'Fecha Laborable' is 20/10/2020. The 'Cajeros' section shows 'Cajero EAF_EP_AUX_INSCRIPCION' with a 'Cerrar' checkbox. The 'Saldo Cierre Forma Pago' table shows a balance of -21.083.000,00 COP for 'Pago en Efectivo'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar', and a breadcrumb trail: Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas.

Saldo Cierre Forma Pago	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
Pago en Efectivo		COP -21.083.000,00

Sección Fecha Laborable:



UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras Cierre de Cajeros Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL

Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros Buscar Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Cajero itis_dscarpetta Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
Pago en Efectivo	<input type="text"/>	COP -850.000,00

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- Puedes visualizar la fecha en la que realiza el cierre.
- La opción **“Ver Todo”**, permite visualizar los registros de los cierres realizados por fecha. Para este ejemplo solo tenemos tres registros en total.

Universidad EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras **Cierre de Cajeros** Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE20 Caja Bloque 20

Fecha Laborable 20/10/2020 Buscar Ver 1 Primero 1-3 de 3 Último

Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 5 Último

Cajero EAF_EP_AUX_INSCRIPCION Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
	<input type="text"/>	COP -21.083.000,00

Fecha Laborable 02/10/2020

Cajeros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Cajero EAF_FI_AUX_CAJERO Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
	<input type="text"/>	COP -2.640.000,00

Fecha Laborable 20/09/2020

Cajeros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Cajero EAFIT_DATOS2 Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
	<input type="text"/>	COP -15.000.000,00

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- La opción **“Primero”** o **“Último”**, permite visualizar los registros uno a uno, donde **“Último”** lo lleva al primer registro y **“Primero”** es la fecha más reciente de cierre que se ha realizado.

Sección Cajeros:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras **Cierre de Cajeros** Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros Buscar Ver Todo Primero 4 de 5 Último

Cajero itis_dscarpetta Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
Pago en Efectivo	COP	-850.000,00

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- Puedes visualizar la fecha en la que realiza el cierre.
- La opción **“Ver Todo”**, permite visualizar los cajeros que han realizado cierre de cajeros. Para este ejemplo tenemos cinco registros en total.

Universidad EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras **Cierre de Cajeros** Cierre de Oficinas

Unidad Negocio: MEDEL
Caja: BLOQUE20 Caja Bloque 20

Fecha Laborable: 20/10/2020

Cajeros

Saldo Cierre Forma Pago	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
Pago en Efectivo		COP -21.083.000,00
Pago en Efectivo		COP
Pago en Efectivo		COP -77.247.988,00
Pago en Efectivo		COP -850.000,00
Pago en Efectivo		COP -170.000,00

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- La opción **“Primero”** o **“Último”**, permite visualizar los registros uno a uno de todos los cajeros que han realizado cierres de cajeros.

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras **Cierre de Cajeros** Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Cajero EAF_FI_ANA_CONTABLE Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
	<input type="text"/>	COP

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

Luego de consultar los cierres que se han realizado, procede a cerrar el cajero:

UNIVERSIDAD EAFIT

Cierre de Cajas Registradoras Cierre de Cajeros Cierre de Oficinas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 5 Último

Cajero EAF_EP_AUX_INSCRIPCION Cerrar

Saldo Cierre Forma Pago Buscar Primero 1 de 1 Último

Pago en Efectivo	Saldo Cierre	Importe Exceso/Carencia
	<input type="text"/>	COP -21.083.000,00

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

- Ingresa en el campo **“Saldo Cierre”**, el saldo de cierre de cada forma de pago utilizada en ese día laborable, si has escogido el método de cuadro por cajero.
- Finalmente, selecciona la opción del campo **“Cerrar”**, activa esta casilla para cerrar el cajero. Al hacerlo, esta opción quedará desactivada. Si existen varios cajeros abiertos, asegúrate de cerrarlos todos ya que, de lo contrario, no podrás cerrar la oficina de operaciones de caja durante esa fecha laborable específica.
- Da clic en la opción **“Guardar”**.

Cierre de oficinas

Para finalizar el **cierre**, nos dirigimos a la pestaña **Cierre de Oficinas**:

The screenshot shows the EAFIT system interface for closing offices. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas. The EAFIT logo is visible. There are three tabs: Cierre de Cajas Registradoras, Cierre de Cajeros, and Cierre de Oficinas (highlighted with a red box). The current unit is 'Unidad Negocio MEDEL', the box is 'Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29', and the current laborable date is 'Fecha Laborable Actual 20/10/2020'. A 'Cerrar' button is highlighted with a dashed box. Below this is a 'Detalles' table with columns for 'Fecha Laborable', 'Cerrado Por', and 'Fecha/Hora Cierre'. The table shows one entry for 20/10/2020. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar', and a footer with the same three tabs as above.

Fecha Laborable	Cerrado Por	Fecha/Hora Cierre
20/10/2020		

Si deseas consultar los cierres anteriores que se han realizado, lo puedes hacer por medio de opción **"Primero"** o **"Último"**.

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29
Fecha Laborable Actual 20/10/2020

Cerrar

Fecha Laborable	Cerrado Por	Fecha/Hora Cierre
02/10/2020	EAF_FI_AUX_CAJERO	13/10/2020 10:49:14AM

Guardar Volver a Buscar Notificar

- Haz clic en el botón **"Cerrar"**, para cerrar la oficina de operaciones de caja. Al hacerlo, el sistema mostrará valores en los campos Cerrada Por y Fecha/Hora Cierre y registrará quién ha cerrado la oficina de operaciones de caja y el momento en que lo hizo.



Nota: durante la definición de la oficina de operaciones de caja se establecen los requisitos de cierre de la misma. Si éstos no se han satisfecho al hacer clic en el botón **Cerrar**, recibirás un mensaje de error que te recordará la necesidad de cumplirlos para poder cerrar la caja.

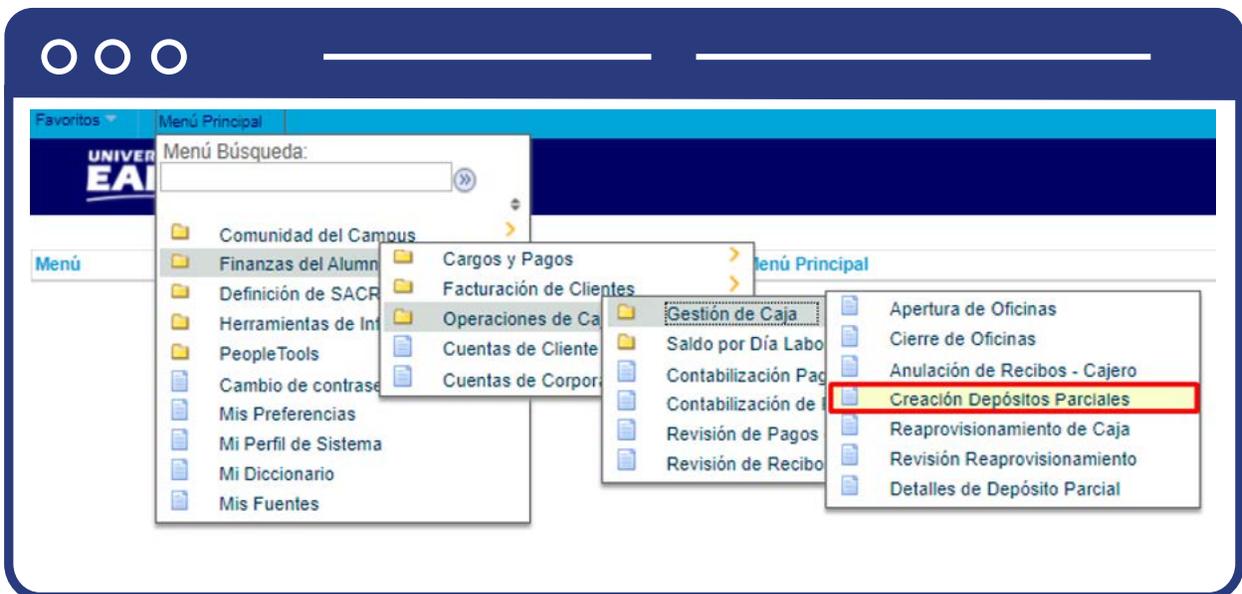


Realizar depósitos bancarios

Creación depósitos parciales

Cuando finalizar el día guardas el dinero y los cheques (documentos de valor) para luego realizar el depósito en la cuenta bancaria de la Universidad. Para hacerlo, ingresa a la siguiente ruta:

