



Vigilada Mineducación

Instructivo Proceso gestión de cobro

Administrativos | Epik

CONTENIDO

¿Qué encuentras en este instructivo?	4
¿Cómo recibir a un estudiante o empresa para la gestión de cobro?	5
»» Motivo de Entrada en Cobro	5
¿Cómo ejecutar el proceso de historial de crédito y asignar el indicador de morosidad?	10
»» Proceso Historial de Crédito.....	10
¿Cómo consultar los estudiantes o empresas que inician gestión de cobro?	16
»» Revisión historial de crédito estudiante	16
»» Historial de crédito corporación	18
»» Proceso consulta cartera estudiantes	20
»» Proceso consulta cartera	28
¿Cómo consultar si estudiante o empresa tiene saldo a favor?	36
»» Cuentas del cliente (Estudiante).....	36
»» Cuentas de corporación	37
¿Cómo dejar disponible saldo a favor?	38
»» Liberación pago factura	38
¿Cómo realizar cruce de saldo a favor y deuda (cargo)?.....	39
»» Aplicación de cobro	39
»» Cuentas del cliente.....	40
Generar reporte para identificar estudiantes y empresas para cobro pre jurídico	41

CONTENIDO

»» Inicio de cobro de cliente	41
»» Inicio de cobro de corporación	49
»» Actualización cobros a cliente	56
»» Actualización de cobros corp	60
»» Consulta datos cobro cliente	65
»» Consulta datos cobro a corp	67
»» Consulta cola cobrador cliente	69
»» Consulta cola cobrador Corp	72
¿Cómo generar el reporte para identificar estudiantes y empresas para cobro pre jurídico?	75
»» Proceso consulta cartera estudiantes	75
»» Proceso consulta cartera corporaciones	76
¿Cómo contabilizar cruce y canje?	77
»» Contabilización de alumno	77
»» Contabilización de corporación	78
¿Cómo contabilizar el pago de deuda y registrar deuda de cobro pre jurídico?	79
»» Contabilización de alumno	79
»» Contabilización de corporación	80
¿Cómo contabilizar castigo de cartera?	81
»» Cancelación de alumno	81
»» Cancelación de corporación	85



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo conocerás cada una de las actividades a realizar para el cobro de carteras, de acuerdo con la antigüedad, utilizando los medios de comunicación establecidos por la Universidad.

Alcance de la gestión de cobro:

este proceso contempla desde la consulta de documentos de pago vencidos de empresas y estudiantes hasta la clasificación de la antigüedad de cartera. Incluye actualizar o eliminar el indicador de servicio, lo que permitirá al comité de Apoyo financiero analizar las deudas que serán enviadas a cobro pre jurídico. Además, la contabilización del pago o castigo de cartera.



¿Cómo recibir a un estudiante o empresa para la gestión de cobro?

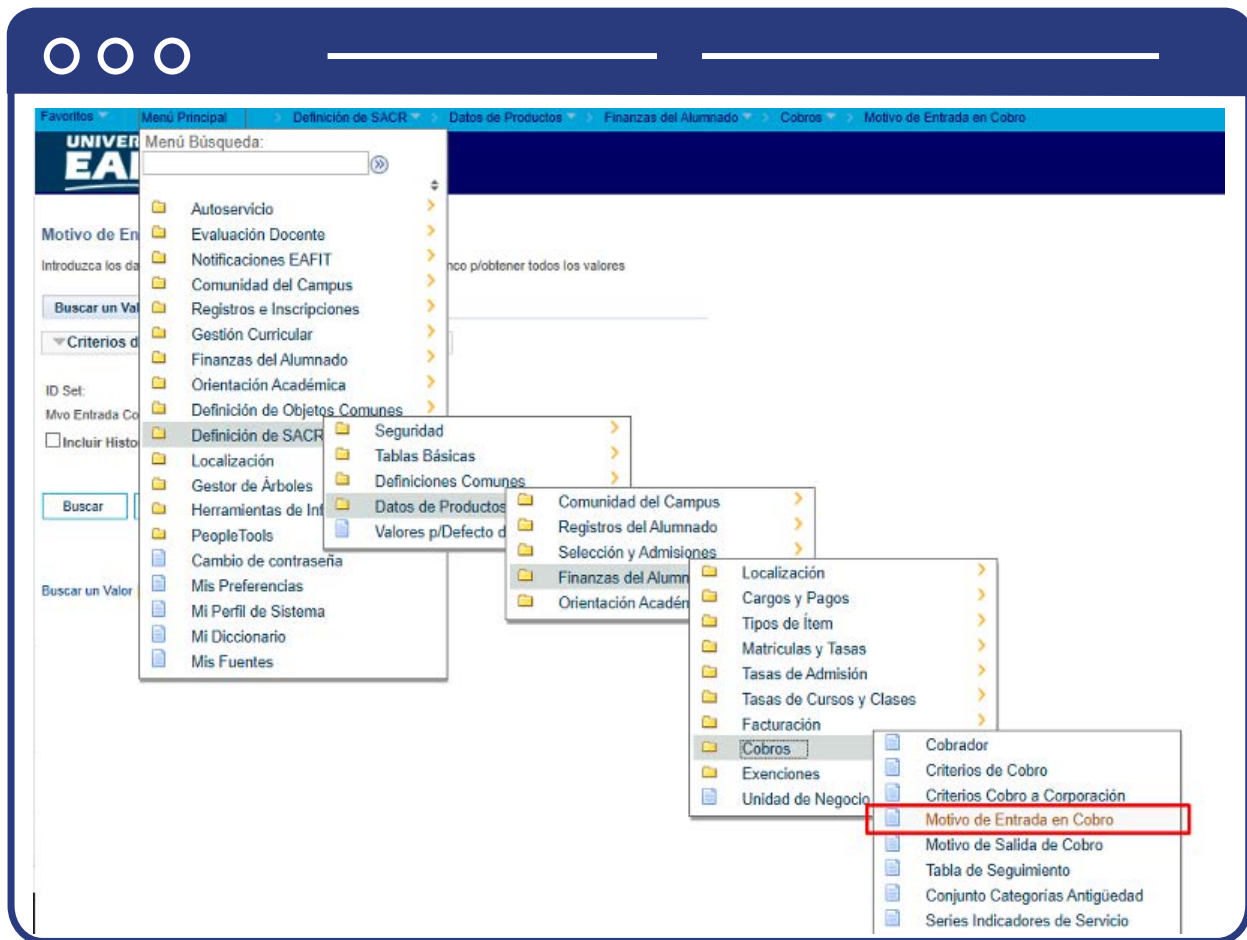
Ingresa al sistema **Epik EAFIT** con el usuario y contraseña de la Universidad, en el siguiente enlace:

<https://www.eafit.edu.co/epik>. Luego, busca en la parte superior izquierda la siguiente ruta:

Motivo de Entrada en Cobro

Ruta:





Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite añadir y/o **Buscar un valor**, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

Favorites Menú Principal Definición de SACR Datos de Productos Finanzas del Alumnado Cobros Motivo de Entrada en Cobro

UNIVERSIDAD EAFIT

Motivo de Entrada en Cobro

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Set: [EAFIT]

Mvo Entrada Cobros: Comienzo por

Incluir Historial Corregir Historial

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo	Primero	1-3 de 3	Último
ID Set	Mvo Entrada Cobros	Descripción	
EAFIT DEU		Deuda Venkida	
EAFIT DLP		Plan Financiacion Largo Plazo	
EAFIT DPC		Plan de Financiacion Corto Pla	

Para parametrizar nuevos motivos de entrada de cobro selecciona el botón **“Añadir”**.

Favorites Menú Principal Definición de SACR Datos de Productos Finanzas del Alumnado Cobros Motivo de Entrada en Cobro

UNIVERSIDAD EAFIT

Motivo de Entrada en Cobro

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Set: [EAFIT]

Mvo Entrada Cobros: [VEN]

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Esta opción permite añadir los motivos de entrada que se requieran, según las necesidades del área. Para esto, realiza los siguientes pasos:

Para adicionar un nuevo motivo de cobro haz clic en el botón **“Añadir un valor”**.

- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“ID Set”**: EAFIT.
- Selecciona en el campo **“Mvo Entrada Cobros”** las siglas del nombre del motivo de entrada de cobro. Por qué se va a cobrar a los estudiantes y cuál es el concepto de crédito o deudas.



Nota: este campo permite solo tres caracteres.

Al diligenciar la información anterior se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the EAFIT system interface for adding a payment reason. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Cobros > Motivo de Entrada en Cobro. The page title is "Mvo Entrd". The "ID Set" is "EAFIT" and the "Mvo Entrada Cobros" is "VEN". The search bar shows "1 de 1" results. The form fields are: "Fecha Efectiva" (01/01/1900), "*Estado a Fecha Efectiva" (Activo), "Descripción" (Vencimiento Cartera), and "Descripción Corta" (VenCartera). The "Guardar" button is highlighted with a red box.

- Diligencia o selecciona en el icono el campo “Fecha Efectiva”, es decir, la fecha a partir de la cual un motivo de entrada de cobro es vigente. Se definió que será siempre 1/01/1900, esto con el fin de añadirlo como dato histórico al sistema.
- Selecciona la lista desplegable “Estado a Fecha Efectiva” el estado activo e inactivo.



Nota: Para la parametrización inicial todos los motivos de entrada de cobro tendrán estado activo, pero puede pasar a estado inactivo de acuerdo con las necesidades.

- Diligencia en el campo “**Descripción**” el nombre del motivo de entrada de cobro, **por ejemplo**, Acuerdo de pago.



Nota: este campo permite máximo 30 caracteres.

- Diligencia en el campo “**Descripción Corta**” una abreviación del nombre del motivo de entrada de cobro



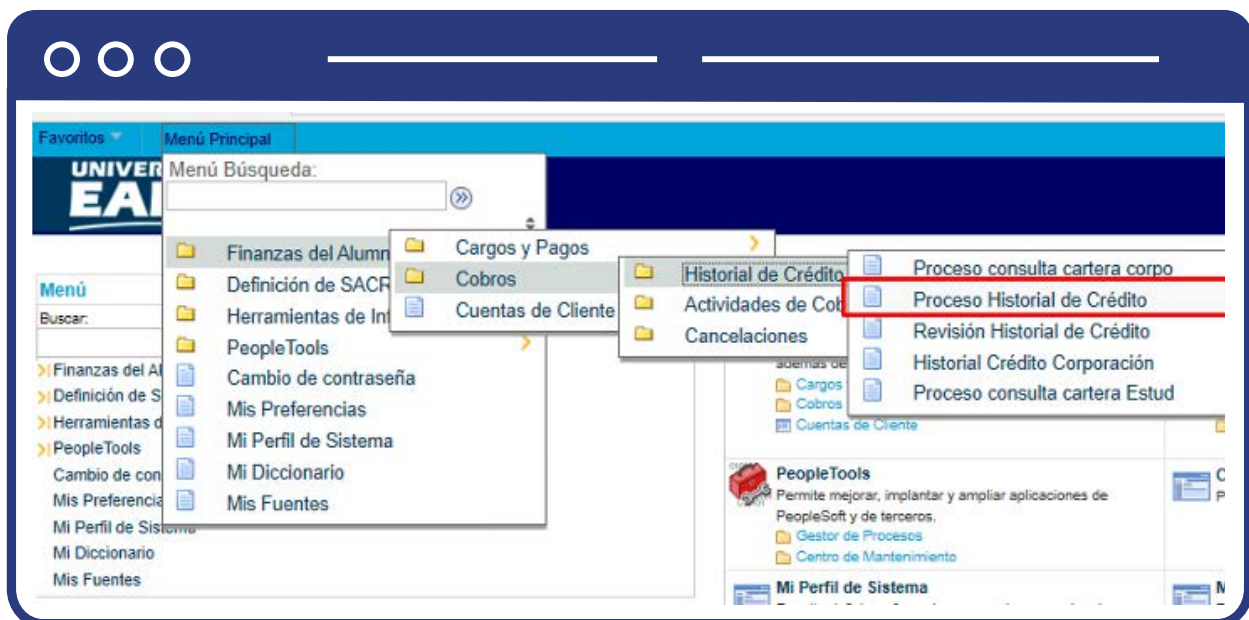
Nota: este campo permite 10 caracteres.

- Haz clic en el botón “**Guardar**”.



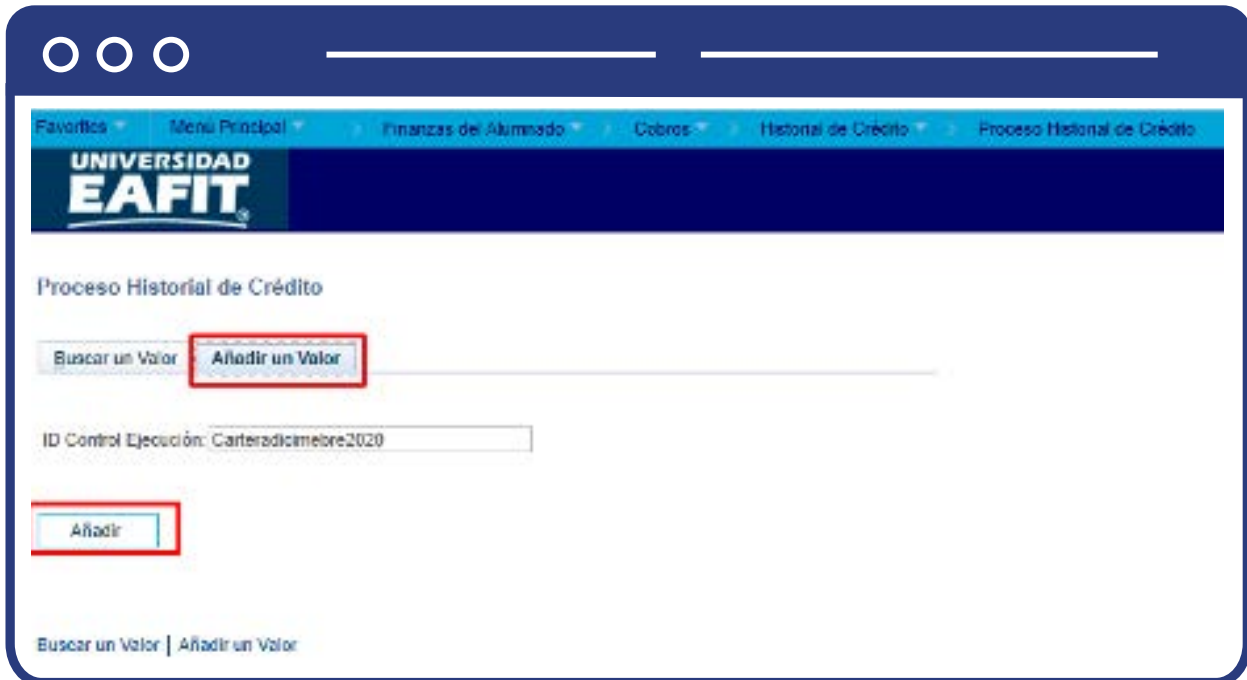
¿Cómo ejecutar el proceso de historial de crédito y asignar el indicador de morosidad?

Proceso Historial de Crédito



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite añadir un **valor y/o Buscar un valor**.

1. Para adicionar el nombre de un nuevo proceso haz clic en el botón **“Añadir un valor”**.



Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Cobros Historial de Crédito Proceso Historial de Crédito

UNIVERSIDAD EAFIT

Proceso Historial de Crédito

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID Control Ejecución: Carteradiciembre2020

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Diligencia en el campo de texto **“ID Control Ejecución”** el nombre del nuevo proceso a ejecutar, sin espacios ni caracteres especiales.

2. Para buscar un proceso haz da clic en el botón **“Buscar un valor”**.



Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Cobros Historial de Crédito Proceso Historial de Crédito

UNIVERSIDAD EAFIT

Proceso Historial de Crédito

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por **Prueba_EST_2**

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
Prueba_EST_2	Español

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Diligencia en el campo **"ID Control Ejecución"** el nombre del proceso existente que se va a ejecutar.
- Haz clic en el botón **"Buscar"**.

El sistema muestra una ventana con la información a diligenciar para ejecutar el proceso de historial de crédito.

The screenshot shows the 'Historial Crédito' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso Historial de Crédito'. The EAFIT logo is visible on the left. The main content area includes:

- ID Control:** Prueba_EST_2
- Ejecución:** [Gestor Informes] [Monitor Procesos] [Ejec]
- Selección de Opción:** Radio buttons for 'Tds IDs' (selected), 'Un ID', 'Rango ID', 'Fecha Última Actividad', and 'Tabla Temp'.
- Opciones Proceso:** Searchable fields for 'Unidad Negocio' (MEDEL - Medellin), 'Cnj Antigüedad' (EAFIT - Edad de cartera estudiantil), and a dropdown for 'Opción ID' (Persona).
- Indicador Servicio:** A checked checkbox 'Actualizar Indicador Servicio' and search fields for 'Serie Indicador Servicio' (COEST - Cobros fechas de vencimiento), 'ID Rpble Asignación', and 'Exclusión Efecto Servicio'.
- Fecha Anterior:** An unchecked checkbox 'Indicador Fecha' and a search field for 'Fecha Anterior'.

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

En la sección **"seleccionar opción"** elige uno de los siguientes botones:

- Selecciona el botón **“Todos los ID”** cuando requieras ejecutar el proceso para todos los ids de personas o de organizaciones.
- Selecciona el botón de opción **“Un ID”** cuando requieras ejecutar el proceso para un solo ID que está en proceso de gestión de cobro.



Nota: el sistema muestra el campo de id o de id org externa, según lo seleccionado en la **“Opción id”**.

- Selecciona el botón de opción **“Rango ID”** cuando requieras ejecutar el proceso para un **Rango de ID**.



Nota: el sistema muestra los campos de id inicial e id final, o de id org ext inic e id org externa final, según lo seleccionado en la **“Opción id”**.

- Selecciona el botón de opción **“Fecha última Actividad”** cuando se requiera ejecutar el proceso para una fecha específica.
- No se selecciona el botón **“Tabla Temp”** debido a que no se utilizará para la Universidad.