Ruta:

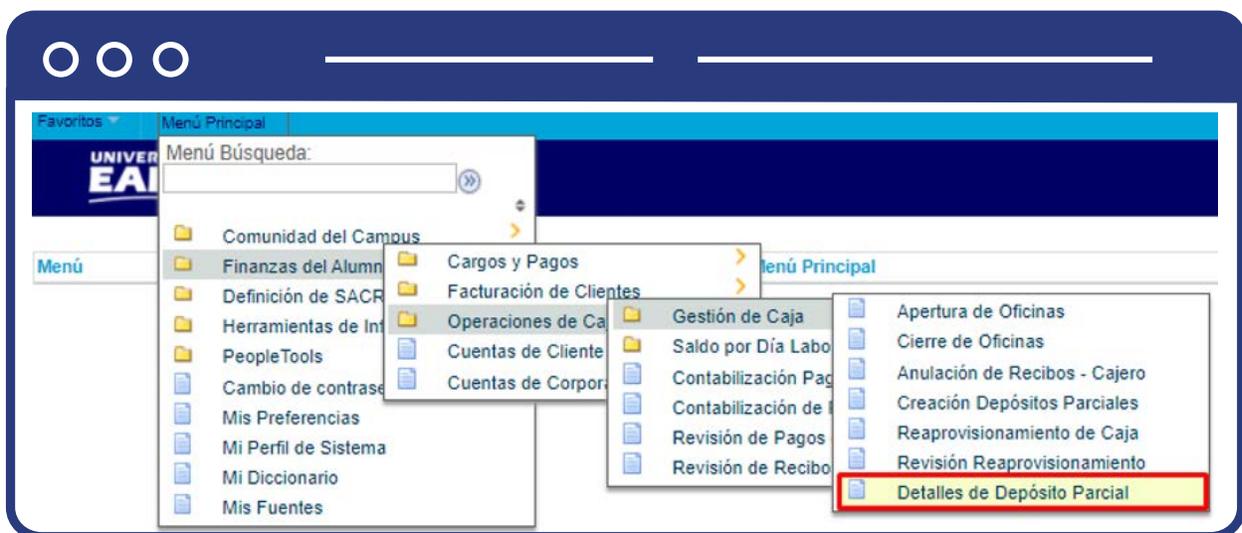


El paso a paso de esta actividad se encuentra detallada en este documento en el numeral **“REALIZAR DEPÓSITO PARCIAL O REAPROVISIONAMIENTO” - Creación depósitos parciales.**

Detalles de depósito parciales

Ingresa a la siguiente ruta para consultar el registro del depósito que se creó en fechas pasadas

Ruta:



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

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalles de Depósito Parcial

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: [=] []

Caja: [Comienza por] []

Nº Cobro: [=] []

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Esta opción permite seleccionar en el campo **"Unidad Negocio"**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **"Buscar"**.



The screenshot displays the EAFIT web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Favoritos, Menú Principal, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, and Detalles de Depósito Parcial. Below the menu is the EAFIT logo. The main content area is titled "Detalles de Depósito Parcial" and includes the instruction: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores". There is a search bar labeled "Buscar un Valor". Below it is a section titled "Criterios de Búsqueda" with the following fields: "Unidad Negocio:" with a dropdown menu and a text input field containing "MEDEL"; "Caja:" with a dropdown menu labeled "Comienza por" and a text input field; and "N° Cobro:" with a dropdown menu and a text input field. At the bottom of the search section, there are buttons for "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".

El sistema realiza la búsqueda y muestra el resultado de los registros de depósitos que se han realizado, selecciona la fecha a consultar:

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalles de Depósito Parcial

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 🔍

Caja: [Comienza por ▼] []

Nº Cobro: [= ▼] []

Buscar Borrarr Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-12 de 12 Último

Unidad Negocio	Caja	Nº Cobro	Fecha Laborable Actual	Nº Secuencia F Laborable	Cajero	Caja Registradora
MEDEL	BLOQUE1	14605	27/11/2019	5	id_jbmontoyal	BL1-3
MEDEL	BLOQUE29	14624	29/09/2020	2	EAFIT_DATOS2	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14626	29/09/2020	4	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14627	29/09/2020	5	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14644	20/10/2020	14	itis_festupinan	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14645	20/10/2020	15	itis_festupinan	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14646	20/10/2020	16	itis_festupinan	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14654	20/10/2020	24	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14726	20/10/2020	96	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	BLOQUE29	14739	20/10/2020	109	EAF_FI_AUX_CAJERO	BL29
MEDEL	POBLADO	14603	23/01/2020	2	id_asepulv1	POB1
MEDEL	POBLADO	14604	23/01/2020	3	id_asepulv1	POB1

Luego de seleccionar el registro de interés el sistema muestra una ventana con la información de los siguientes campos:

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Gestión de Caja | Detalles de Depósito Parcial

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalle de Recibo

Estado Recibo ● Procesado N° Cobro 14739 [Imprimir Recibo](#)

Unidad Negocio MEDEL Caja BLOQUE29

Fecha Laborable 20/10/2020 N° Sec 109 F Transacción 24/02/2021 8:29:59PM

Cajero [REDACTED] Caja Reg BL29

N° Referencia PRUEBA

N° Factura

Importe Total -20.000.000,00 COP

Detalles Forma Pago

Clave Forma Pg Pago en Efectivo	Importe -20.000.000,00	COP
ID Depósito BANCOLO123	Detalles Forma Pago	

[Volver a Buscar](#) [Anterior en Lista](#) [Siguiete en Lista](#) [Notificar](#)

- **“Estado Recibo”**, el sistema muestra aquí el estado del recibo de depósito parcial.
- **“N° Cobro”**, número de recibo que asigna el sistema para cada una de las transacciones.
- **“Unidad Negocio”**, en la cual se realizó la transacción.
- **“Caja”**, en la que se registró la transacción de depósito.
- **“Fecha Laborable”**, fecha en la que se realizó la transacción.
- **“N° Sec”**, número consecutivo de las transacciones.
- **“F transacción”**, fecha en la que se registró la transacción.
- **“Cajero”**, nombres y apellidos del usuario que realizó la transacción.
- **“Caja Reg”**, nombre de la caja registradora.

- **“N° Referencia”**, descripción que se le asignó a la transacción para identificarla.
- **“Importe Total”**, valor del depósito realizado.
- Selecciona la opción **“Imprimir Recibo”**, en el caso que se requiere como soporte de la transacción.

Sección Detalles Forma Pago

- Muestra la clave de forma de pago que se utilizó en el depósito. **Por ejemplo**, en este caso, se realizó en **Efectivo**.



Realizar la reapertura de oficinas, caja registradora y cajas

Reapertura de Oficinas

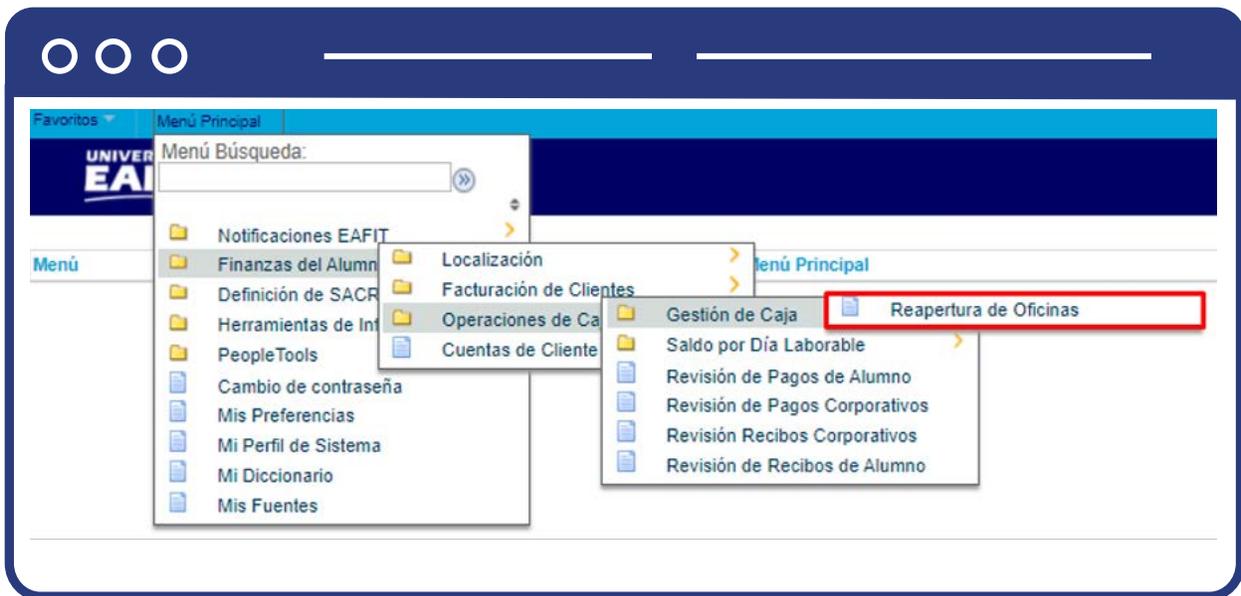
Ingresa a la siguiente ruta para realizar la reapertura y realizar ajustes en caso de identificar algún error o faltante en las transacciones registradas el mismo día o en días anteriores.