En la sección **“Opciones Proceso”** se diligencia o selecciona la siguiente información:




The screenshot shows the 'Historial Crédito' interface. The 'Opciones Proceso' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Unidad Negocio: MEDEL (with a search icon) - Medelin
- Cnj Antigüedad: CORP (with a search icon) - Categoría antigüedad empresa
- Opción ID: Persona (dropdown menu)
- ID: (with a search icon)

Below the 'Opciones Proceso' section, there are two other sections:

- Indicador Servicio:** Includes a checkbox for 'Actualizar Indicador Servicio', a text field for 'Serie Indicador Servicio' (COEST), a text field for 'ID Rphle Asignación', and a text field for 'Exclusión Efecto Servicio'.
- Fecha Anterior:** Includes a checkbox for 'Indicador Fecha' and a text field for 'Fecha Anterior'.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Act/Visualizar'.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad de Negocio”** que requieras ejecutar.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Cnj Antigüedad”** que requieras ejecutar, según categorías parametrizadas por el área.
- Selecciona de la lista desplegable **“Opción ID”** si el proceso se va a ejecutar a Organización o persona.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID”** el identificador de la Organización o persona.

En la sección **“Indicador Servicio”** se diligencia o selecciona la siguiente información:

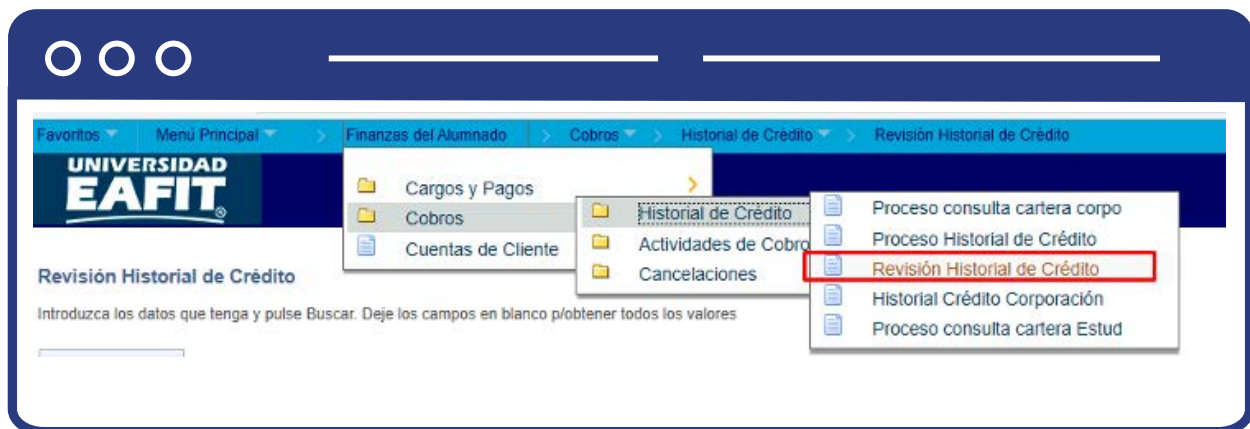
- Seleccionar el recuadro **“Actualizar Indicador Servicio”** para habilitar la información del indicador del servicio
- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“Serie Indicador Servicio”** el indicador requerido para el proceso de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“ID Rpble Asignación”** el responsable de la asignación de dicho indicador.
- No se diligencia el icono **“Exclusión Efecto Servicio”**.





¿Cómo consultar los estudiantes o empresas que inician gestión de cobro?

Revisión historial de crédito estudiante

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite buscar si se requiere un estudiante específico. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  la **“Unidad Negocio”** de la cual se ejecutará el proceso para la revisión del historial.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID”** del estudiante al que se le realizará la revisión, en caso de requerir un estudiante específico.

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

- El sistema en la sesión **“Total p/Categoría Antigüedad”** muestra la cartera por edades con el valor adeudado por dicha categoría.
- El sistema en la sección **“Detalle p/Cuenta”** muestra el número de la cuenta, el ciclo, la categoría de antigüedad, el valor y la fecha y hora del último cambio.

Historial de crédito corporación

Ruta:



UNIVERSIDAD EAFIT

Historial Crédito Corporación

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

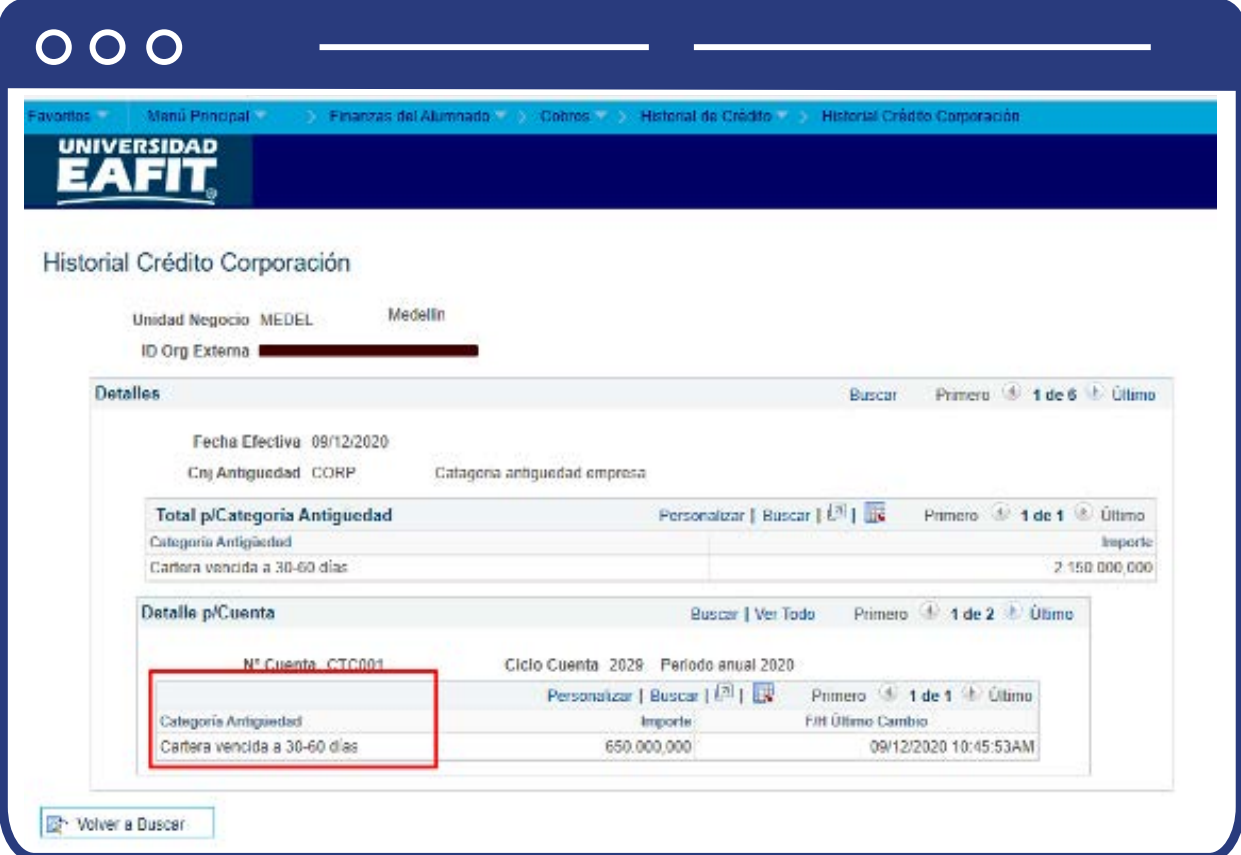
ID Org Externa: Comienza por [8000000002]

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  la **“Unidad Negocio”** de la cual se ejecutará el proceso para la revisión del historial.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Org Externa”** de la empresa que se realizará la revisión.

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



UNIVERSIDAD EAFIT

Historial Crédito Corporación

Unidad Negocio: MEDEL Medellín
ID Org Externa: [REDACTED]

Detalles Buscar Primero 1 de 6 Último

Fecha Efectiva: 09/12/2020
Cnj Antigüedad: CORP Categoría antigüedad empresa

Total p/Categoría Antigüedad	Personalizar Buscar	Primero	1 de 1	Último
Categoría Antigüedad				Importe
Cartera vencida a 30-60 días				2.150.000,000

Detalle p/Cuenta Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

Nº Cuenta: CTC001 Ciclo Cuenta: 2028 Período anual 2020

Categoría Antigüedad	Importe	F/H Último Cambio
Cartera vencida a 30-60 días	650.000,000	09/12/2020 10:45:53AM

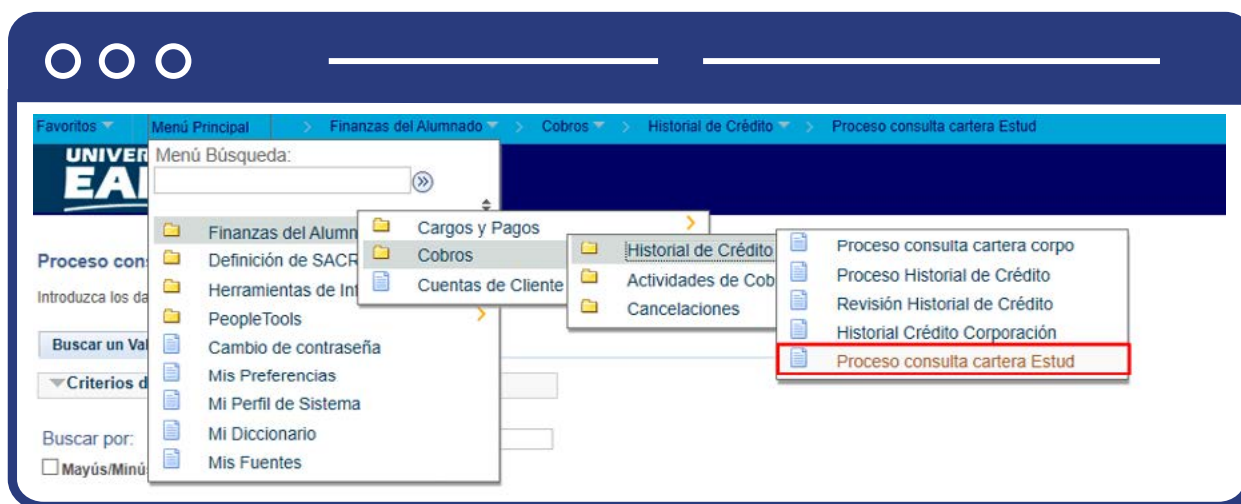
[Volver a Buscar](#)

- El sistema en la sesión **“Total p/Categoría Antigüedad”** muestra la cartera por edades, con el valor adeudado por dicha categoría por la empresa.
- El sistema en la sección **“Detalle p/Cuenta”** muestra el número de la cuenta, el ciclo, la categoría de antigüedad, el valor y la fecha y hora del último cambio.

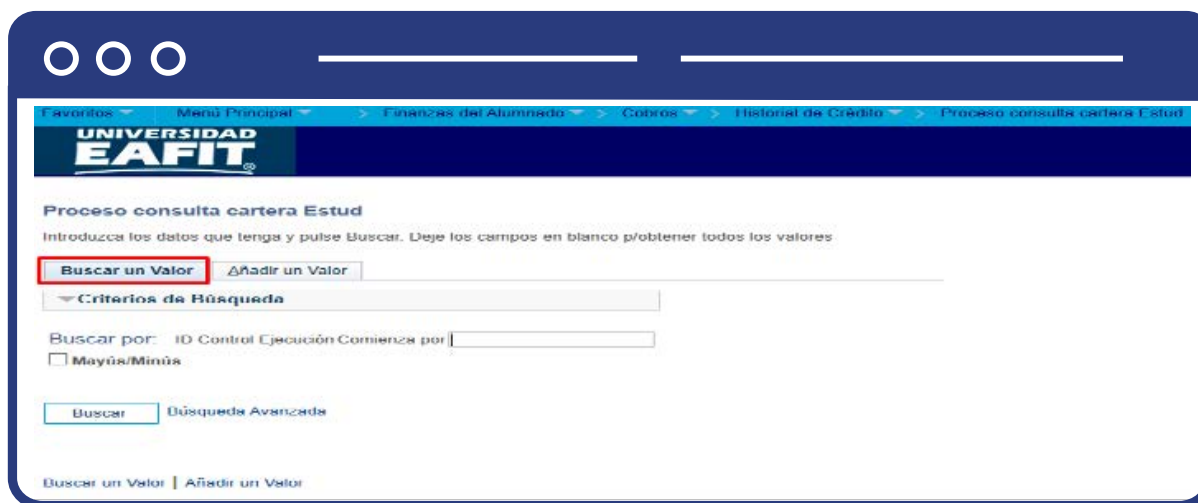
Proceso consulta cartera estudiantes

Para realizar la consulta de cartera de estudiantes se podrá visualizar la información requerida por medio de las siguientes funcionalidades:

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**, el cual traerá la información de las consultas que se encuentren creadas en el sistema por procesos ejecutados anteriormente. Para esto debes realizar los siguientes pasos:



- Diligencia en el campo buscar por: **ID Control Ejecución Comienza** por, el nombre de proceso que fue creado anteriormente para este tipo de historial.
- Haz clic en el botón **“Buscar”**.

En esta ventana también se permite crear un proceso nuevo dando clic en el botón **“Añadir un valor”**

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera Estud

UNIVERSIDAD EAFIT

Proceso consulta cartera Estud

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución: CarterDicEst

Añadir

- Diligencia en el campo **ID Control Ejecución**, el nombre que se desee dar al proceso con el fin de ser identificado en posteriores consultas.
- Haz clic en el botón **“Consultar”**.



Nota: se podrá consultar el proceso creado de acuerdo con las necesidades del área. Este podrá utilizado en el momento que se requiera la información.

El sistema abre una página que permite ingresar los parámetros requeridos para ejecutar la consulta.






The screenshot shows a web application interface for 'UNIVERSIDAD EAFIT'. The main menu includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Cobros', 'Historial de Crédito', and 'Proceso consulta cartera Estud'. The current page is titled 'Proceso consulta cartera estud' and displays the following information:


- ID Control: mc320
- Ejecución: [Ejec]
- Buttons: Gestor Informes, Monitor Procesos

The 'Parámetros' section contains the following fields:

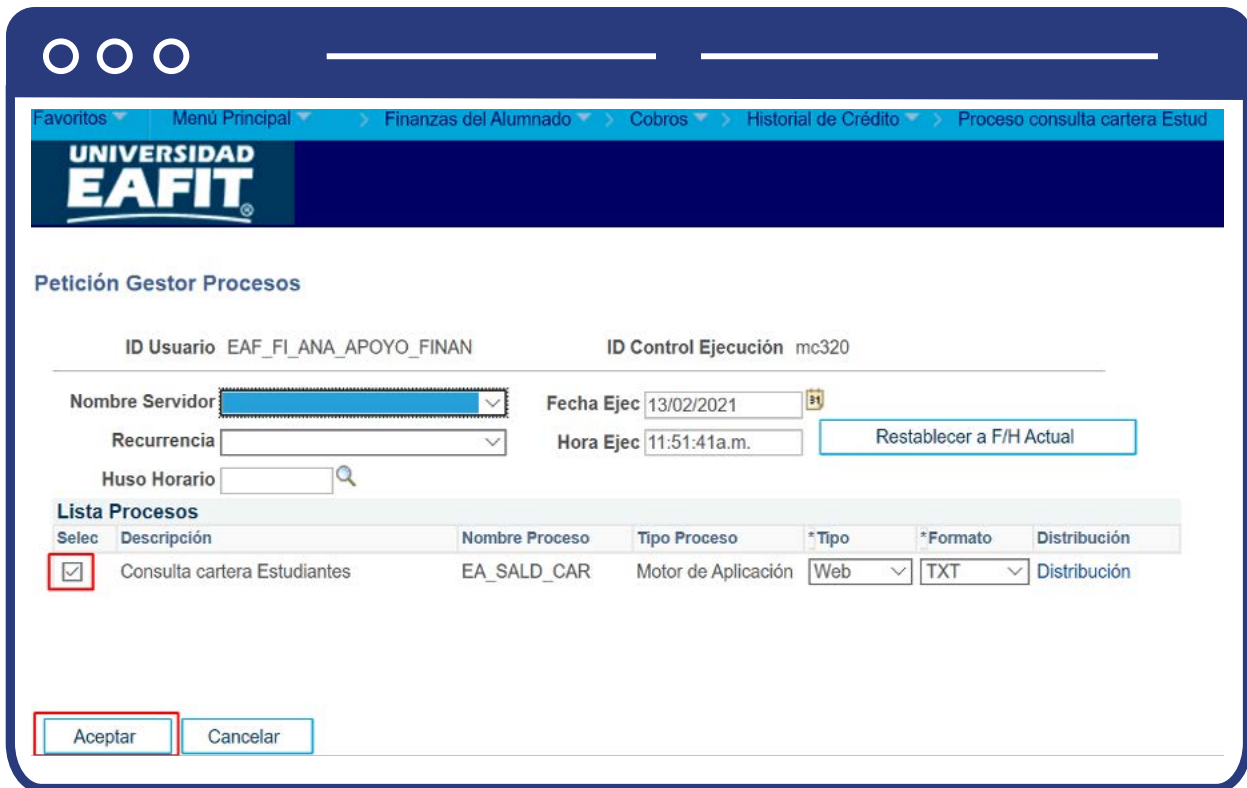
- *Institución Académica: EAFIT (Universidad EAFIT)
- *Campus: MEDEL (Medellín)
- *Grado Académico: EDCO (Educación Continua)
- *Rango de Ciclos lectivos de: 2029 (a: 2029)
- Programa Académico: EDCO (Prog Educación Continua)
- Valor de la deuda de: [] a: []
- Días de Vencimiento de la deuda: [] a: 9999
- ID Empleado: []

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Institución Académica”** Universidad EAFIT.
- Diligencia o selecciona en el icono  el **“Campus”** del cual se requiere ejecutar el proceso de consulta de cartera.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Grado académico”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“*Rango de Ciclos lectivos de”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Programa académico”**.
- Diligencia en el campo **“Valor de la deuda de”** el rango de los valores.

- Diligenciar en el campo **“Días de Vencimiento de la deuda”** el rango de los días de vencimiento.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Empleado”** del estudiante que se requiera ejecutar la consulta de forma individual.