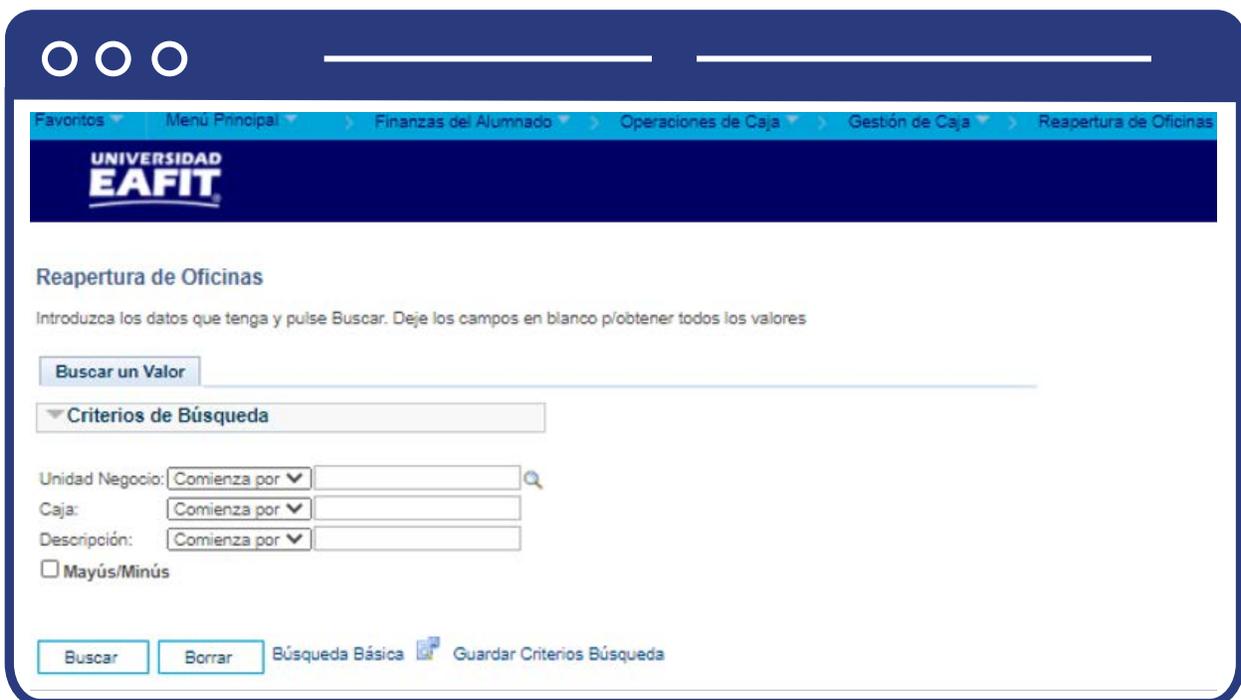
Nota: si la reapertura de una caja se presenta en una fecha laborable ya cerrada, por ejemplo, si deseas anular un recibo de un día laborable cerrado, deberás volver a abrir la caja para esa fecha. Después de llevar a cabo la transacción que requería la reapertura de la oficina de operaciones de caja, no olvides volver a cerrarla.

Ruta:





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



Esta opción permite seleccionar en el campo **“Unidad Negocio”**, el nombre del campus MEDEL (Medellín), BOGOT(Bogotá), PEREI(Pereira) o LLGRA (Llanogrande). Luego, Dar clic en la opción **“Buscar”**.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Reapertura de Oficinas

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: Comienza por MEDEL

Caja: Comienza por

Descripción: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

El sistema abre una página adicional con tres pestañas **“Reapertura de Oficinas”**, **“Reapertura Caja Registradora”** y **“Reapertura de Cajas”**. Haz clic en la primera pestaña **“Reapertura de Oficinas”** para realizar apertura de Oficina luego de cerrarla.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Reapertura de Oficinas Reapertura Caja Registradora Reapertura de Cajas

Unidad Negocio MEDEL

Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Actual 02/10/2020 Reabrir Caja

Fecha Laborable	Abierta Por	Fecha/Hora Apertura	Cerrada Por	Fecha/Hora Cierre	Última Secuencia
20/10/2020	EAFIT_DATOS2	20/10/2020 10:11:59AM	EAF_FI_AUX_CAJERO	23/02/2021 9:51:45PM	101
02/10/2020	EAF_FI_AUX_CAJERO	02/10/2020 2:14:09PM	EAF_FI_AUX_CAJERO	13/10/2020 10:49:14AM	3
29/09/2020	EAF_FI_AUX_RECAUDOS	29/09/2020 11:16:25AM	EAF_FI_AUX_CAJERO	01/10/2020 10:18:37AM	5

Guardar Volver a Buscar Notificar

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

- Selecciona o ingresa en el campo **“Fecha Laborable Actual”**, la fecha laborable para la que deseas reabrir la caja.
- Haz clic en el botón **“Reabrir Caja”**.

Luego de hacer clic en Reabrir Caja, se desactivará el campo Fecha Laborable Actual.

Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Actual 20/10/2020

Reabrir Caja

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último

Fecha Laborable	Abierta Por	Fecha/Hora Apertura	Cerrada Por	Fecha/Hora Cierre	Última Secuencia
20/10/2020	EAF_FI_AUX_RECAU2020	2021 9:57:33PM			101
02/10/2020	EAF_FI_AUX_CAJERO2	10/2020 2:14:09PM	EAF_FI_AUX_CAJERO	13/10/2020 10:49:14AM	3
29/09/2020	EAF_FI_AUX_RECAU29	09/2020 11:16:25AM	EAF_FI_AUX_CAJERO	01/10/2020 10:18:37AM	5

Guardar Volver a Buscar Notificar

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

Reapertura caja registradora

Para continuar con la reapertura, nos dirigimos a la pestaña **Reapertura Caja Registradora**:

The screenshot shows the EAFIT system interface for reopening a cash register. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas. The main menu includes: Reapertura de Oficinas, **Reapertura Caja Registradora** (highlighted), and Reapertura de Cajas. The unit is MEDEL, and the cash register is BLOQUE29. The laborable date is 20/10/2020. The interface shows a search for records with the criteria: *Caja Reg: BL29, Abierto: [checkbox]. The details table shows two payment methods: EFECTIVO (Pago en Efectivo) and TC VISA (Tarjeta de Crédito Visa). The table has columns for *Clave Forma Pg, ID Depósito, and Saldo Inicial. The currency is COP. At the bottom, there are buttons for Guardar, Volver a Buscar, and Notificar. The footer shows the breadcrumb trail: Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas.

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020

Registros *Caja Reg BL29 Abierto

*Clave Forma Pg	ID Depósito	Saldo Inicial
EFFECTIVO Pago en Efectivo		COP
TC VISA Tarjeta de Crédito Visa		COP

Guardar Volver a Buscar Notificar

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

En la sección Fecha Laborable:

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Operaciones de Caja Gestión de Caja Reapertura de Oficina

UNIVERSIDAD EAFIT

Reapertura de Oficinas Reapertura Caja Registradora Reapertura de Cajas

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Fecha Laborable 20/10/2020

Registros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Caja Reg BL29 Abierto

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1-2 de 2 Último

*Clave Forma Pg	ID Depósito	Saldo Inicial	
EFFECTIVO Pago en Efectivo			COP
TC VISA Tarjeta de Crédito Visa			COP

Guardar Volver a Buscar Notificar

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

- Puedes visualizar la fecha en la que realiza la reapertura.

En la sección Registros:

Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Operaciones de Caja | Gestión de Caja | Reapertura de Oficinas

UNIVERSIDAD EAFIT

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

Unidad Negocio MEDEL

Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Fecha Laborable 20/10/2020

Registros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Caja Reg BL29 Abierto

Detalles Forma Pago Buscar Primero 1-2 de 2 Último

*Clave Forma Pg	ID Depósito	Saldo Inicial
EFFECTIVO Pago en Efectivo		COP
TC VISA Tarjeta de Crédito Visa		COP

Guardar Volver a Buscar Notificar

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

- Puedes visualizar el campo **"Caja Reg"**, donde puedes seleccionar la caja registradora para la que se deseas reabrir la caja.
- Selecciona la marcación **"Abierto"**, activa esta casilla para reabrir esta caja registradora para el día laborable. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva.

The screenshot shows a web application interface for 'Reapertura de Oficinas' (Office Reopening) at Universidad EAFIT. The breadcrumb trail is: Favortos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas. The main navigation bar includes 'Reapertura de Oficinas', 'Reapertura Caja Registradora', and 'Reapertura de Cajas'. The current view is for 'Unidad Negocio MEDEL' and 'Caja BLOQUE29'. The 'Fecha Laborable' is 20/10/2020. The 'Registros' section shows a search for '*Caja Reg BL29' with the 'Abierto' checkbox checked. The 'Detalles Forma Pago' section displays two payment methods:

*Clave Forma Pg	ID Depósito	Saldo Inicial
EFFECTIVO	Pago en Efectivo	COP
TC VISA	Tarjeta de Crédito Visa	COP

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar'. The footer shows the breadcrumb trail: Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas.

- Puedes visualizar **“Clave Forma Pg”**, asignada a la caja registradora. La primera vez que se abrió la caja constituye la única opción válida de este campo.

Reapertura caja registradora

Para finalizar con la reapertura, nos dirigimos a la pestaña **Reapertura de Cajas**:

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | **Reapertura de Cajas**

Unidad Negocio MEDEL
Caja BLOQUE29 Caja Bloque 29

Fecha Laborable 20/10/2020

Cajeros *Cajero EAF_EP_AUX_INSCRIPCION Caja Reg BL29 Abierto

Detalles Forma Pago *Clave Forma Pg EFECTIVO ID Depósito Saldo Inicial COP

Guardar Volver a Buscar Notificar

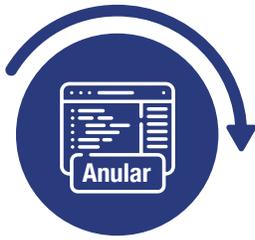
Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

- Selecciona en el campo **"Cajero"**, el cajero para la que se deseas reabrir la caja y selecciona la opción **"Abierto"**. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva.

The screenshot shows a web application interface for 'Reapertura de Cajas' (Chest Reopening) at Universidad EAFIT. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas. The main menu includes 'Reapertura de Oficinas', 'Reapertura Caja Registradora', and 'Reapertura de Cajas'. The current view is for 'Unidad Negocio MEDEL', 'Caja BLOQUE29', and 'Caja Bloque 29'. The 'Fecha Laborable' is 20/10/2020. The 'Cajeros' section shows a search for '*Cajero EAF_FL_AUX_CAJERO' and 'Caja Reg BL29'. A red box highlights the 'Abierto' checkbox, which is checked. The 'Detalles Forma Pago' section shows '*Clave Forma Pg' as 'EFFECTIVO', 'Pago en Efectivo', and 'Saldo Inicial' in COP. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar'.

Reapertura de Oficinas | Reapertura Caja Registradora | Reapertura de Cajas

Finalmente, se logra la reapertura de Oficinas para proceder a realizar las correcciones los ajustes que se requieren.

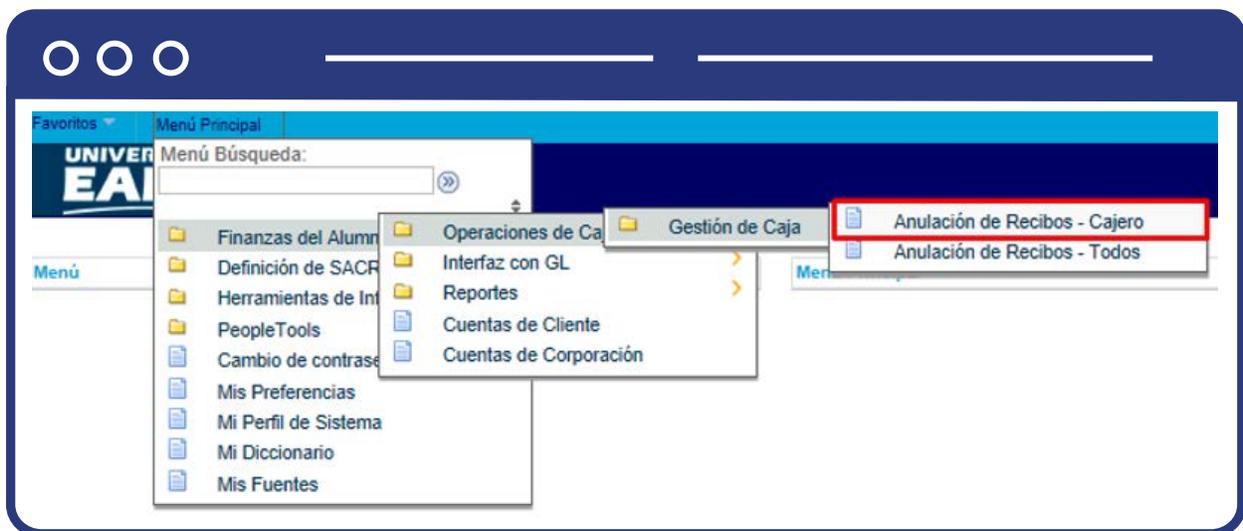


Anular un recibo de caja

Anulación de recibos - cajero

Ingresa a la siguiente ruta para anular el registro de un pago en la cuenta del estudiante o empresa, en caso de que identifiques un error en el ID o valor luego de realizar la reapertura.

Ruta:



El paso a paso de esta actividad se encuentra detallada en este documento en el numeral **"ANULAR RECIBO DE CAJA" - Anulación de recibos – cajero.**



Consultar la contabilización del pago cuenta estudiante

Cuentas de cliente

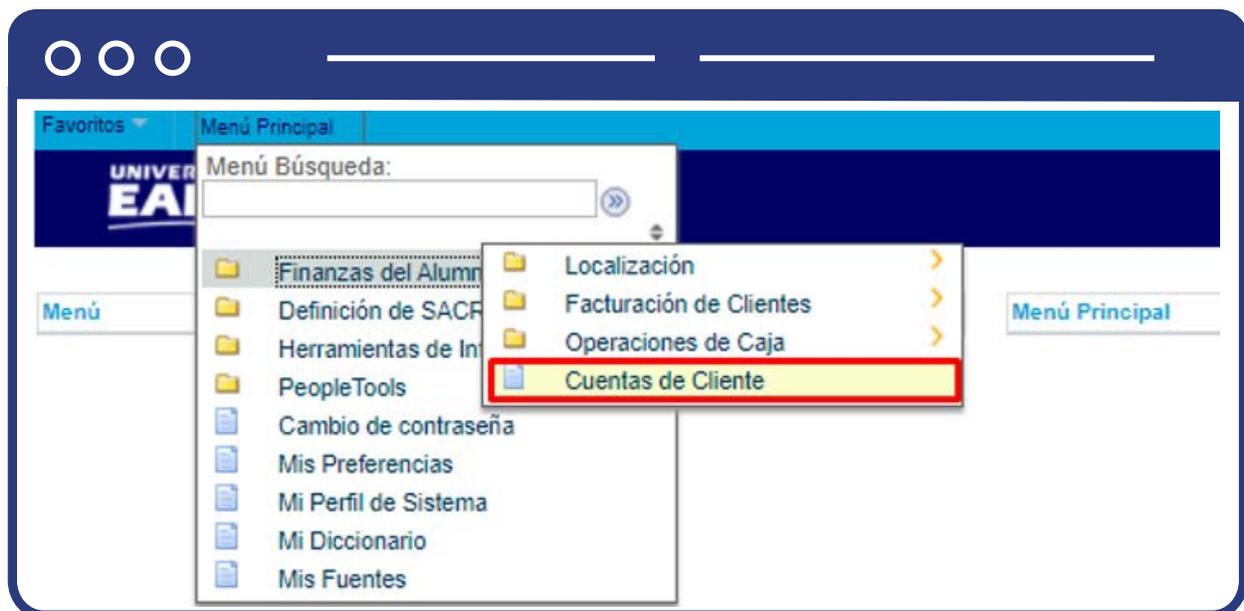
Ingresa a la siguiente ruta para consultar que el pago registrado en SYBIC se encuentre contabilizado de forma correcta en la cuenta del estudiante, cuando se trata de una deducción de nómina.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cuentas de Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 