Al finalizar el diligenciamiento de los campos anteriores, haz clic en el botón **“Guardar”** y luego, en la parte superior derecha, haz clic en el botón **“Ejec”**.



The screenshot shows the 'Petición Gestor Procesos' form in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera Estud. The form includes the following fields and controls:

- ID Usuario: EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN
- ID Control Ejecución: mc320
- Nombre Servidor: [dropdown menu]
- Fecha Ejec: 13/02/2021 [calendar icon]
- Recurrencia: [dropdown menu]
- Hora Ejec: 11:51:41a.m. [button: Restablecer a F/H Actual]
- Huso Horario: [input field with search icon]

Below the form is a table titled 'Lista Procesos':

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta cartera Estudiantes	EA_SALD_CAR	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Verás la sección **“Lista Procesos”** en la que debes seleccionar el recuadro **“Consulta cartera Estudiantes”** y luego hacer clic en el botón **“Aceptar”**.

El sistema abre una página con los parámetros que fueron diligenciados para ejecutar la **consulta y la instancia proceso: xxxxx**, identificador de la consulta generada, la cual te permitirá verificar el resultado de esta en la siguiente página.

The screenshot shows a web application interface for 'Proceso consulta cartera estud' at Universidad EAFIT. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera Estud. The page title is 'Proceso consulta cartera estud'. The 'ID Control' is 'mc320' and the 'Ejecución' is 'Ejec'. The 'Gestor Informes' is 'Monitor Procesos' (highlighted with a red box) and 'Ejec'. The 'Instancia Proceso' is '8086239' (highlighted with a green box). The 'Parámetros' section includes: '*Institución Académica' (EAFIT, Universidad EAFIT), '*Campus' (MEDEL, Medellín), '*Grado Académico' (EDCO, Educación Continua), '*Rango de Ciclos lectivos de:' (2029, *a: 2029), 'Programa Académico' (EDCO, Prog Educación Continua), 'Valor de la deuda de:' (empty, a: empty), 'Días de Vencimiento de la deuda:' (empty, a: 9999), and 'ID Empleado' (empty). At the bottom, there are buttons: 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

Haz clic en la opción **“Monitor de procesos”**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: Tipo: Último Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest:

Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	8086239		Motor de Aplicación	EA_SALD_CAR	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:51:41a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086238		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:31:19a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086236		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:20:51a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086175		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	12/02/2021 4:39:04p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Proceso consulta cartera Estud

El sistema presenta los estados en el **Monitor de procesos**, es cuestión de minutos que cambie el estado **Ejec de En cola a Correcto** y el estado distribución de **En proceso a Enviado**. Cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **Error**, que podrá ser consultado en **Detalles**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: Tipo: Ultimo Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest:

Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8081585		Motor de Aplicación	EA_SALD_CAR	EAF_FI_AUX_COBRANZA	10/12/2020 9:05:21PM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Finalmente, haz clic en la opción **“Detalles”**.

The screenshot shows the EAFIT system interface. At the top, there is a navigation bar with the EAFIT logo and a breadcrumb trail: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera Estud > Monitor de P. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Lista de Procesos' (selected) and 'Lista de Servidores'. The main content area is titled 'Visualización Petición Proceso' and contains several form fields for filtering and searching, including 'ID Usuario', 'Tipo', 'Último', 'Días', 'Servidor', 'Nombre', 'Instancia Orig', 'Instancia Dest', 'Estado Ejec', and 'Estado Distribución'. There is an 'Actualizar' button. Below the form is a table titled 'Lista Procesos' with columns: Selec, Instancia, Sec, Tipo Proceso, Nombre, Usuario, Fecha/Hora Ejec, Estado Ejec, Estado Distribución, and Detalles. The first row of the table has a red box around the 'Detalles' link. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Guardar' and 'Notificar', and a link to 'Volver a Proceso consulta cartera Estud'.

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086239		Motor de Aplicación	EA_SALD_CAR	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:51:41a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086238		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:31:19a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086236		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:20:51a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086175		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	12/02/2021 4:39:04p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

El sistema presenta los detalles del proceso ejecutado. En la opción **“Registro/Rastreo”** puedes obtener más detalles de los estudiantes que generó la consulta.

The screenshot displays the 'Detalle Proceso' (Process Detail) page in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: 'Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera Estud > Monitor de Proceso'. The page header features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo.

Detalle Proceso

Proceso

Instancia	8086239	Tipo	Motor de Aplicación
Nombre	EA_SALD_CAR	Descripción	Consulta cartera Estudiantes
Estado Ejec	Correcto	Estado Distribución	Enviado

Ejec:

ID Control Ejecución	mc320
Ubicación	Servidor
Servidor	PSUNX
Recurrencia	

Actz Proceso

- Retener Petición
- Cola
- Cancelar Petición
- Eliminar Petición
- Recvlar Contenido
- Reiniciar Petición

Fecha/Hora

F/H Creación Petición	13/02/2021 11:53:59a.m. PST	Parámetros	Transferir
Ejecutar Después de	13/02/2021 11:51:41a.m. PST	Reg Mensajes	Ver Bloqueos
Inicio Proceso	13/02/2021 11:54:23a.m. PST	Tiempos Batch	
Fin Proceso	13/02/2021 11:54:38a.m. PST	Registro/Rastreo	

Acciones

Registro/Rastreo

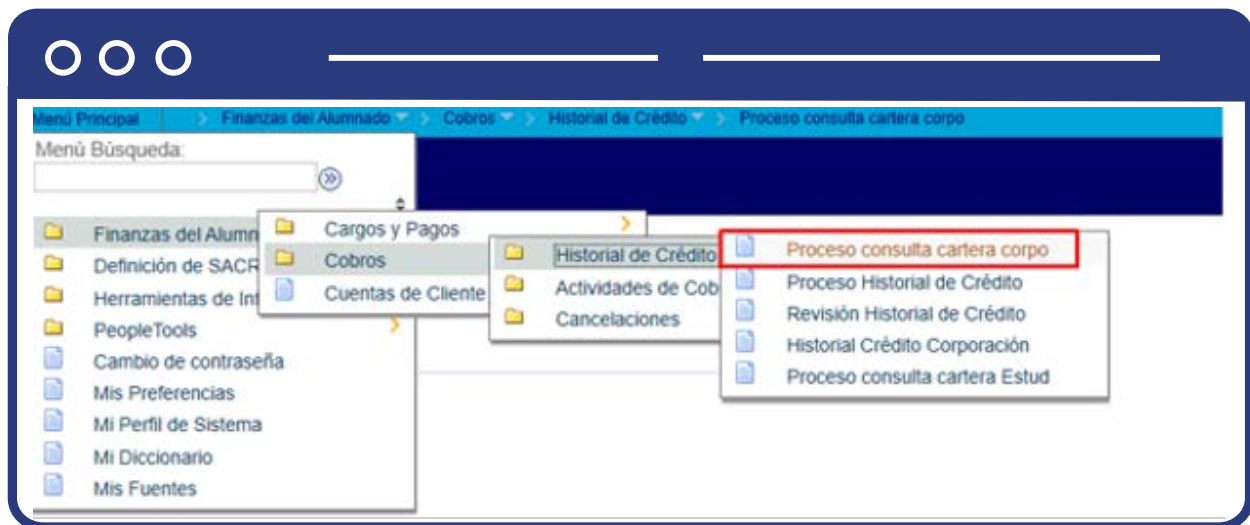
Buttons: Aceptar, Cancelar

El sistema presenta la lista de archivos generados. Haz clic en la opción **“EA-SALD_CAR”** para obtener más detalles de los estudiantes a los que se le generó la consulta.

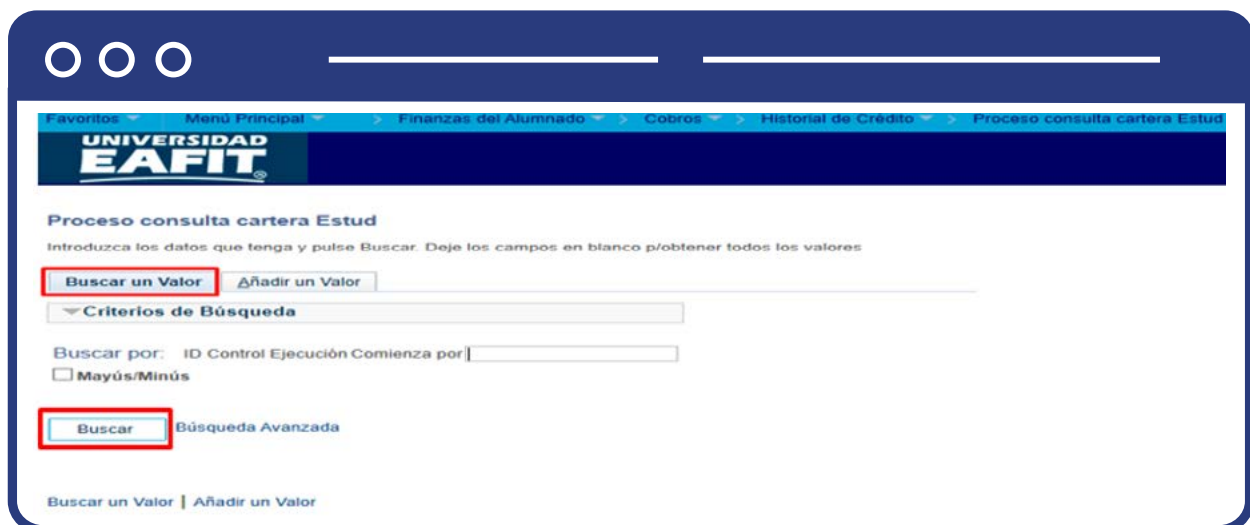
Proceso consulta cartera

Para realizar la consulta de la cartera de la empresa también se podrá visualizar la información requerida por medio de las siguientes funcionalidades:

Ruta:



1. Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**, el cual traerá la información de las consultas que se encuentren creadas en el sistema por procesos ejecutados anteriormente.



- Diligencia en el campo buscar por: **ID Control Ejecución Comienza** por, el nombre de proceso que fue creado para este tipo de historial.
- Haz clic en el botón **"Buscar"**.

2. En esta ventana también puedes crear un proceso nuevo dando clic en el botón **"Añadir un valor"**.

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Cobros Historial de Crédito Proceso consulta cartera corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Cartera por edades corporación

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Usuario: EAF_FI_AUX_COBRANZA

ID Control Ejecución: CarteraDicEmpresas

Añadir




Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Diligencia en el campo **ID Control Ejecución**, el nombre que desees dar al proceso, con el fin de ser identificado en posteriores consultas.
- Haz clic en el botón **"Añadir"**.

Nota: se podrá consultar el proceso creado de acuerdo con las necesidades del área, el cual podrá ser llamado en el momento que se requiera la información.

3. El sistema abre una página que permite ingresar los parámetros requeridos para ejecutar la consulta.

The screenshot shows a web application window with a dark blue header containing the EAFIT logo and navigation menus. The main content area is titled 'Cartera por edades corporacion' and 'Proceso consulta cartera corporaciones'. It includes a search bar, a 'Ejec' button, and several input fields with search icons: '*Institución Académica', '*Rango de ciclos lectivos de', 'Id corporación', 'Valor de la deuda de', and 'Días de vencimiento de la deuda de'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Institución Académica"** Universidad EAFIT
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"*Rango de Ciclos lectivos de"** del cual se requiere ejecutar el proceso de consulta de cartera
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Id corporación"**.
- Diligencia en el campo **"Valor de la deuda de"** el rango de los valores.
- Diligencia en el campo **"Días de Vencimiento de la deuda"** el rango de los días de vencimiento.

Al finalizar el diligenciamiento de los campos anteriores, Haz clic en el botón **"Guardar"** y luego, en la parte superior derecha, haz clic en el botón **"Ejec"**.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera cor

UNIVERSIDAD EAFIT

Cartera por edades corporacion

Proceso consulta cartera corporaciones

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

*Institución Académica

*Rango de ciclos lectivos de a

Id corporación

Valor de la deuda de a

Días de vencimiento de la deuda de a

- Verás la sección **"Lista Procesos"** en la que debes seleccionar el recuadro **"cartera de edades corporación"** y, luego, hacer clic en el botón **"Aceptar"**.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera corpo

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN ID Control Ejecución pruebas

Nombre Servidor Fecha Ejec

Recurrencia Hora Ejec

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta de edades corporaciones	EA_CAR_EDAD	BI Publisher	Web	HTM	Distribución

El sistema abre una página con los parámetros que fueron diligenciados para ejecutar la **consulta y la instancia proceso: xxxxx**, identificador de la consulta generada, la cual te permitirá verificar el resultado de esta en la siguiente página.

The screenshot shows the 'Proceso consulta cartera corporaciones' page in the EAFIT system. The page features a navigation menu at the top with options like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Cobros', 'Historial de Crédito', and 'Proceso consulta cartera corpo'. Below the menu is the EAFIT logo and a breadcrumb trail. The main content area is titled 'Cartera por edades corporacion' and contains the following elements:

- ID Control pruebas Ejecución:** A label for the execution control ID.
- Gestor Informes Monitor Procesos Ejec:** A set of navigation buttons, with 'Ejec' highlighted by a red box.
- Instancia Proceso: 8086236**: A text label indicating the process instance ID.
- *Institución Académica:** A search field containing 'EAFIT'.
- *Rango de ciclos lectivos de:** Search fields for '2016' and '2166'.
- Id corporación:** A search field containing '8000000006'.
- Valor de la deuda de:** Input fields for '1500000,00' and '300000,00'.
- Días de vencimiento de la deuda de:** Input fields for '1' and '30'.
- Buttons:** 'Guardar' (highlighted with a red box), 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

Haz clic en la opción **“Monitor de procesos”**.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera corporacion

UNIVERSIDAD EAFIT

Cartera por edades corporacion

Proceso consulta cartera corporaciones

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

Instancia Proceso:8086238

*Institución Académica

*Rango de ciclos lectivos de *a

Id corporación

Valor de la deuda de a

Días de vencimiento de la deuda de a

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera corpo > Monitor de Pr

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario Tipo Último 1 Dias Actualizar

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

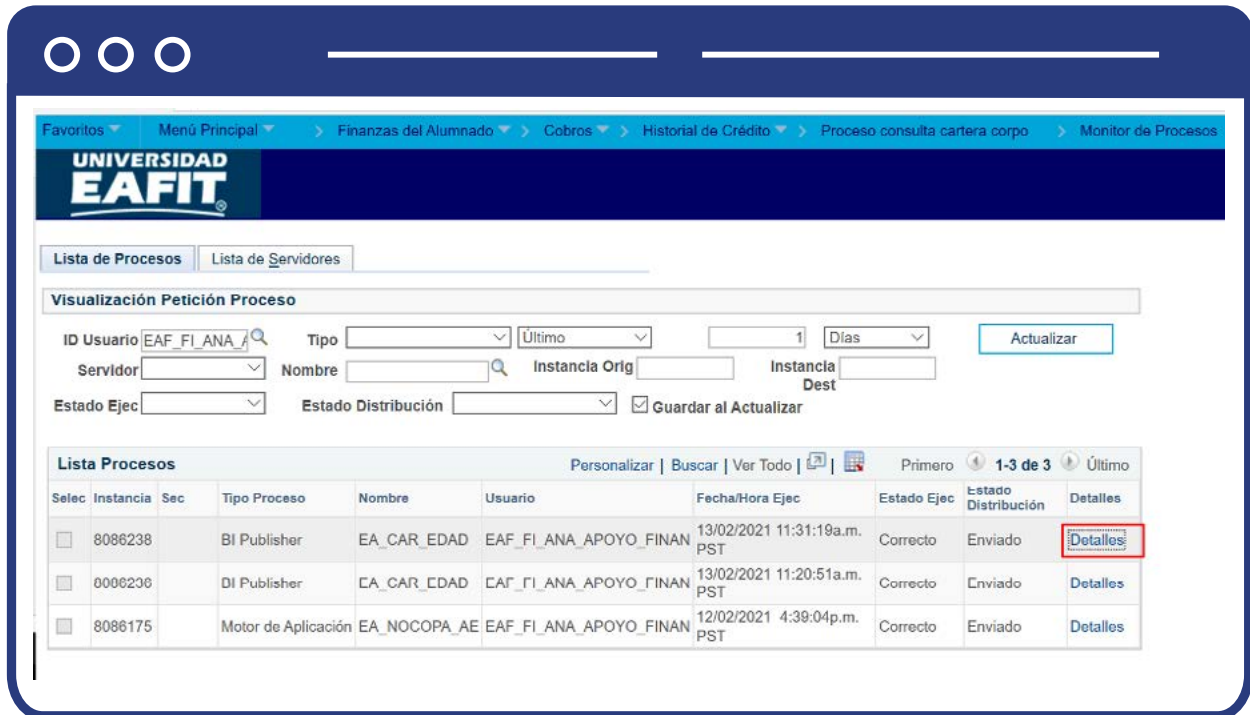
Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-3 de 3

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	8086238		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:31:19a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086236		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:20:51a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086175		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	12/02/2021 4:39:04p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

El sistema presenta los estados de la consulta generada en el **Monitor de procesos**, es cuestión de minutos que cambie el estado **Ejec de En cola a Correcto** y el estado distribución de **En proceso a Enviado**. Cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **Error**, que podrá ser consultado en **Detalles**.

Finalmente, haz clic en la opción **"Detalles"**.



The screenshot shows the 'Monitor de Procesos' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Cobros', 'Historial de Crédito', 'Proceso consulta cartera corpo', and 'Monitor de Procesos'. Below the menu is the EAFIT logo. The main content area has two tabs: 'Lista de Procesos' (selected) and 'Lista de Servidores'. Under 'Lista de Procesos', there is a 'Visualización Petición Proceso' section with various filters and an 'Actualizar' button. Below this is a table titled 'Lista Procesos' with columns for 'Selec', 'Instancia', 'Sec', 'Tipo Proceso', 'Nombre', 'Usuario', 'Fecha/Hora Ejec', 'Estado Ejec', 'Estado Distribución', and 'Detalles'. The first row of the table has a red box around the 'Detalles' link.

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086238		BI Publisher	EA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:31:19a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8006236		DI Publisher	CA_CAR_EDAD	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	13/02/2021 11:20:51a.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086175		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	12/02/2021 4:39:04p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

El sistema presenta los detalles del proceso ejecutado. Haz clic en la opción **"Registro/Rastreo"** para obtener más detalles de los estudiantes.