Consultar solicitudes pendientes por gestionar

Gestión de solicitudes

Ingresa a la siguiente ruta para consultar solicitudes de saldo a favor realizadas por parte de los estudiantes y actualizar los estados de las solicitudes a En proceso, si se encuentra en trámite, o Finalizada, si administrativamente se gestionó.

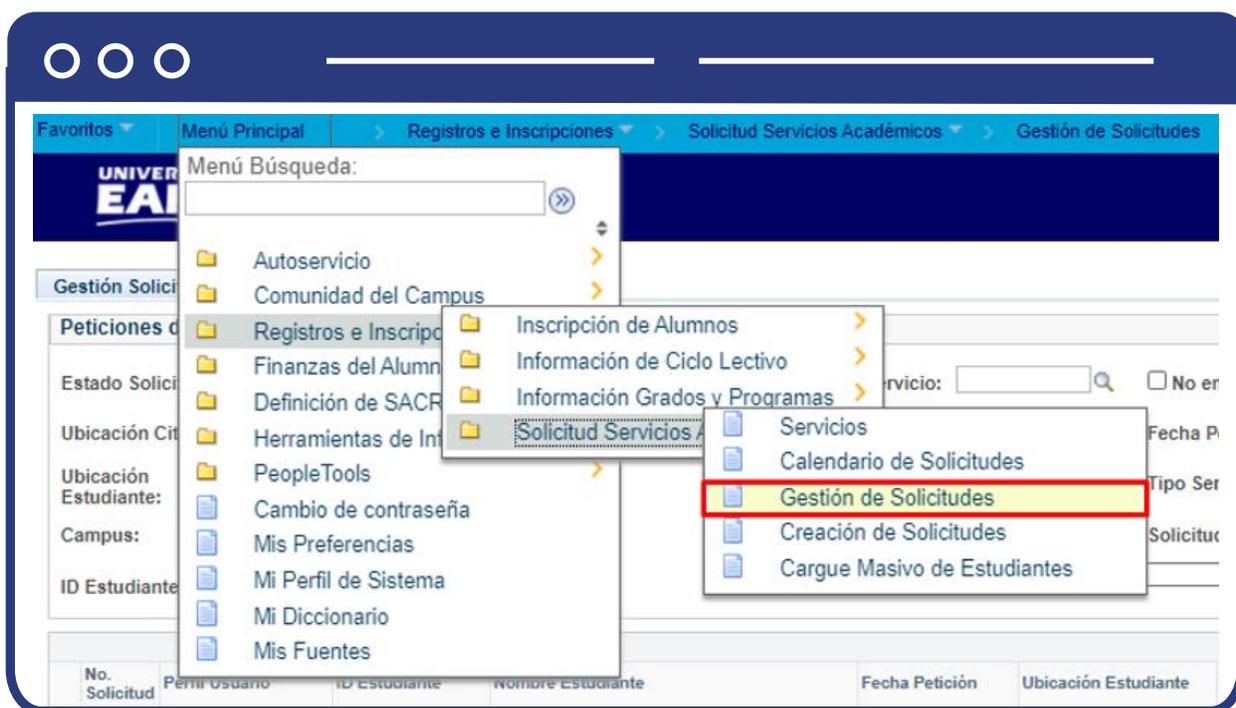
Ruta:

Menú Principal

Registros e Inscripciones

Solicitud Servicios Académicos

Gestión de Solicitudes



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad ver el instructivo Servicios académicos en el apartado **"Gestión de servicios"**.



Consultar la existencia de saldo a favor

Cuentas de cliente

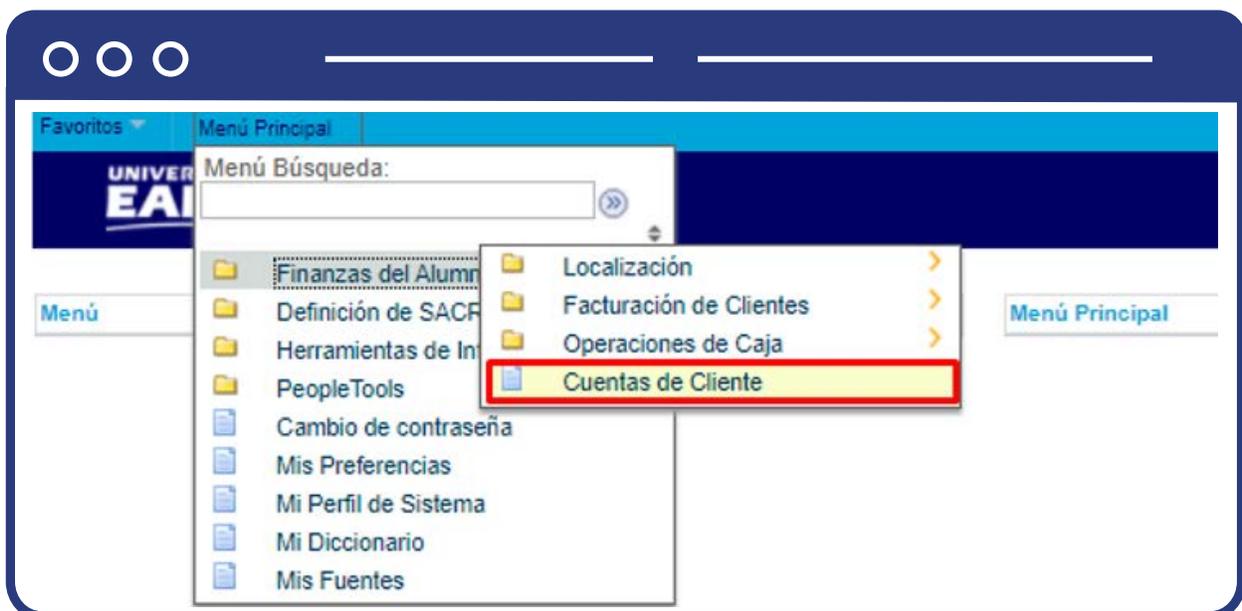
Ingresa a la siguiente ruta, para consultar en la cuenta del estudiante la existencia del saldo a favor que está solicitando usar como forma de pago.

Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 

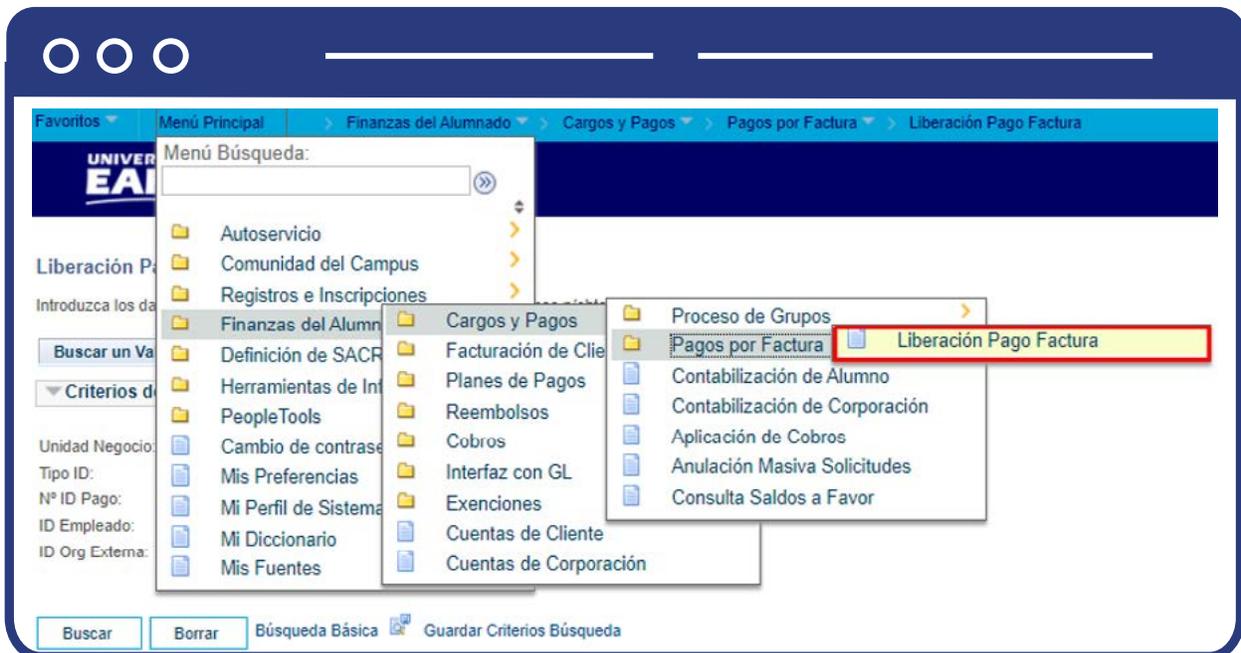


Dejar disponible saldo a favor

Liberación pago factura

Luego de verificar que el estudiante sí tiene un saldo a favor, pero tiene generado documento de pago, debes proceder a dejar disponible el saldo a favor. Esto se hace para que pueda ser utilizado en el pago de un documento en la Universidad.

Ruta:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Liberación Pago Factura.**



Realizar cruce de saldos a favor y deuda (cargo)

Cuentas de cliente

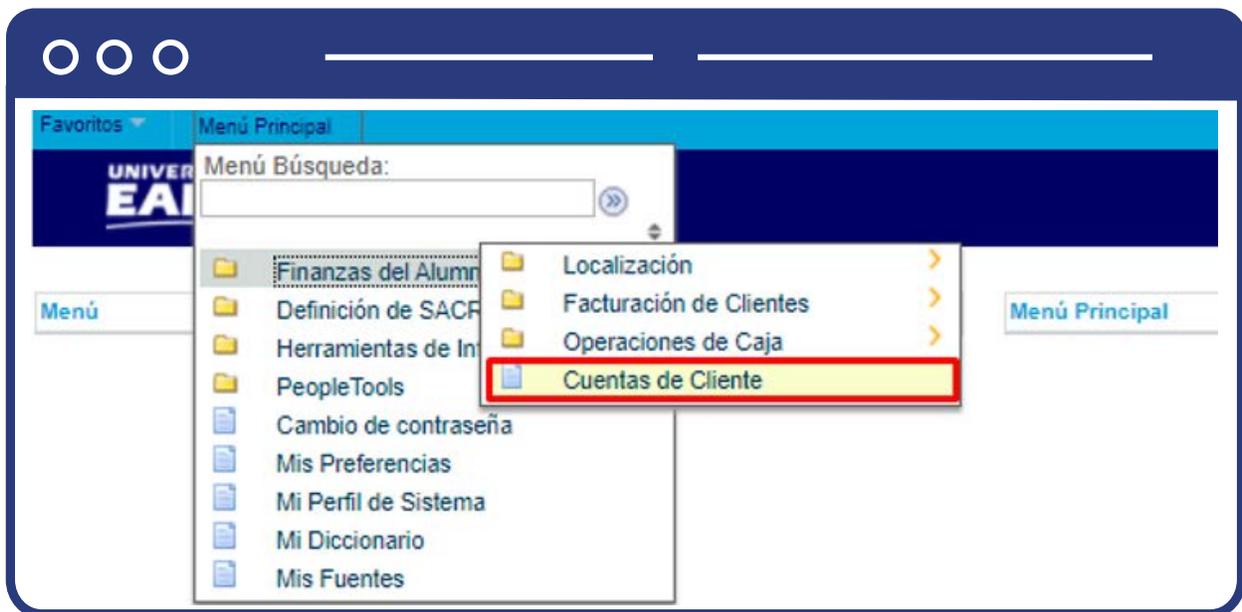
Ingresa a la siguiente ruta para consultar en la cuenta del estudiante el documento de pago que se encuentra pendiente de pago.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

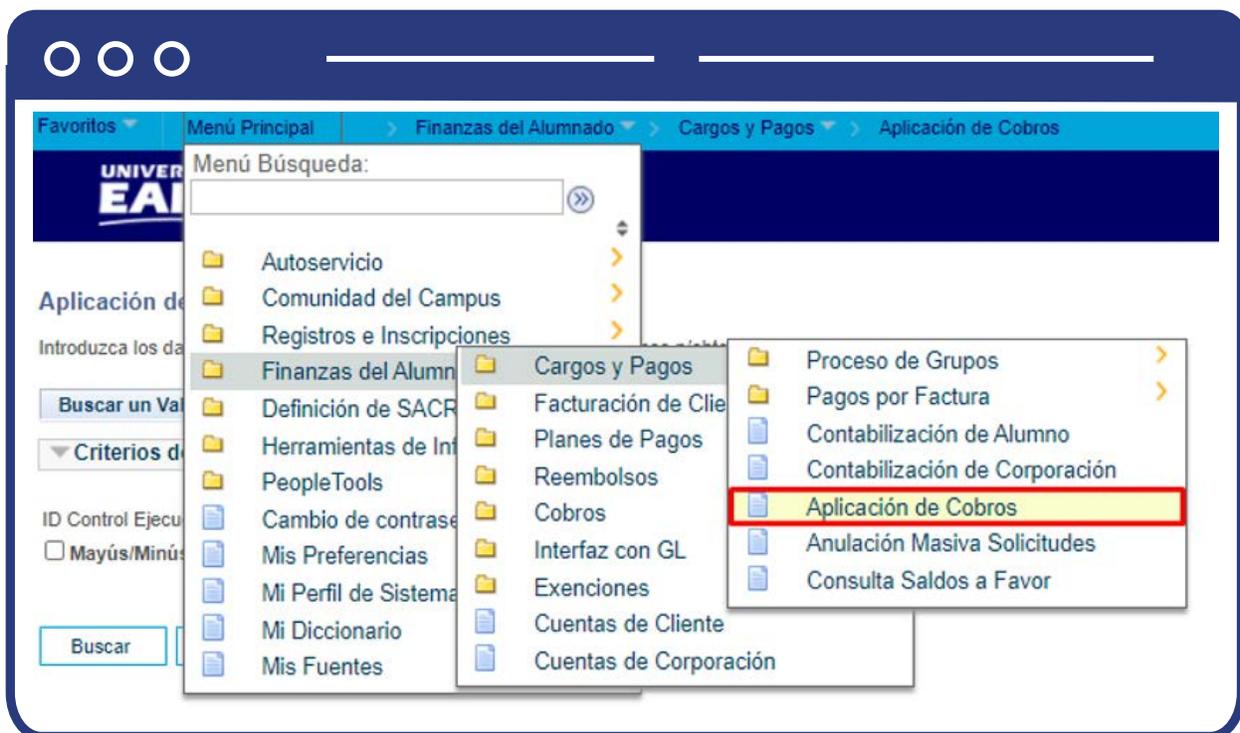
Cuentas de Cliente



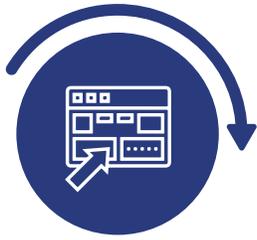
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 

Aplicación de cobros

Ingresa a la siguiente ruta para realizar el cruce del documento de pago anterior que se encuentra pendiente de pago con el saldo a favor.