Detalle Proceso

Proceso

Instancia 8086238 Tipo BI Publisher
Nombre EA_CAR_EDAD Descripción Carta de edades corporaciones
Estado Ejec Correcto Estado Distribución Enviado

Ejec **Actz Proceso**

ID Control Ejecución pruebas Retener Petición
Ubicación Servidor Cola
Servidor PSUNX Cancelar Petición
Recurrencia Eliminar Petición
 Reenviar Contenido Reiniciar Petición

Fecha/Hora **Acciones**

F/H Creación Petición	13/02/2021 11:31:29a.m. PST	Parámetros	Transferir
Ejecutar Después de	13/02/2021 11:31:19a.m. PST	Reg Mensajes	Ver Bloqueos
Inicio Proceso	13/02/2021 11:31:49a.m. PST	Tiempos Batch	
Fin Proceso	13/02/2021 11:32:04a.m. PST	Registro/Rastreo	

Aceptar Cancelar

El sistema presenta la lista de archivos generados. Haz clic en la opción “**EA_CAR_EDAD**” para tener más detalles de las empresas a las cuales se les generó la consulta.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 6166847 Instancia Proceso 8086238 [Reg Mensajes](#)
Nombre EA_CAR_EDAD Tipo Proceso XML Publisher
Estado Ejec Correcto

Carta de edades corporaciones

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 20/02/2021

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_CAR_EDAD_8086238.stdout	1.335	13/02/2021 11:32:04,954676a.m. PST
AE_EA_CAR_EDAD_8086238.trc	298.860	13/02/2021 11:32:04,954676a.m. PST
AE_EA_CAR_EDAD_8086238_0213113149.AET	8.583	13/02/2021 11:32:04,954676a.m. PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución *ID Distribución
Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN

Volver



¿Cómo consultar si estudiante o empresa tiene saldo a favor?

Cuentas del cliente (Estudiante)


Ruta:

Menú Principal

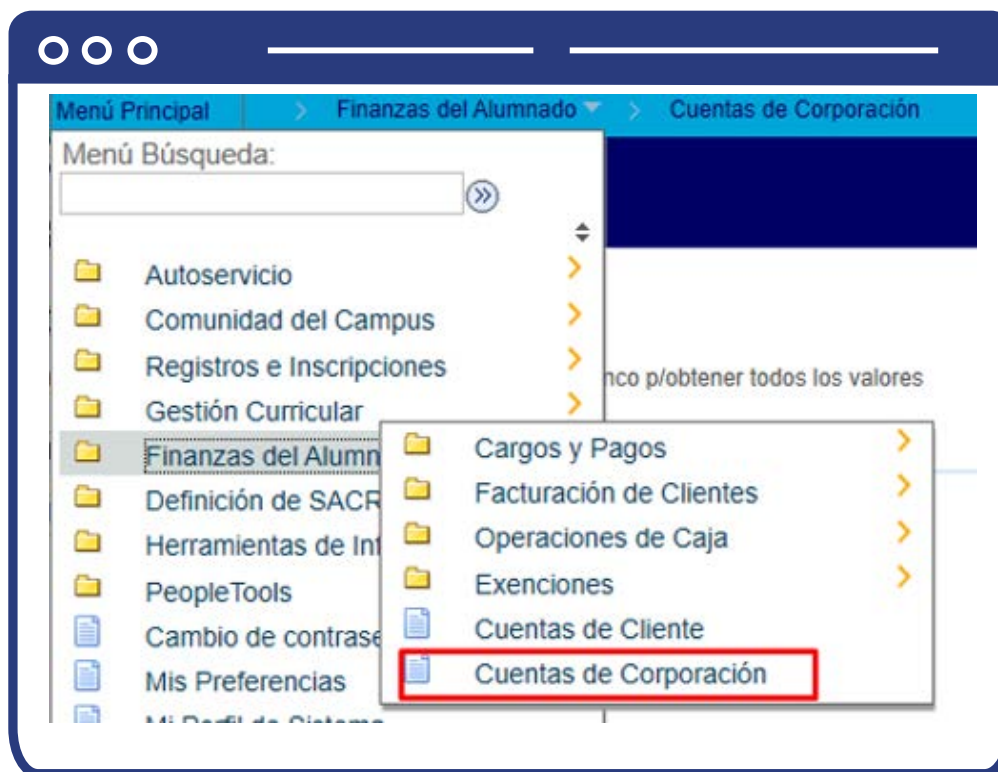
Finanzas del Alumnado

Cuentas de Cliente



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

Cuentas de corporación



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



¿Cómo dejar disponible saldo a favor?

Liberación pago factura

Ruta:

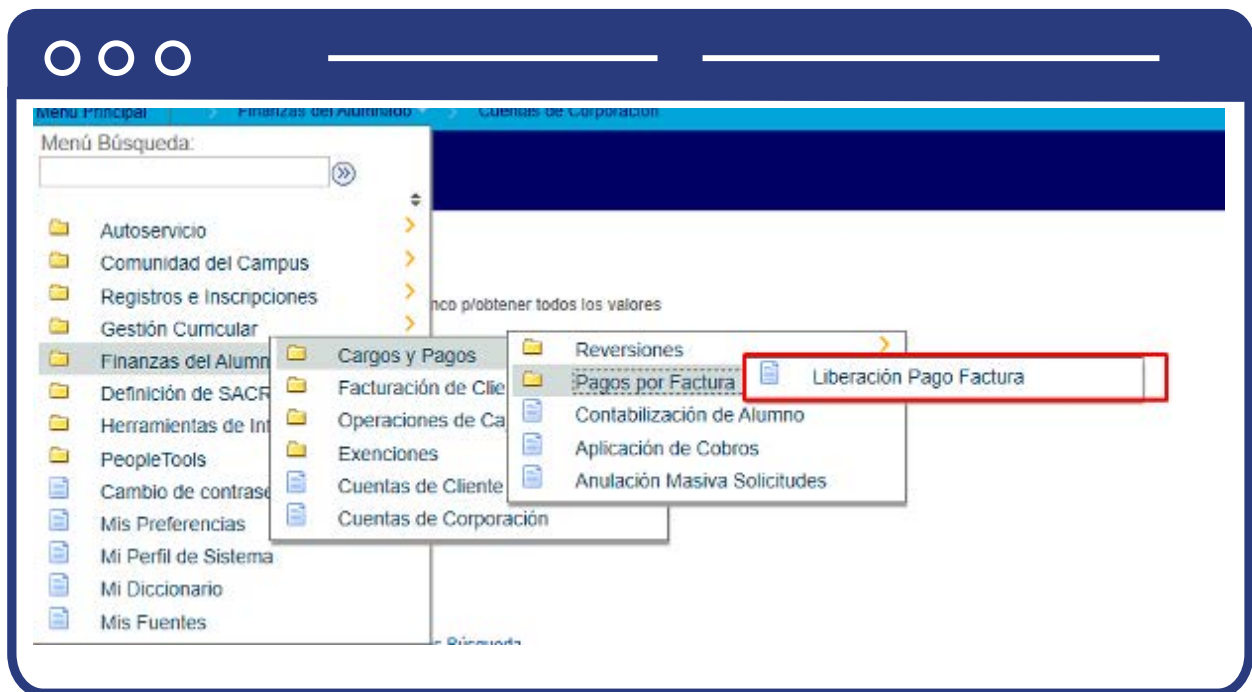
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

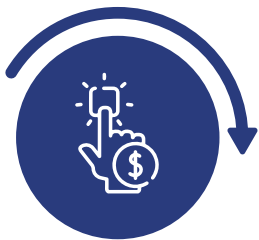
Cargos y Pagos

Pagos por Factura

Liberación Pago Factura



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



¿Cómo realizar cruce de saldo a favor y deuda (cargo)?

Aplicación de cobro

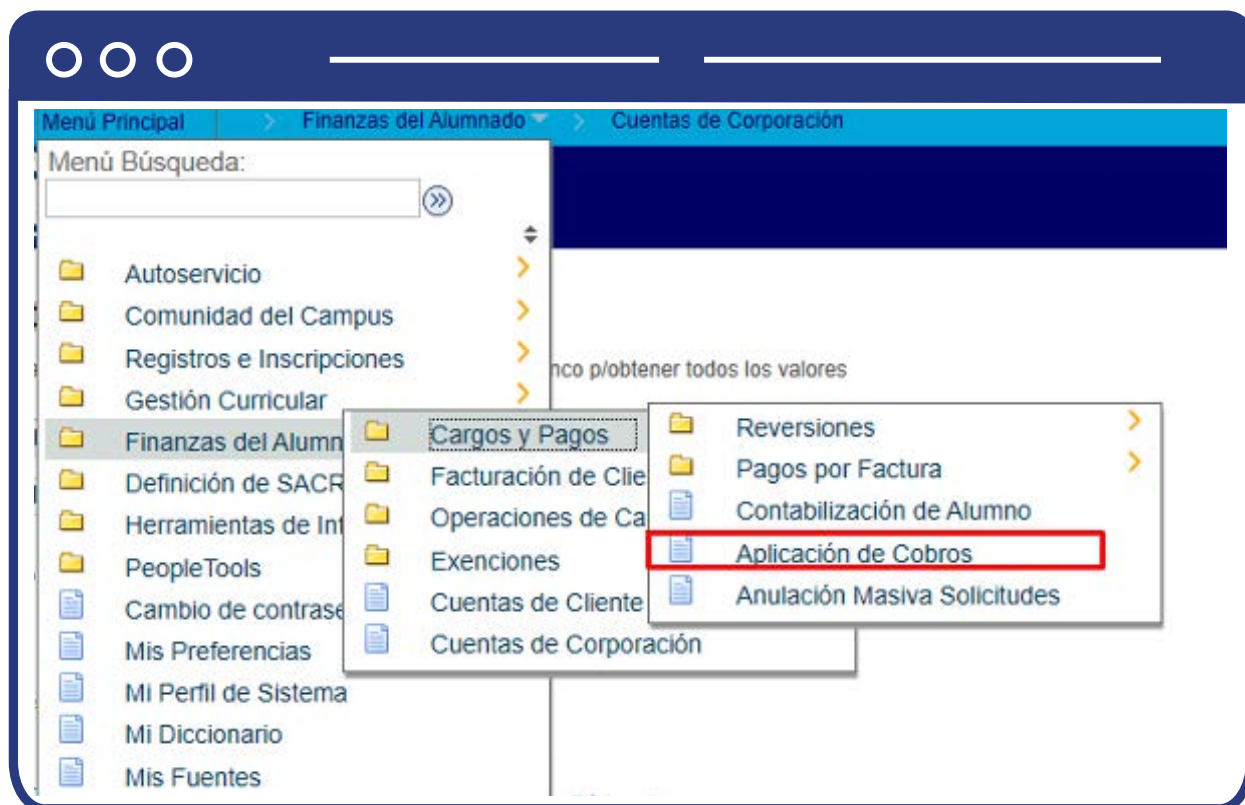
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

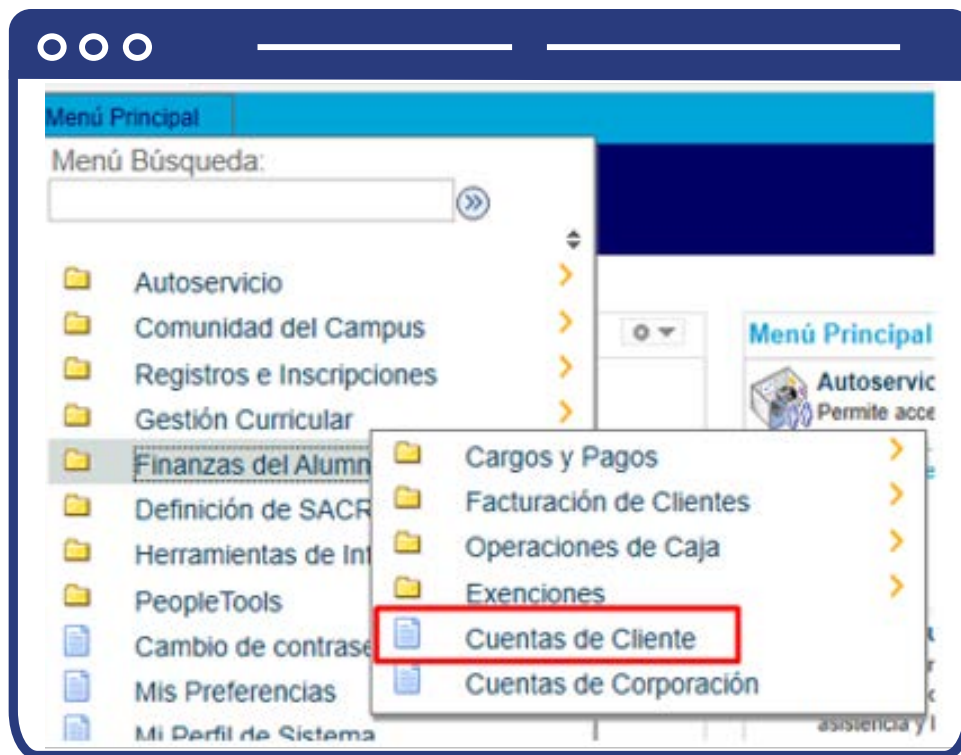
Aplicación de Cobros




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

Posteriormente, se valida el saldo a favor cruzado la cuenta del estudiante en la siguiente ruta.

Cuentas del cliente



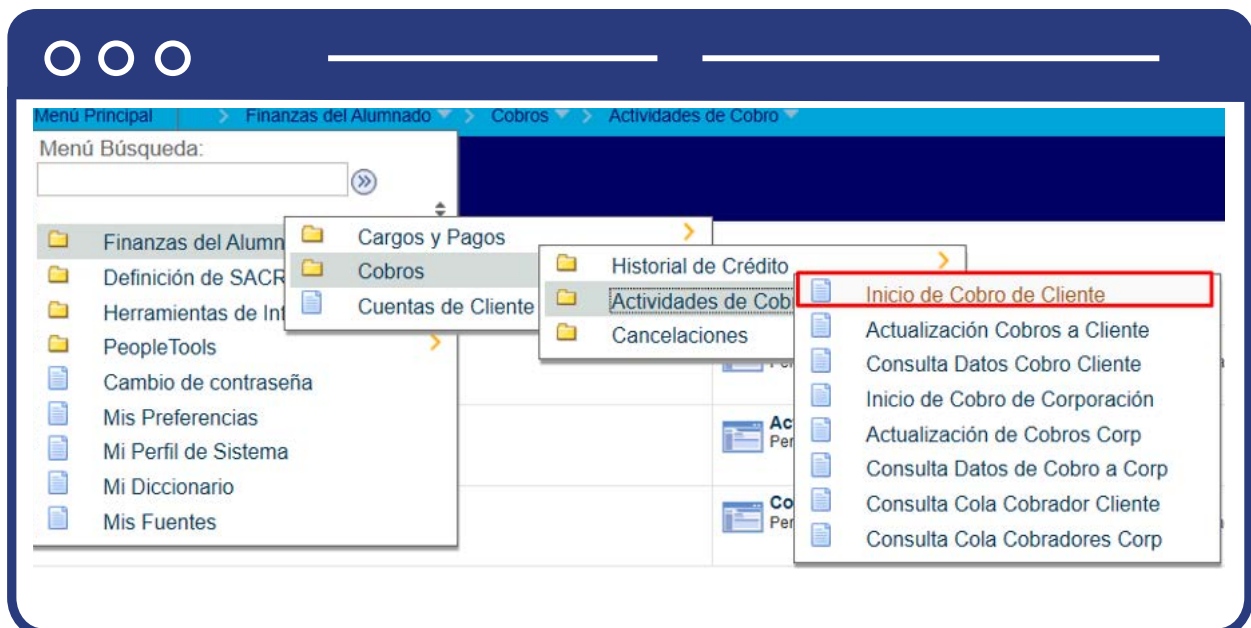
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 



Generar reporte para identificar estudiantes y empresas para cobro pre jurídico

Inicio de cobro de cliente

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

Favontos > Menu Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Cliente

UNIVERSIDAD EAFIT

Inicio de Cobro de Cliente

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: [v] [] 🔍

Descripción: Comienza por [v] []

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- Diligencia o selecciona en el icono 🔍 el campo **“Unidad Negocio”** de la cual se iniciará el cobro

Verás la siguiente ventana que permite seleccionar el estudiante al cual se le iniciará una gestión de cobro, de acuerdo con las políticas de la Universidad. Para ello debes realizar los siguientes pasos:

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Cobros Actividades de Cobro Inicio de Cobro de Cliente

UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica Información sobre Cobros

Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID

Mvo Entrd Cobr

Info Carta Reclamación

ID Cobro 3 Total Cuenta 750.000,00 Buscar Historial Crédito

Info Cuenta Buscar | Ver Todo Primero 1 de 8 Último

Número Cuenta	Ciclo	Estado	Saldo
IDC001	2161 2021-1	Activo	250.000,00

Info Dirección Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Tipo Dirección BUSN Fecha Efectiva 05/11/2018 Activo

Dirección 1 CR 49 7 SUR 50

Dirección 2

Dirección 3

Ciudad 05001

Departamento 05 Código Postal País COL

Info Teléfono Buscar Primero 1-2 de 2 Último

Trabajo 888-8888

Casa 999-9999

Información Demográfica | Información sobre Cobros

- Diligencia o selecciona en el icono el campo "ID" a la cual se ejecutará el proceso para la revisión del historial.
- Diligencia o selecciona en el icono el campo "Mvo Entrd Cobr" la lista de valores que indican el motivo por el cual se inicia el proceso de cobro al estudiante.

Ejemplo

- **DEU** Deuda Vencida
- **DLP** Plan Financiación Largo Plazo
- **DPC** Plan de Financiación Corto Pla

Cuando diligencias la información anterior la página se actualiza con la información del estudiante:

- El sistema muestra en la sección **"Info Cuenta"**, la información de los registros de la cuenta del estudiante.
 - Número de cuenta:
 - Ciclo
 - Estado
 - Saldo

- El sistema presenta en la sección **"Info Dirección"**, la información de la Dirección principal del estudiante.
 - Tipo de dirección
 - Fecha efectiva
 - Dirección
 - Ciudad
 - Departamento

- El sistema presenta en la sección **"Info Teléfono"**, los tipos de número y números de teléfono registrados para el estudiante.
 - Trabajo
 - Casa

El sistema presenta una segunda pestaña que te permite visualizar la Información sobre la gestión de cobro que se le ha realizado al estudiante.