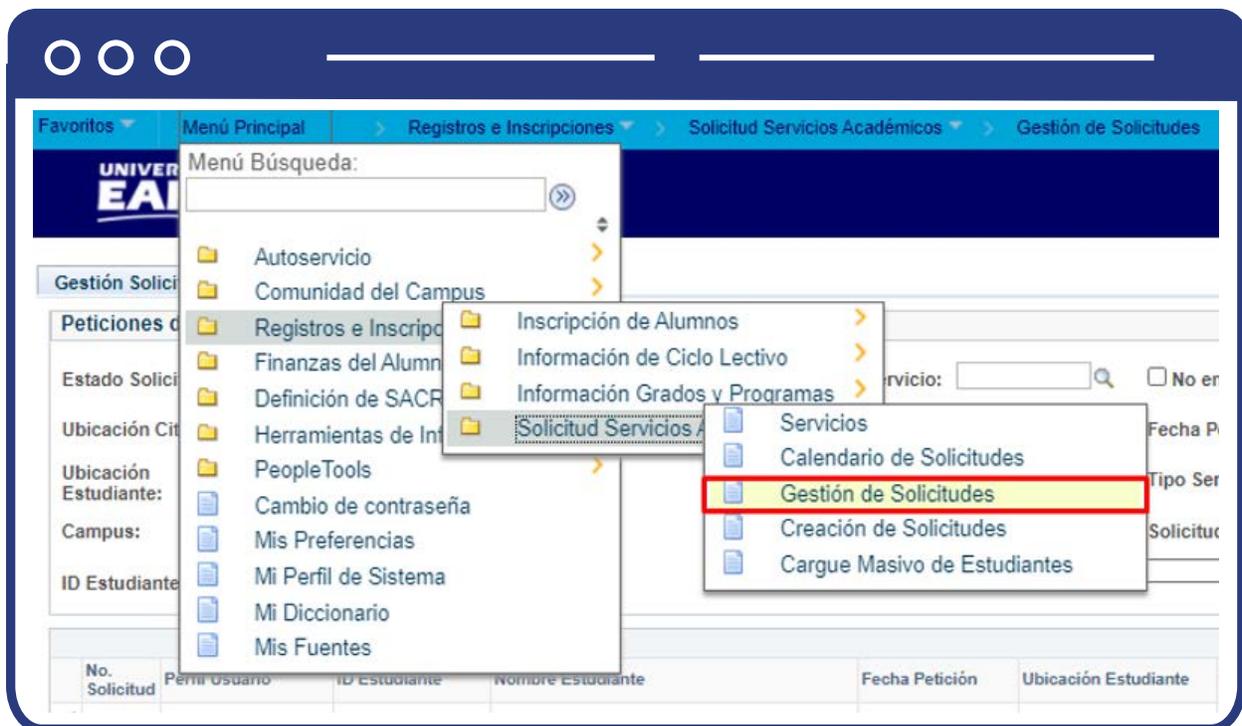
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Aplicación de cobro.** 🗺️



Cambiar a estado finalizado la solicitud

Gestión de solicitudes

Ingresa a la siguiente ruta para consultar solicitudes de saldo a favor realizadas por parte de los estudiantes y actualizar los estados de las solicitudes a En proceso, si se encuentra en trámite; o Finalizada, si administrativamente se gestionó.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Servicios académicos** en el apartado **“Gestión de servicios”**. 



Consultar los saldos de cuentas por cobrar

Cuentas de cliente

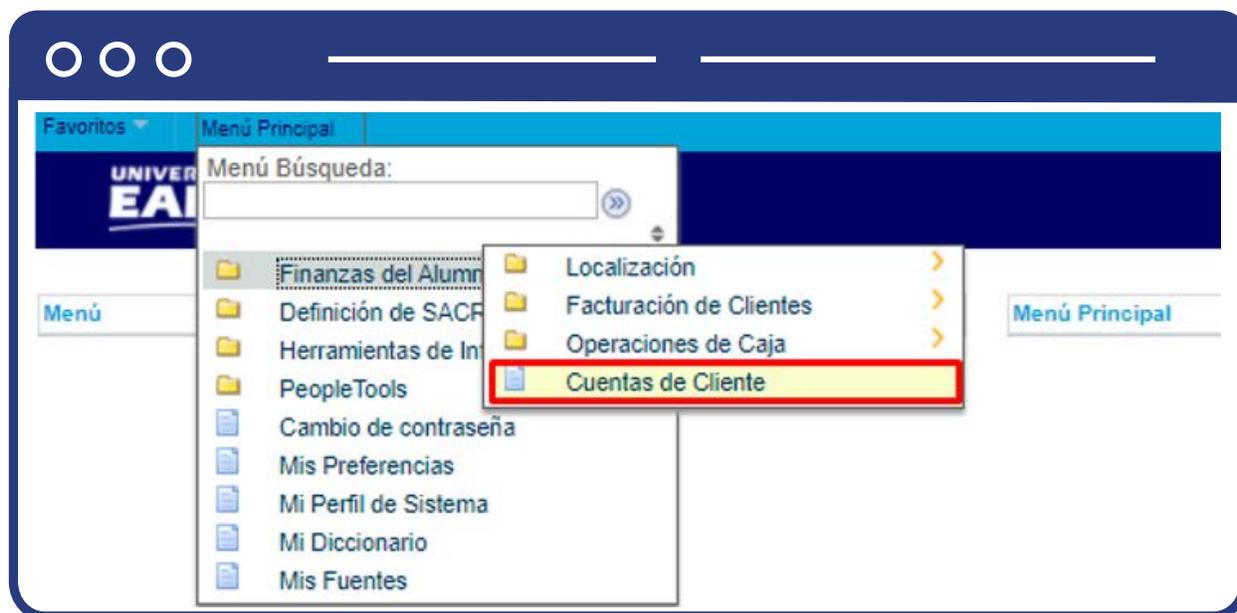
Ingresa a la siguiente ruta para consultar las deudas que tiene el estudiante, donde la forma de pago a utilizar es cruce y canje autorizado por las partes involucradas.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cuentas de Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 

Cuentas de corporación

Ingresa a la siguiente ruta para consultar las facturas pendientes por parte de una empresa e identificar que la forma de pago a utilizar es cruce y canje autorizado por las partes involucradas.



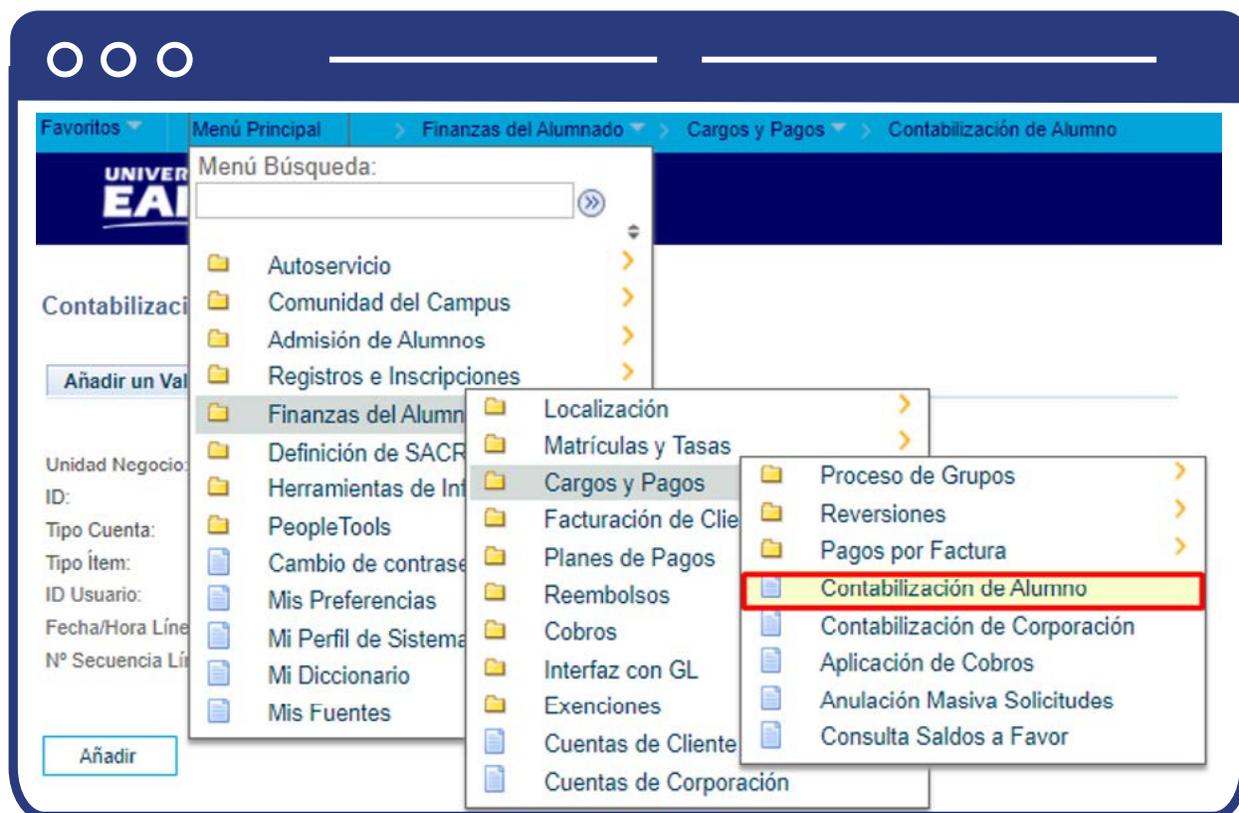
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de corporación.** 