The screenshot shows the 'Actividad Cobros' form in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Cliente. The header includes the EAFIT logo and navigation tabs for 'Información Demográfica' and 'Información sobre Cobros'. The form displays the following data:




- Unidad Negocio: MEDEL Medellín
- ID: 1000000003 FRANCO CUERVO, MONICA ADRIANA
- Actividad Cobros: ID Cobro 3, Actividad 1, F/H 14/02/2021 10:16:35,000000PM
- Acción Seguimiento: [input field with search icon]
- ID Usuario: EAF_FI_AUX_COBRANZA
- ID Usuario Próxima Revisión: [input field with search icon]
- Fecha Próxima Revisión: [input field with calendar icon]
- Comunicación: Código Carta [input field with search icon]
- Lista Control: Fecha Acordada [input field with calendar icon], Previsión Caja [input field with value 0,00]
- Comentarios: Categoría [input field with search icon], Comentario [input field]

Buttons at the bottom include 'Guardar' and 'Volver a Buscar'. The footer shows the navigation tabs again.

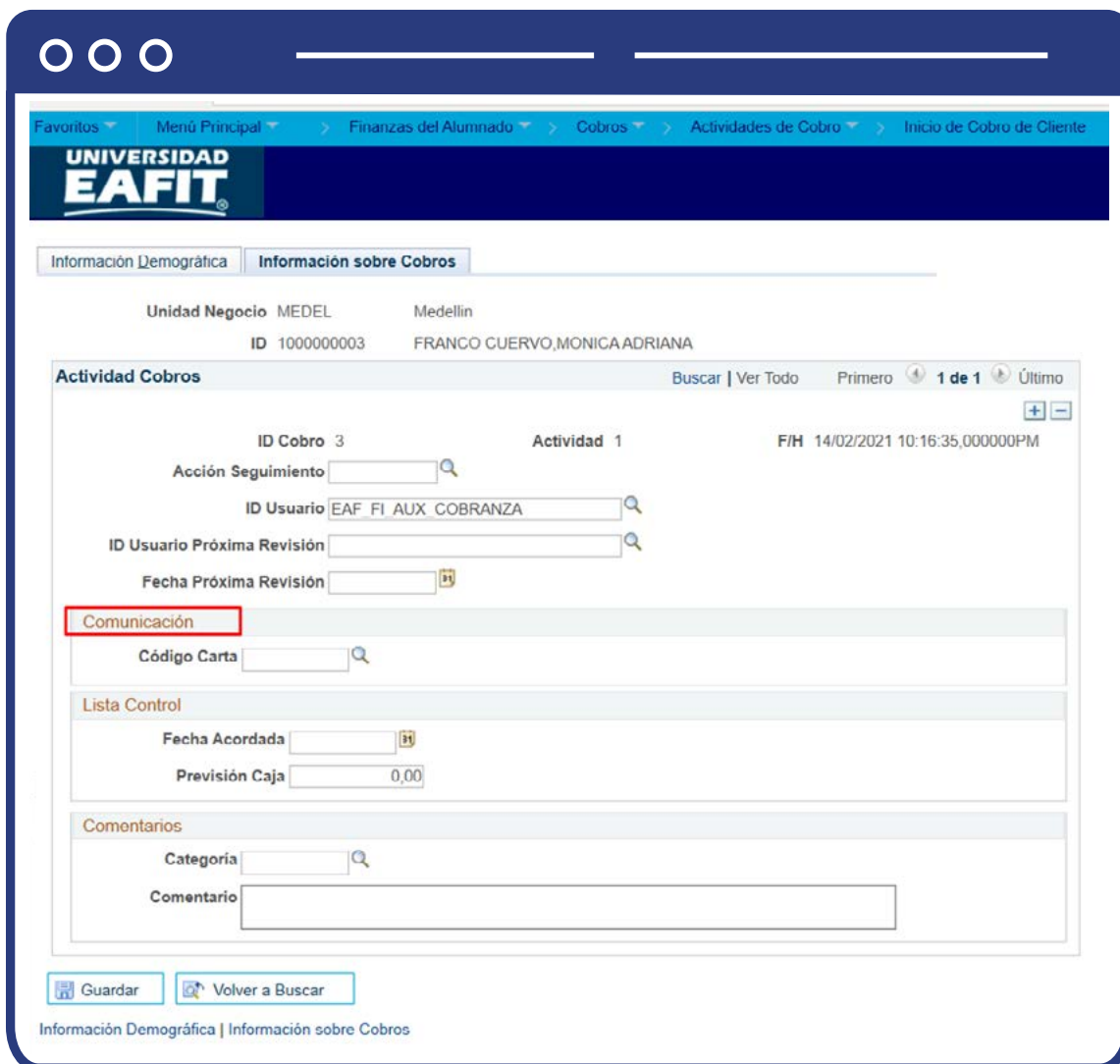
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **Acción Seguimiento** la acción que se ejecuta para el estudiante.

Ejemplo

- Comunicado
- Correo Electrónico
- Correo electrónico Advertencia
- Llamada telefónica

- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo **"ID usuario"** de quien realizará la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario próxima revisión"** con los datos del usuario que hará el seguimiento de la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Fecha Próxima revisión"** con la fecha en que se hará el seguimiento a la próxima acción de la gestión de cobro.

El sistema presenta la pantalla con las secciones **Actividad cobros**.



Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Cobros Actividades de Cobro Inicio de Cobro de Cliente

UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica Información sobre Cobros

Unidad Negocio MEDEL Medellín
ID 1000000003 FRANCO CUERVO, MONICA ADRIANA

Actividad Cobros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cobro 3 Actividad 1 F/H 14/02/2021 10:16:35,000000PM

Acción Seguimiento

ID Usuario EAF FI AUX COBRANZA

ID Usuario Próxima Revisión

Fecha Próxima Revisión

Comunicación

Código Carta

Lista Control

Fecha Acordada

Previsión Caja 0,00


Comentarios

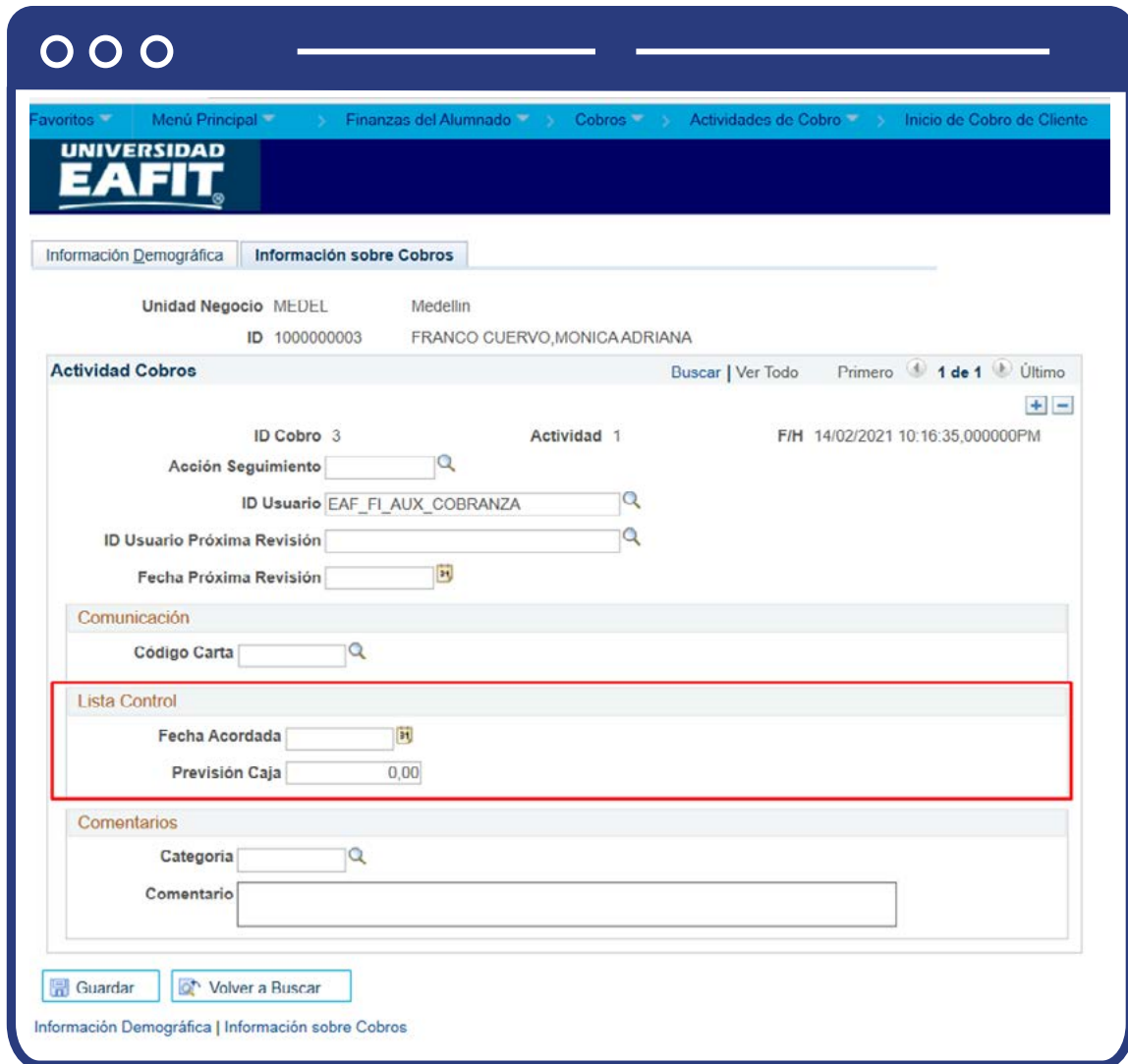
Categoría

Comentario

Guardar Volver a Buscar

Información Demográfica | Información sobre Cobros

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Código Carta"** con código de identificación del tipo de carta que utiliza en la comunicación con el estudiante, la cual debe estar parametrizada en Comunidad del Campus.



Favorites | Menú Principal | Finanzas del Alumnado | Cobros | Actividades de Cobro | Inicio de Cobro de Cliente

UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica | Información sobre Cobros

Unidad Negocio MEDEL Medellín
ID 1000000003 FRANCO CUERVO, MONICA ADRIANA

Actividad Cobros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cobro 3 Actividad 1 F/H 14/02/2021 10:16:35.000000PM

Acción Seguimiento

ID Usuario EAF_FI_AUX_COBRANZA

ID Usuario Próxima Revisión

Fecha Próxima Revisión

Comunicación

Código Carta

Lista Control

Fecha Acordada

Previsión Caja

Comentarios

Categoría


Comentario

Guardar Volver a Buscar

Información Demográfica | Información sobre Cobros

- Diligencia el campo **"Fecha Acordada"** con la fecha en la cual el estudiante se compromete a realizar el pago o abono a la deuda.
- Diligencia en el campo **Previsión** caja el valor a pagar con el cual se compromete el estudiante.

The screenshot shows the 'Actividad Cobros' form in the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Cliente. The header includes the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. Below the header, there are tabs for 'Información Demográfica' and 'Información sobre Cobros'. The 'Información sobre Cobros' section displays the following data: Unidad Negocio: MEDEL, Medellín; ID: 1000000003; FRANCO CUERVO, MONICA ADRIANA. The 'Actividad Cobros' section shows: ID Cobro: 3, Actividad: 1, F/H: 14/02/2021 10:16:35,000000PM. Below this are input fields for 'Acción Seguimiento', 'ID Usuario' (with value 'EAF_FI_AUX_COBRANZA'), 'ID Usuario Próxima Revisión', and 'Fecha Próxima Revisión'. There are also sections for 'Comunicación' (with 'Codigo Carta' field), 'Lista Control' (with 'Fecha Acordada' and 'Previsión Caja' fields), and 'Comentarios' (with 'Categoria' and 'Comentario' fields). The 'Comentarios' section is highlighted with a red border. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver a Buscar' buttons, and a footer with 'Información Demográfica | Información sobre Cobros'.

- Diligencia o selecciona en el icono  la **“Categoría”** del comentario de la gestión de cobro
- Diligencia en el campo **comentario** la descripción de la acción que se realizó.

Inicio de cobro de corporación

Ruta:

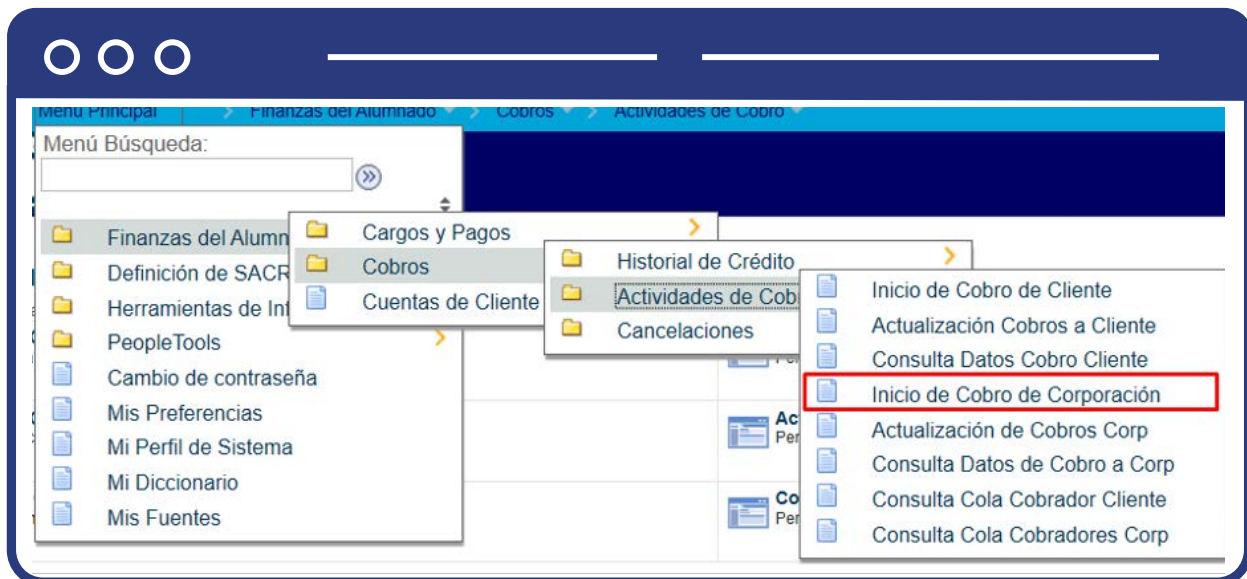
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cobros

Actividades de Cobro

Inicio de Cobro de Corporación

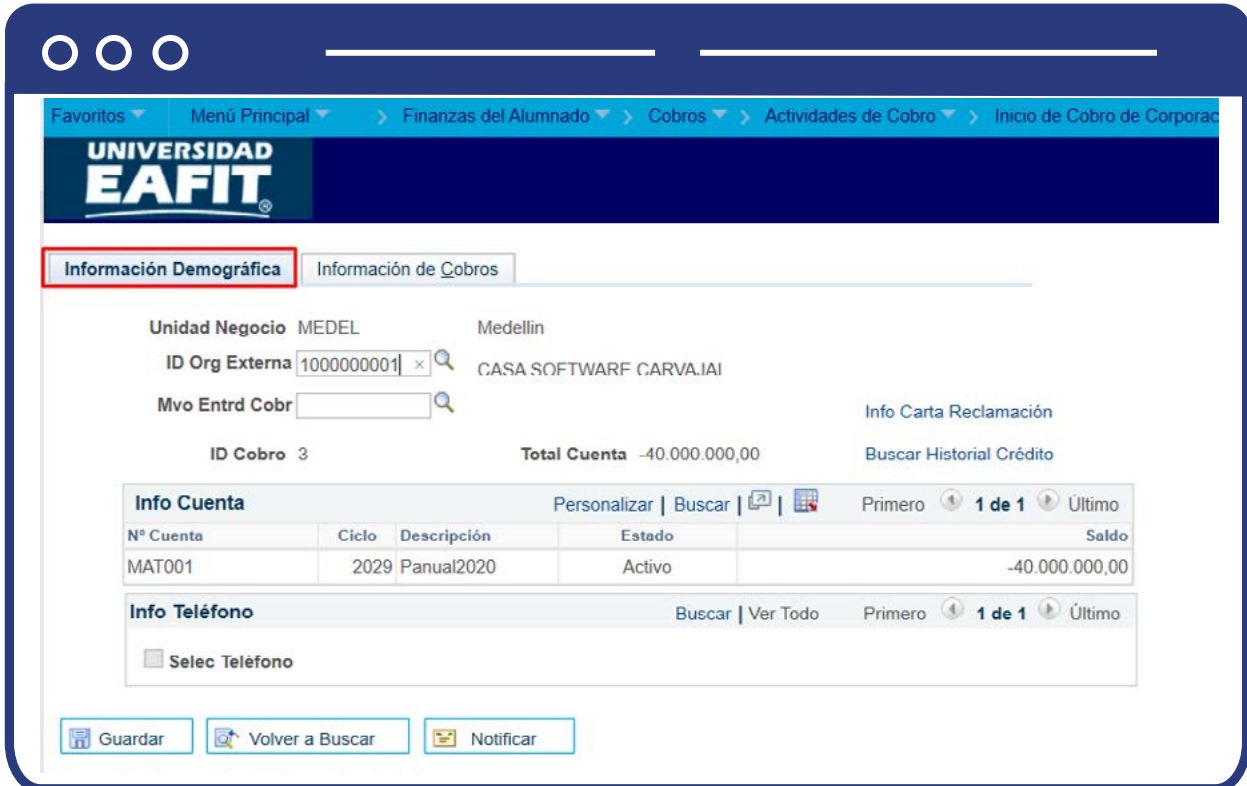


Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:



- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”** a la cual se iniciará el cobro.

Verás la siguiente ventana que permite seleccionar el estudiante al cual se le iniciará una gestión de cobro, de acuerdo con las políticas de la Universidad. Para ello debes realizar los siguientes pasos:





Favorites Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Corporac

UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica Información de Cobros



Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID Org Externa 1000000001  CASA SOFTWARE CARVA.IA

Mvo Entrd Cobr 

Info Carta Reclamación




ID Cobro 3 Total Cuenta -40.000.000,00 Buscar Historial Crédito


Info Cuenta Personalizar | Buscar   Primero 1 de 1 Último

N° Cuenta	Ciclo	Descripción	Estado	Saldo
MAT001	2029	P anual2020	Activo	-40.000.000,00

Info Teléfono Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Selec Teléfono

 Guardar  Volver a Buscar  Notificar

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Mvto Entrd Cobr”** la lista de valores que indican la acción que se ejecuta para el estudiante.

Ejemplo

- **DEU** Deuda Vencida

En el momento de diligenciar la información anterior la página se actualiza con la información de la empresa:

- El sistema muestra en la sección **“Info Cuenta”**, la información de los registros de la cuenta de la empresa.

- Número de cuenta:
 - Ciclo
 - Estado
 - Saldo
- El sistema presenta en la sección **"Info Teléfono"**, los tipos de número y números de teléfono registrados de la corporación.
- Casa

El sistema presenta una segunda pestaña que te permite visualizar la Información sobre la gestión de cobro que se le ha realizado a la corporación.




The screenshot displays the 'Actividad Cobros' form within the EAFIT system. The breadcrumb trail at the top reads: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Corporación. The form is divided into several sections:

- Información Demográfica:** Unidad Negocio MEDEL (Medellin), ID Org Externa 1000000001, CASA SOFTWARE CARVAJAL.
- Actividad Cobros:** ID Cobro 3, Actividad 1, F/H 14/02/2021 10.37.25,000000PM. Includes search fields for Acción Seguimiento, ID Usuario (EAF_FI_AUX_COBRANZA), ID Usuario Próxima Revisión, and Fecha Próxima Revisión.
- Comunicación:** Código Carta search field.
- Lista Control:** Fecha Acordada calendar field, Previsión Caja 0,00.
- Comentarios:** Categoría search field and a large text area for Comentario.

At the bottom, there are buttons for Guardar, Volver a Buscar, and Notificar. The footer shows the navigation tabs: Información Demográfica | Información de Cobros.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **Acción Seguimiento** con la acción que se ejecuta para el estudiante.

Ejemplo

- Comunicado
 - Correo Electrónico
 - Correo electrónico Advertencia
 - Llamada telefónica
-
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario"** de quien realizará la gestión de cobro.
 - Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario próxima revisión"** con el usuario que hará el seguimiento de la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.
 - Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Fecha Próxima revisión"** con la fecha en que se hará el seguimiento a la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.

El sistema presenta la pantalla con las secciones **Actividad cobros:**



UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica | Información de Cobros

Unidad Negocio MEDEL Medellín
ID Org Externa 1000000001 CASA SOFTWARE CARVAJAL

Actividad Cobros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cobro 3 Actividad 1 F/H 14/02/2021 10:37:25,000000PM

Acción Seguimiento 🔍

ID Usuario EAF_FL_AUX_COBRANZA 🔍

ID Usuario Próxima Revisión 🔍

Fecha Próxima Revisión 📅

Comunicación

Código Carta 🔍

Lista Control

Fecha Acordada 📅

Previsión Caja 0,00

Comentarios

Categoría 🔍

Comentario

Guardar Volver a Buscar Notificar

Información Demográfica | Información de Cobros

- Diligencia o selecciona en el icono 🔍 el campo **“Código Carta”** con el código de identificación del tipo de carta que utiliza en la comunicación con la corporación.

UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica | Información de Cobros

Unidad Negocio MEDEL Medellín
ID Org Externa 1000000001 CASA SOFTWARE CARVAJAL

Actividad Cobros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cobro 3 Actividad 1 F/H 14/02/2021 10:37:25,000000PM

Acción Seguimiento

ID Usuario EAF_FL_AUX_COBRANZA

ID Usuario Próxima Revisión

Fecha Próxima Revisión

Comunicación

Código Carta

Lista Control

Fecha Acordada

Previsión Caja 0,00

Comentarios

Categoría

Comentario

Guardar Volver a Buscar Notificar


Información Demográfica | Información de Cobros

- En el campo **“Fecha Acordada”** se debe indicar la fecha en la cual la corporación se compromete a realizar el pago o abono a la deuda.
- Diligencia en el campo **Previsión caja** el valor a pagar con el cual se compromete la corporación.

The screenshot shows the 'Actividad Cobros' form in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Corporación. The header includes the EAFIT logo and navigation tabs for 'Información Demográfica' and 'Información de Cobros'. The form displays the following data:

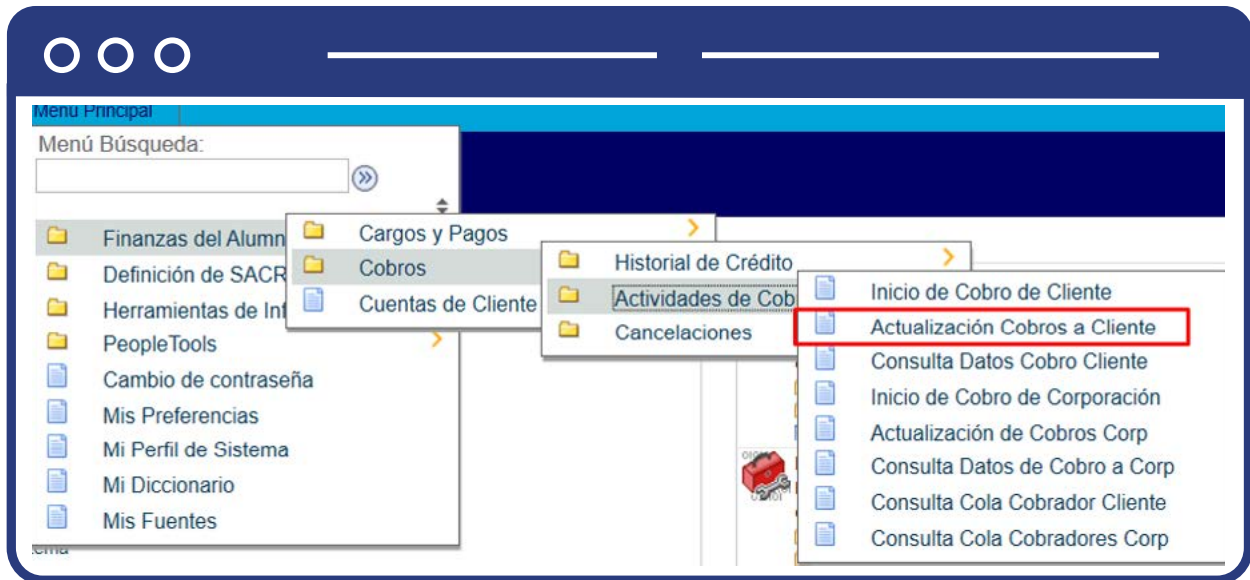
- Unidad Negocio: MEDEL (Medellin)
- ID Org Externa: 1000000001 (CASA SOFTWARE CARVAJAL)
- Actividad Cobros: ID Cobro 3, Actividad 1, F/H 14/02/2021 10:37:25.000000PM
- Acción Seguimiento: [input field]
- ID Usuario: EAF_FI_AUX_COBRANZA
- ID Usuario Próxima Revisión: [input field]
- Fecha Próxima Revisión: [input field]
- Comunicación: Código Carta [input field]
- Lista Control: Fecha Acordada [input field], Previsión Caja 0,00
- Comentarios: Categoría [input field], Comentario [input field]

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar'. The footer shows 'Información Demográfica | Información de Cobros'.





- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Categoría"** con la categoría del comentario de la gestión de cobro
- Diligencia en el campo **comentario** la descripción de la acción que se realizó.

Actualización cobros a cliente

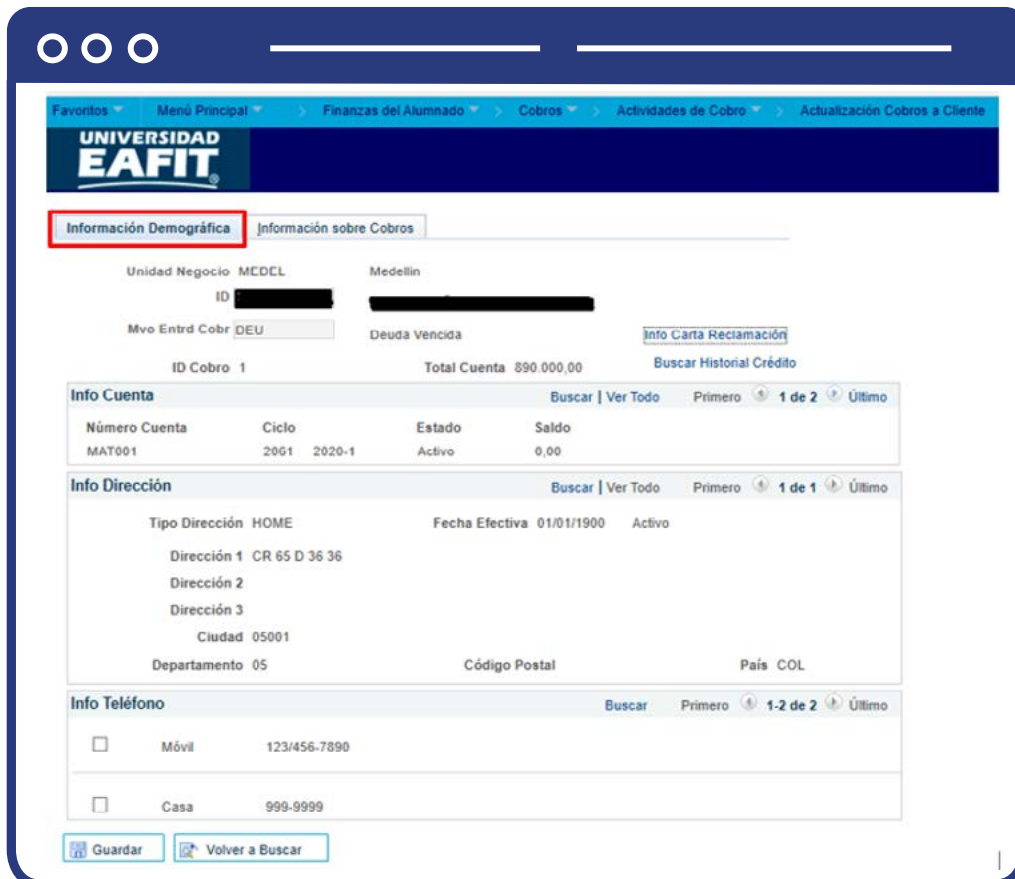
Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto, debes los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”** a la cual se realizará la actualización del **cobro**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID”** del estudiante al cual se va realizar la actualización de **cobro**.
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo **“ID usuario cobrador”** selecciona de la lista de valores el usuario que hará la actualización a la gestión de **cobro**.
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo **“Fecha Próxima revisión”** la fecha en que se tiene programada la próxima acción que se hará en la gestión de **cobro**.
- Seleccionar de la lista desplegable el campo **“Estado cobro”** que requiera filtrar para la actualización de **cobro**.

Al realizar el filtro requerido para la actualización del cobro, el sistema muestra la pestaña de información demográfica del estudiante.



The screenshot displays the 'UNIVERSIDAD EAFIT' interface. The top navigation bar includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Cobros', 'Actividades de Cobro', and 'Actualización Cobros a Cliente'. The main content area is divided into two tabs: 'Información Demográfica' (highlighted with a red box) and 'Información sobre Cobros'. The 'Información Demográfica' tab shows the following details:

- Unidad Negocio: MCDEL, Medellín
- ID: [Redacted]
- Mvo Entrd Cobr: DEU
- Deuda Vencida: [Redacted]
- ID Cobro: 1, Total Cuenta: 890.000,00

Below this, there are three sections:

- Info Cuenta:** A table with columns 'Número Cuenta', 'Ciclo', 'Estado', and 'Saldo'.

Número Cuenta	Ciclo	Estado	Saldo
MAT001	2061 2020-1	Activo	0,00
- Info Dirección:** A table with columns 'Tipo Dirección', 'Fecha Efectiva', and 'Activo'.

Tipo Dirección	Fecha Efectiva	Activo
HOME	01/01/1900	Activo
- Info Teléfono:** A table with columns for phone type and number.

Tipo	Número
Móvil	123/456-7890
Casa	999-9999

At the bottom, there are buttons for 'Guardar' and 'Volver a Buscar'.

- En la sección general se visualiza la información del **ID** y nombre del estudiante, el Motivo de entrada de cobro, Mvo Entrd Cobr, el Consecutivo del **ID Cobro** y el saldo total de la cuenta del estudiante filtrado en el paso anterior.
- En la sección **Info Cuenta** se visualizan los datos del tipo de cuenta, ciclo, estado y saldo de cada una de las cuentas que tenga asociadas al estudiante.
- En la sección **Info Dirección**, se visualiza la información de la **Dirección** principal del estudiante.
- En la sección **Info Teléfono**, se visualiza los tipos y números de teléfono registrados para el estudiante.

En la pestaña **información sobre cobros** del estudiante se visualiza la información de las diferentes actividades de cobro que se han realizado con el estudiante, adicionalmente puedes crear una nueva actividad de seguimiento que permita actualizar la gestión realizada. Para esto, debes realizar los siguientes pasos:

UNIVERSIDAD EAFIT

Información Demográfica Información sobre Cobros

Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID [REDACTED]

Actividad Cobros Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cobro	Actividad	Fecha/Hora
1	1	01/12/2020 3:18:03.000000PM

Acción Seguimiento Comunicado

ID Usuario

ID Usuario Próxima Revisión

Fecha Próxima Revisión

Comunicación

Código Carta

Lista Control



Fecha Acordada	<input type="text" value="15/12/2020"/>	Fecha/Hora	01/12/2020 3:18:03PM	Obt Lista Control
Previsión Caja	<input type="text" value="0,00"/>			

Comentarios




Categoría	Cobro	Fecha/Hora	Obt Comentario
COBRO	Cobro	01/12/2020 3:18:03PM	Obt Comentario

Comentario


Guardar Volver a Buscar

- Selecciona el icono  Agregar registro, el cual permitirá un nuevo registro para el ingreso del seguimiento, para lo cual genera un nuevo consecutivo en el campo **Actividad** y en el campo **F/H** la fecha y hora del nuevo registro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **Acción Seguimiento** la acción que se ejecuta para el estudiante.



Ejemplo

- Comunicado
- Correo Electrónico
- Correo electrónico Advertencia
- Llamada telefónica
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario"** de quien realizará la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario próxima revisión"** con los datos del usuario que hará el seguimiento de la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Fecha Próxima revisión"** la fecha en que se hará el seguimiento a la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.


En la sección Comunicación

- Diligencia o selecciona en el icono  **"Código Carta"** el código de identificación del tipo de carta que utiliza en la comunicación con el estudiante, la cual debe estar parametrizada en **Comunidad del Campus**.

En la sección Lista de control:

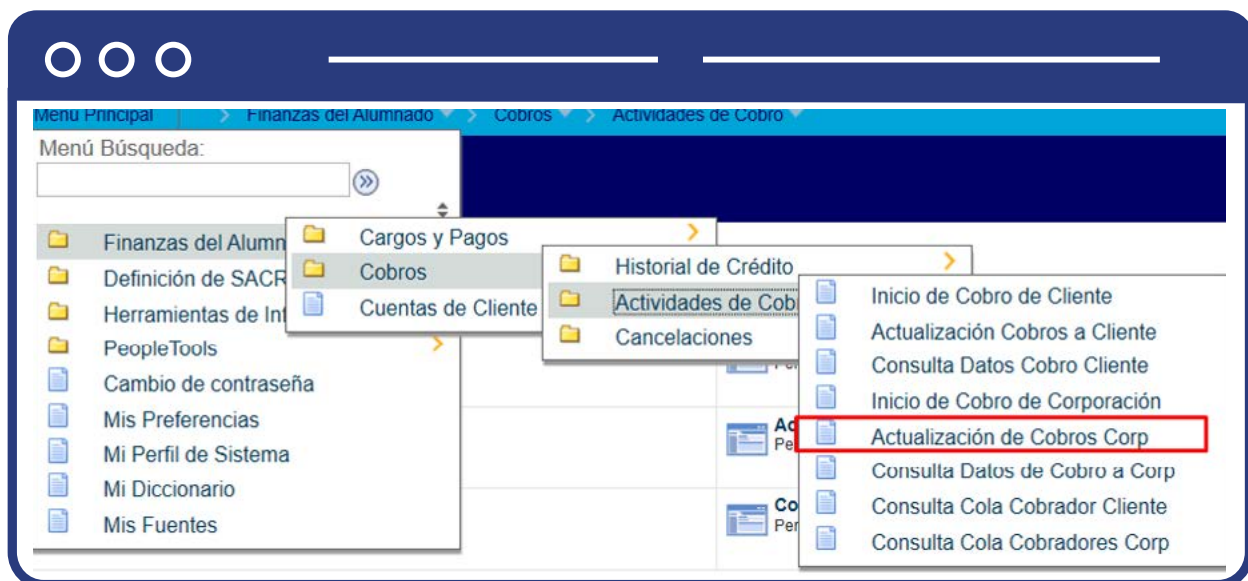
- Diligencia o selecciona en el icono  la **“fecha Acordada”** en la cual el estudiante se compromete a realizar el pago o abono a la deuda.
- Diligencia en el icono  la **“Provisión caja”** con el valor a pagar con el cual se compromete el estudiante.

En la sección Comentarios:

- Diligencia en el icono  la **“Categoría”**, dependiendo del tipo de comentario que quedará registrado en la nueva gestión de cobro.
- Diligencia en el campo **“Comentario”** la descripción de la acción que se realizó.