Contabilizar cruce y canje

Contabilización de alumno

Ingresa a la siguiente ruta para utilizar la forma de pago de cruce y canje con un estudiante, previa autorización o validación del contrato existente.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Contabilización de alumno.**

Contabilización de corporación

Ingresa a la siguiente ruta para utilizar la forma de pago de cruce y canje con una empresa, previa autorización o validación del contrato existente.



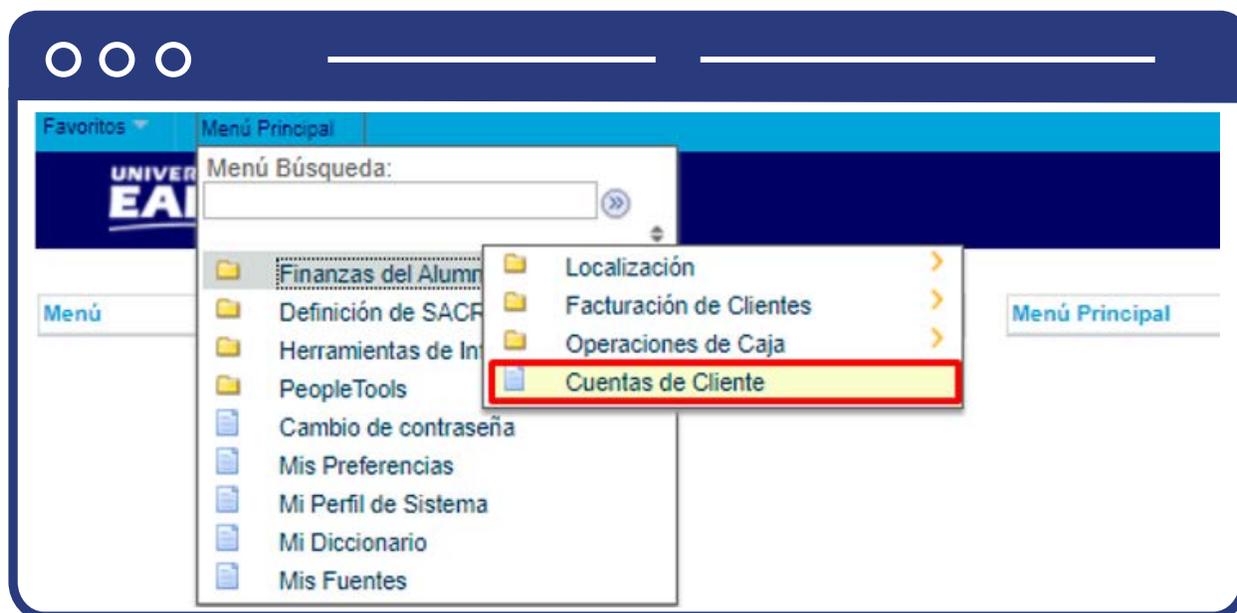
Nota: ten presente que los tipos de **ítems** habilitados dependen de los permisos que tenga asignado el administrativo en el sistema para visualizar los datos. Para realizar este tipo de contabilización de pago se debe verificar cuál es el tipo de ítem que se debe registrar, de acuerdo al cruce y canje.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Contabilización de alumno.** 

Cuentas de cliente

Ingresa a la siguiente ruta para consultar que la forma de pago cruce y canje se registró de forma correcta en la cuenta del estudiante.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.**

Cuentas de corporación

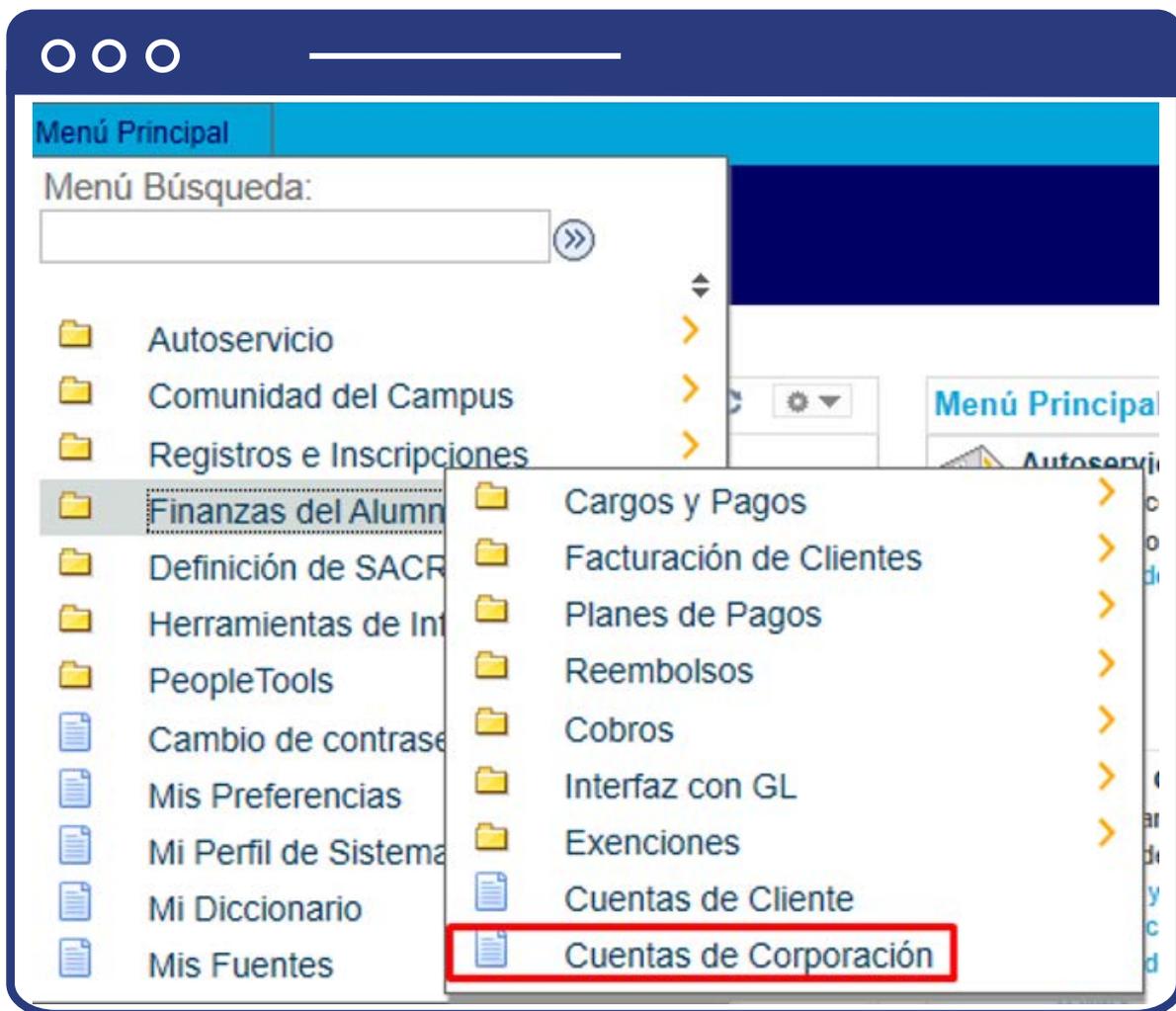
Ingresa a la siguiente ruta para consultar que la forma de pago cruce y canje se registró de forma correcta en la cuenta de la corporación.

Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Corporación



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de corporación.** 

UNIVERSIDAD
EAFIT®