Actualización de cobros corp

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto, debes los siguientes pasos:

Actualización de Cobros Corp

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 [Q]

ID Cobro: [=] 2 [Q]

ID Org Externa: [Comienza por] [Q]

ID Usuario Cobrador: [Comienza por] [Q]

Rol: [Comienza por] [Q]

Fecha Próxima Revisión: [=] [Q]

Estado Cobro: [=] [Q]






Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Unidad Neocio	ID Cobro	ID Org Externa	ID Usuario Cobrador	Rol	Fecha Próxima Revisión	Estado Cobro
---------------	----------	----------------	---------------------	-----	------------------------	--------------

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”** de la cual se realizará la actualización del cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Org Externa”** con los datos de la empresa de la cual se realizará la actualización a la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID usuario cobrador”** con el usuario que realizará la actualización a la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Rol”** con el usuario que realizará la actualización a la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Fecha Próxima revisión”** la fecha en que se tiene programada la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.
- Selecciona de la lista desplegable el campo **“Estado cobro”** que requiera filtrar para la actualización de cobro

Al realizar el filtro requerido para la actualización del cobro, el sistema muestra la pestaña de **información demográfica** de la corporación.

The screenshot displays the 'Información Demográfica' tab in the Epik system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Cobros', 'Actividades de Cobro', and 'Actualización de Cobros Corp'. Below the navigation is the Universidad EAFIT logo. The main content area shows the 'Información Demográfica' tab selected, with sub-tabs for 'Información de Cobros'. The data displayed includes:

- Unidad Negocio: MEDEL
- ID Org Externa: 8000000002
- Mvo Entrd Cobr: DEU
- Medellín
- COONORTE
- Deuda Vencida
- Info Carta Reclamación
- ID Cobro 2
- Total Cuenta: 52.836.000,00
- Buscar Historial Crédito

Below this information is a table titled 'Info Cuenta' with columns for 'N° Cuenta', 'Ciclo', 'Descripción', 'Estado', and 'Saldo'. The table contains 10 rows of account data:



N° Cuenta	Ciclo	Descripción	Estado	Saldo
CEC001	2129	Panual2021	Activo	1.000.000,00
CTC001	1816	Sperio2018	Activo	0,00
CTC001	1911	Pperio2019	Activo	13.613.000,00
CTC001	1916	Sperio2019	Activo	19.616.000,00
CTC001	1961	2019-1	Activo	8.952.000,00
CTC001	2029	Panual2020	Activo	650.000,00
CTE001	2161	2021-1	Activo	2.505.000,00
MATPRE001	2161	2021-1	Activo	5.000.000,00
OAC001	2066	2020-2	Activo	1.500.000,00

Below the table is the 'Info Teléfono' section, which includes a search bar and a 'Selec Teléfono' checkbox. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Guardar' and 'Volver a Buscar', and a breadcrumb trail: 'Información Demográfica | Información de Cobros'.

- En la **sección general** se visualiza la información del ID organización y nombre, el Motivo de entrada de cobro, Mvo Entrd Cobr, el Consecutivo del ID Cobro y el saldo total de la cuenta de la corporación filtrado en el paso anterior.
- En la sección **Info Cuenta** se visualizan los datos del tipo de cuenta, ciclo, estado y saldo de cada una de las cuentas que tenga asociadas a la empresa.
- En la sección **Info Teléfono**, se visualiza los tipos y números de teléfono registrados por la empresa




En la pestaña **información sobre cobros** del estudiante se visualiza la información de las diferentes actividades de cobro que se han realizado con el estudiante, adicionalmente puedes crear una nueva actividad de seguimiento que permita actualizar la gestión realizada. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

The screenshot displays the 'Información de Cobros' tab in the EAFIT system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Cobros', 'Actividades de Cobro', and 'Actualización de Cobros Corp'. The main content area shows the 'Información de Cobros' tab selected, with a red box highlighting it. Below the tab, there are fields for 'Unidad Negocio' (MEDEL), 'Medellin', 'ID Org Externa' (8000000002), and 'COONORTE'. The 'Actividad Cobros' section is highlighted, showing a table with columns for 'ID Cobro', 'Actividad', and 'F/H'. The first row shows 'ID Cobro 2', 'Actividad 1', and 'F/H 03/12/2020 8:56:26.000000AM'. Below the table, there are input fields for 'Acción Seguimiento' (CORRCC), 'ID Usuario' (EAF_FI_AUX_COBRANZA), 'ID Usuario Próxima Revisión' (id_lvalen21), and 'Fecha Próxima Revisión' (10/12/2020). There are also sections for 'Comunicación', 'Lista Control', and 'Comentarios'. The 'Lista Control' section shows 'Fecha Acordada' (10/12/2020) and 'Previsión Caja' (500000,00). The 'Comentarios' section shows 'Categoria' (COBRO) and 'Comentario' (Prueba MC328). At the bottom, there are buttons for 'Guardar' and 'Volver a Buscar'.


- Selecciona el icono  Adicionar registro, el cual permitirá un nuevo registro para el ingreso del seguimiento, para lo cual genera un nuevo consecutivo en el campo Actividad y en el campo F/H la fecha y hora del nuevo registro
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo Acción Seguimiento con la acción que se ejecuta para la empresa.

Ejemplo



- Comunicado
- Correo Electrónico
- Correo electrónico Advertencia
- Llamada telefónica

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario"** de quien realizará la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID usuario próxima revisión"** con los datos del usuario que hará el seguimiento de la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Fecha Próxima revisión"** la fecha en que se hará el seguimiento a la próxima acción que se hará en la gestión de cobro.


En la sección Comunicación:

- Diligencia o selecciona en el icono  **"Código Carta"** el código de identificación del tipo de carta que utiliza en la comunicación con la empresa.

En la sección Lista de control:

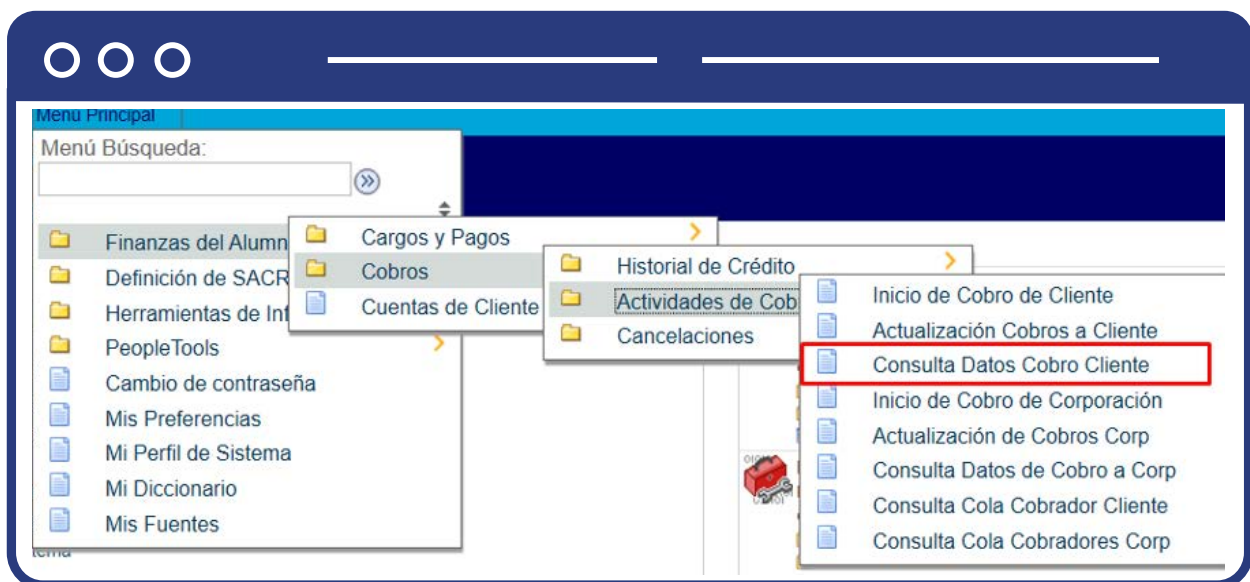
- Diligencia o selecciona en el icono  la **"fecha Acordada"** en la cual el estudiante se compromete a realizar el pago o abono a la deuda.
- Diligencia en el icono  la **"Provisión caja"** el valor a pagar con el cual se compromete la empresa.

En la sección Comentarios






- Diligencia en el icono  la “**Categoría**”, dependiendo del tipo de comentario que quedará registrado en la nueva gestión de cobro.
- Diligencia en el campo “**Comentario**” la descripción de la acción que se realizó.

Consulta datos cobro cliente

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor** Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”** de la cual se realizará la consulta.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID”** del estudiante al cual se le realizará la consulta.
- Diligencia  el campo **“Doc identidad”** del estudiante.
- Diligencia  el campo **“Apellido”** del estudiante.
- Diligencia  el campo **“Nombre”** del estudiante.

Luego de realizar el filtro del estudiante requerido, se habilita la sección **“Consulta de Datos de Cobros a Cliente”** en la cual se visualiza la información del usuario administrativo que ha realizado alguna actividad de cobro al estudiante.



Favoritos > Menu Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Datos Cobro Cliente

UNIVERSIDAD EAFIT

Consulta de Datos de Cobros a Cliente

Unidad Negocio MEDEL Medellín
 ID 1000000411 BARROS LIÑAN, MARIA FERNANDA

Personalizar | Buscar |  |  Primero  1 de 1  Último

ID Cobro	Estado	ID Cobrador	Rol Cobrador	Fecha Próxima Revisión
1	Activo	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN		08/12/2020

 Volver a Buscar

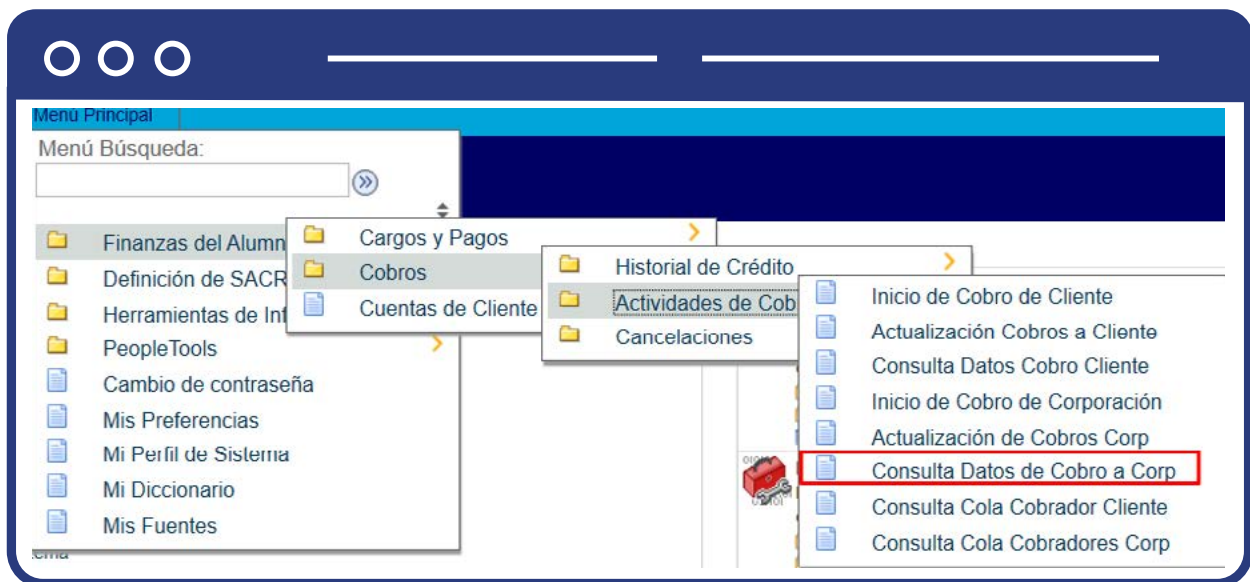
- En el campo **Id cobro**, se visualiza la secuencia de cobros que se ha realizado al estudiante.

Nota: al seleccionar el campo **“ID cobro”** puedes ir a la página de actualización cobros cliente.

- En el campo **Estado**, se visualiza si es estudiante se encuentra activo o inactivo.
- En el campo **Id cobrador**, se visualiza el usuario que ha realizado la gestión de cobro al estudiante.
- En el campo **“Fecha Próxima Revisión”** se visualiza la fecha en la cual se deberá programar la próximo gestión de cobro al estudiante.

Consulta datos cobro a corp

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Datos de Cobro a Corp

UNIVERSIDAD EAFIT

Consulta Datos de Cobro a Corp

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 [x] [Q]

ID Org Externa: Comienza por [REDACTED] [Q]

Buscar Borrar Búsqueda Básica [Q] Guardar Criterios Búsqueda

- Diligencia o selecciona en el icono [Q] el campo **“Unidad Negocio”** de la cual se realizará la consulta.
- Diligencia o selecciona en el icono [Q] el campo **“ID Org Externa”** de la cual se realizará la consulta.

Luego de realizar el filtro del estudiante requerido se habilita la sección **“resumen cobros corporación”** en la cual se visualiza la información del usuario administrativo que ha realizado alguna actividad de cobro a la corporación.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Datos de Cobro a Corp

UNIVERSIDAD EAFIT

Resumen Cobros Corporación

Unidad Negocio MEDEL Medellin

ID Org Externa 8000000002 COONORTE

Personalizar | Buscar [Q] [Q] Primero 1 de 1 Último

ID Cobro	Estado	ID Cobrador	Rol Cobrador	Fecha Próxima Revisión
2	Activo	id_lvalen21		10/12/2020

Volver a Buscar

- En el campo **Id cobro**, se visualiza la secuencia de cobros que se ha realizado al estudiante

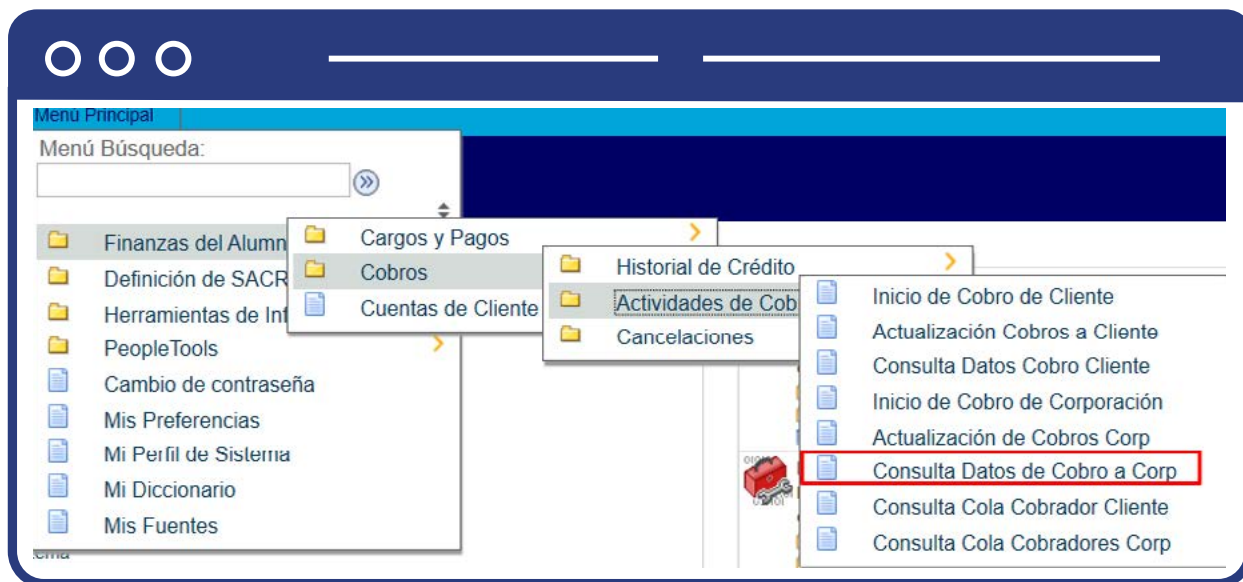


Nota: al seleccionar el campo “**ID cobro**” puedes ir a la página de **Consulta Datos de Cobro a Corp.**

- En el campo **Estado**, se visualiza si la corporación se encuentra activa o inactiva.
- En el campo **Id cobrador**, se visualiza el usuario que ha realizado la gestión de cobro a la corporación.
- En el campo “**Fecha Próxima Revisión**” se visualiza la fecha en la cual se deberá programar la próximo gestión de cobro a la corporación.

Consulta cola cobrador cliente

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada verás a siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

Favorites Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Cola Cobrador Cliente

UNIVERSIDAD EAFIT

Consulta Cola Clientes Cobr

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

ID Usuario: Comienza por

Nombre Rol: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”** de la cual se realizará la consulta.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID usuario”** del usuario habilitado para realizar la gestión de cobro del cual se requiere validar su gestión a los diferentes estudiantes.
- El campo **“Nombre Rol”** no se diligencia.

Luego de realizar el filtro requerido se habilita la sección **“Cola cobrador”** en la cual se visualiza la información del usuario administrativo que ha realizado alguna actividad de cobro al estudiante.

UNIVERSIDAD EAFIT

Cola de Cobrador

Unidad Negocio MEDEL Medellin
ID Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN
Nombre Rol

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

ID Cobro	ID	Nombre	Estado	Fecha Próxima Revisión
1	[redacted]	[redacted]	Activo	08/12/2020

Volver a Buscar

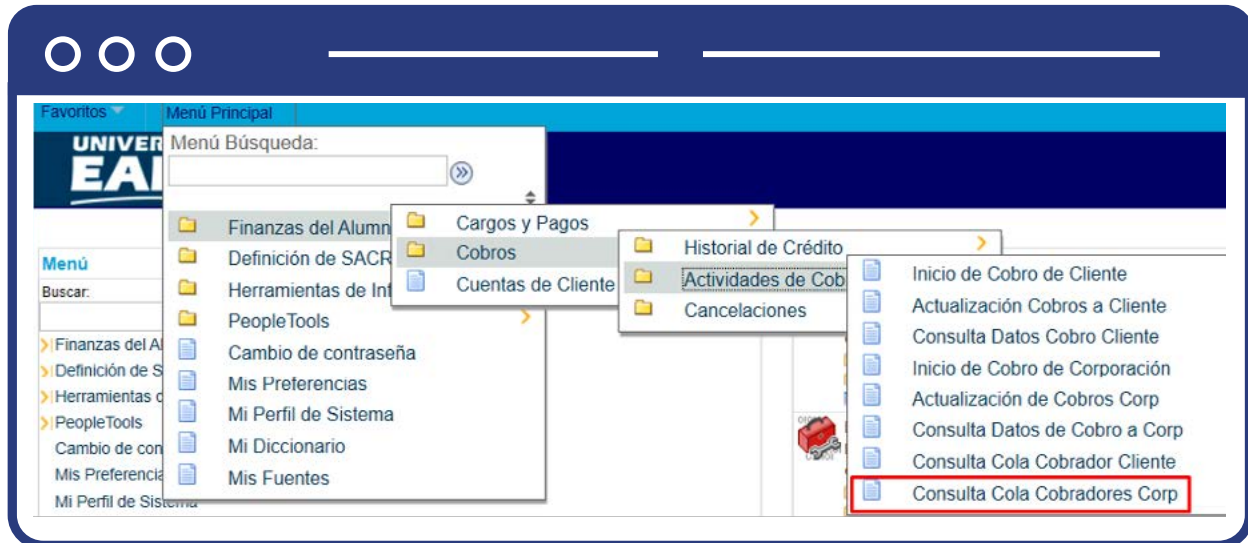
- En el campo **Id cobro**, se visualiza la secuencia de cobros que se ha realizado al estudiante por parte del administrativo.



Nota: al seleccionar el campo “**ID cobro**” puedes ir a la página de Consulta Cola Cobrador Cliente, en la cual se visualiza información más detallada de la gestión realizada al estudiante.



- En el campo **ID**, se visualiza el identificador del estudiante al cual el administrativo ha realizado la gestión de cobro.
- En el campo **Nombre** se visualiza el nombre el estudiante al cual el administrativo ha realizado la gestión de cobro.
- En el campo **Estado**, se visualiza si el estudiante se encuentra activo o inactivo.
- En el campo “**Fecha Próxima Revisión**” se visualiza la fecha en la cual se deberá programar la próximo gestión de cobro al estudiante.

Consulta cola cobrador Corp



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Buscar un valor**. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows the search interface for 'Consulta Cola Cobradores Corp'. The breadcrumb path is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Cola Cobradores Corp. The interface includes a search bar with the placeholder 'Buscar un Valor', a 'Criterios de Búsqueda' dropdown, and search criteria for 'Unidad Negocio' (set to MEDEL), 'ID Usuario', and 'Nombre Rol'. There are also checkboxes for 'Mayús/Minús' and buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo “Unidad Negocio” de la cual se realizará la consulta.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo “ID usuario” del usuario habilitado para realizar la gestión de cobro del cual se requiere validar su gestión a los diferentes estudiantes.
- El campo “**Nombre Rol**” no se diligencia.

Luego de realizar el filtro requerido se habilita la sección “**Cola cobrador**” en la cual se visualiza la información del usuario administrativo que ha realizado alguna actividad de cobro al estudiante.



Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Cola Cobradores Corp

UNIVERSIDAD EAFIT

Cola de Cobrador

Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID Usuario [Redacted]

Nombre Rol

Personalizar | Buscar |  |  Primero 1 de 1 Último

ID Cobro	ID Org Externa	Descripción	Estado	Fecha Próxima Revisión
2	[Redacted]	COONORTE	Activo	10/12/2020

 Volver a Buscar

- En el campo **Id cobro**, se visualiza la secuencia de cobros que se ha realizado a la empresa por parte del administrativo.



Nota: al seleccionar el campo “**ID cobro**” puedes ir a la página de Consulta Cola Cobradores Corp, en la cual se visualiza la información más detallada de la gestión realizada a la empresa.

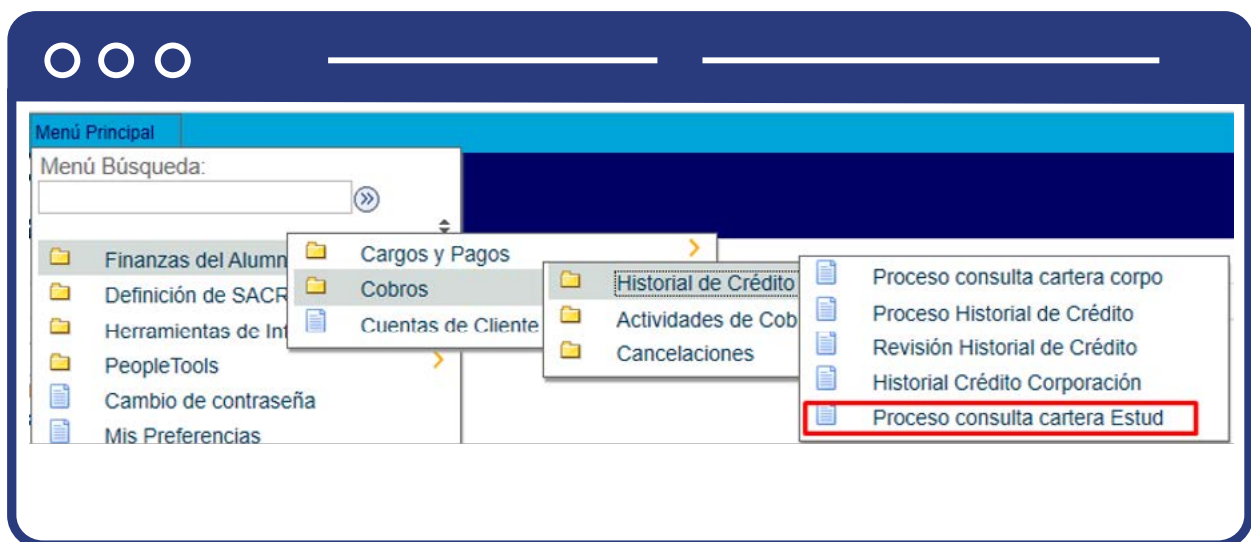
- En el campo **ID Org Externa**, se visualiza el identificador de la empresa al cual el administrativo ha realizado la gestión de cobro.
- En el campo **Descripcion** se visualiza el nombre de la empresa al cual el administrativo ha realizado la gestión de cobro.
- En el campo **Estado**, se visualiza si la empresa se encuentra activa o inactiva.
- En el campo **“Fecha Próxima Revisión”** se visualiza la fecha en la cual se deberá programar la próximo gestión de cobro a la empresa.



¿Cómo generar el reporte para identificar estudiantes y empresas para cobro pre jurídico?

Proceso consulta cartera estudiantes

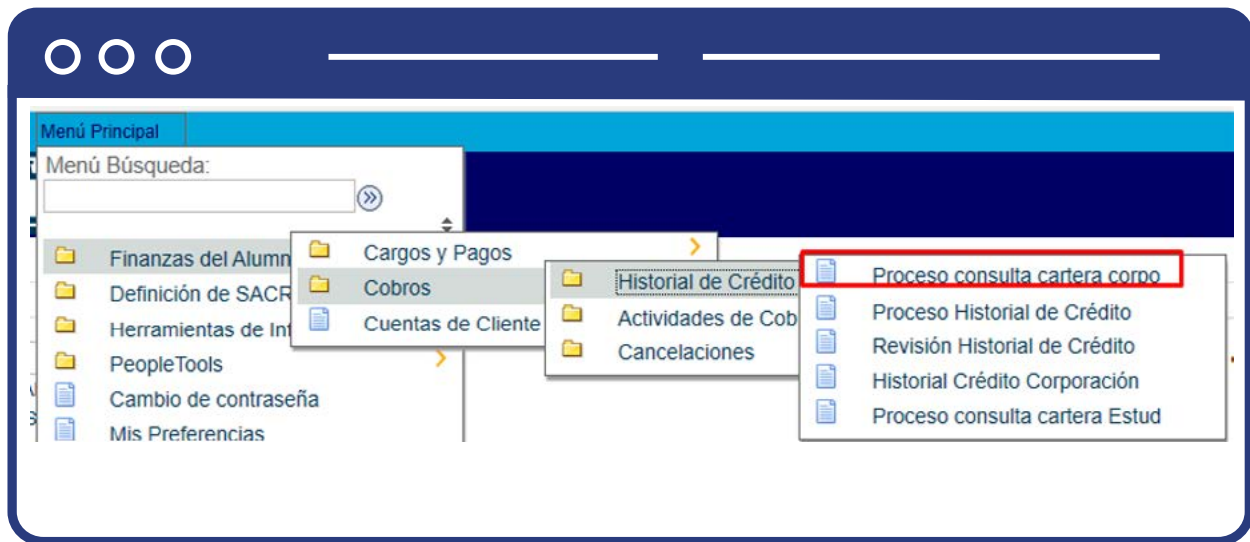
Ruta:




El paso a paso de esta actividad se encuentra detallada en este documento en el numeral “¿CÓMO CONSULTAR LOS ESTUDIANTES O EMPRESAS QUE INICIAN GESTIÓN DE COBRO?”- **Proceso consulta cartera estudiantes.** 🗺️

Proceso consulta cartera corporaciones

Ruta:



El paso a paso de esta actividad se encuentra detallada en este documento en el numeral **“¿CÓMO CONSULTAR LOS ESTUDIANTES O EMPRESAS QUE INICIAN GESTIÓN DE COBRO?”- Proceso consulta cartera corporaciones.** 



¿Cómo contabilizar cruce y canje?

Contabilización de alumno

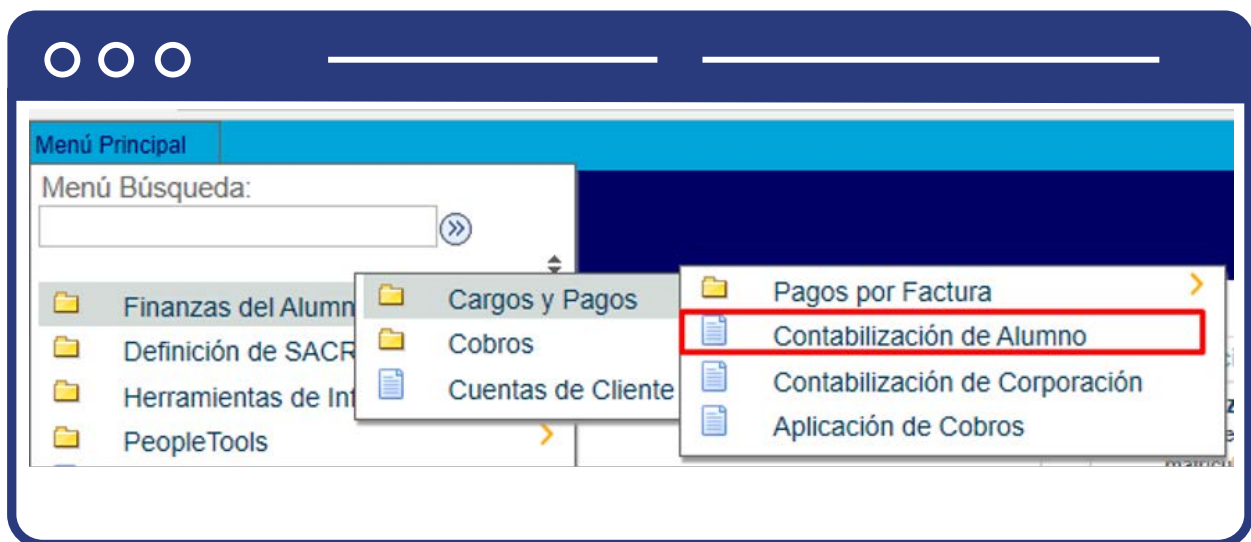
Ruta:


Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

Contabilización de Alumno



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

Contabilización de corporación

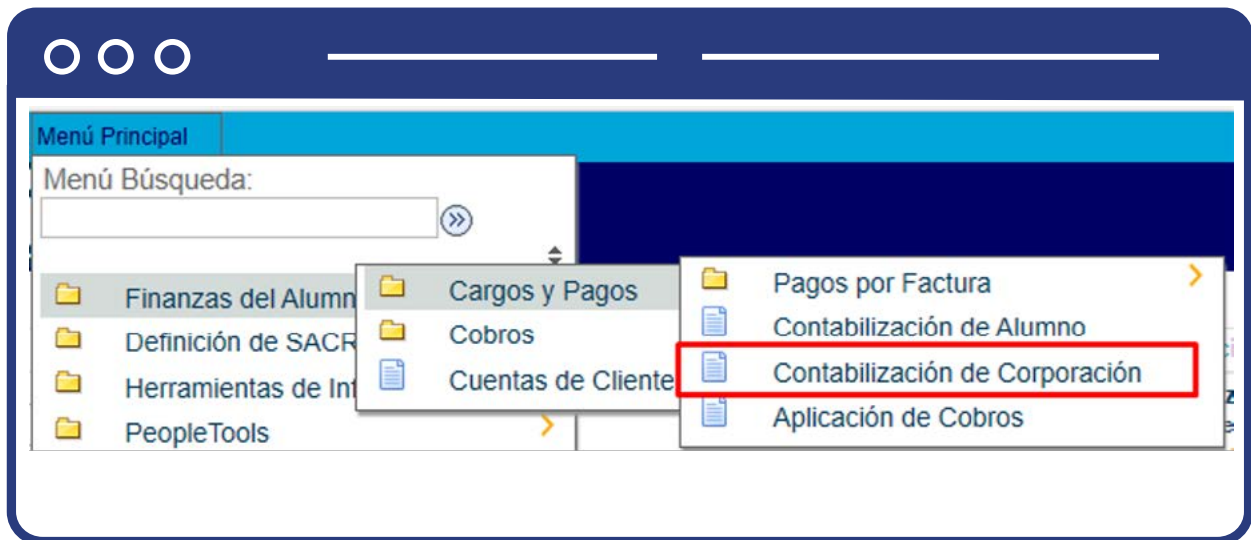
Ruta:


Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

Contabilización de Corporación



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



¿Cómo contabilizar el pago de deuda y registrar deuda de cobro pre jurídico?

Contabilización de alumno

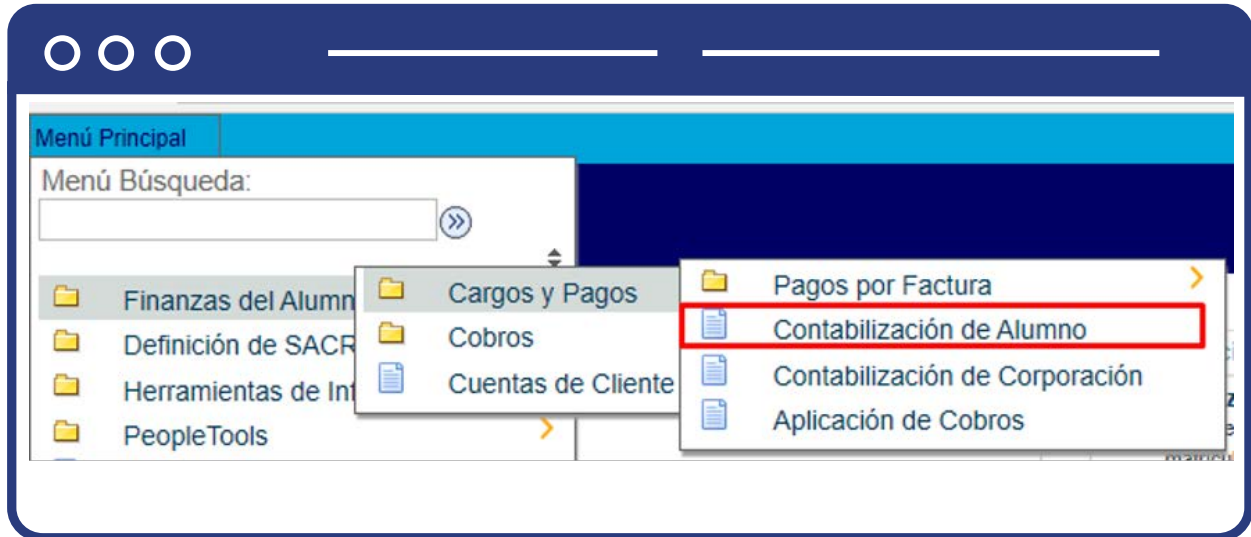
Ruta:


Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

Contabilización de Alumno



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

Contabilización de corporación

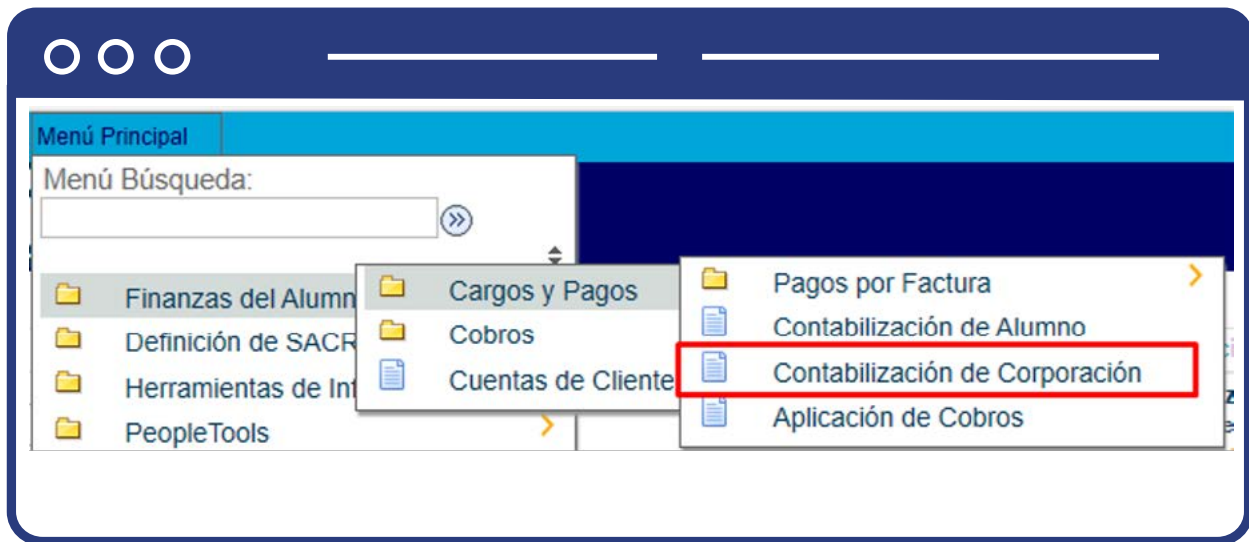
Ruta:


Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cargos y
Pagos

Contabilización
de Corporación



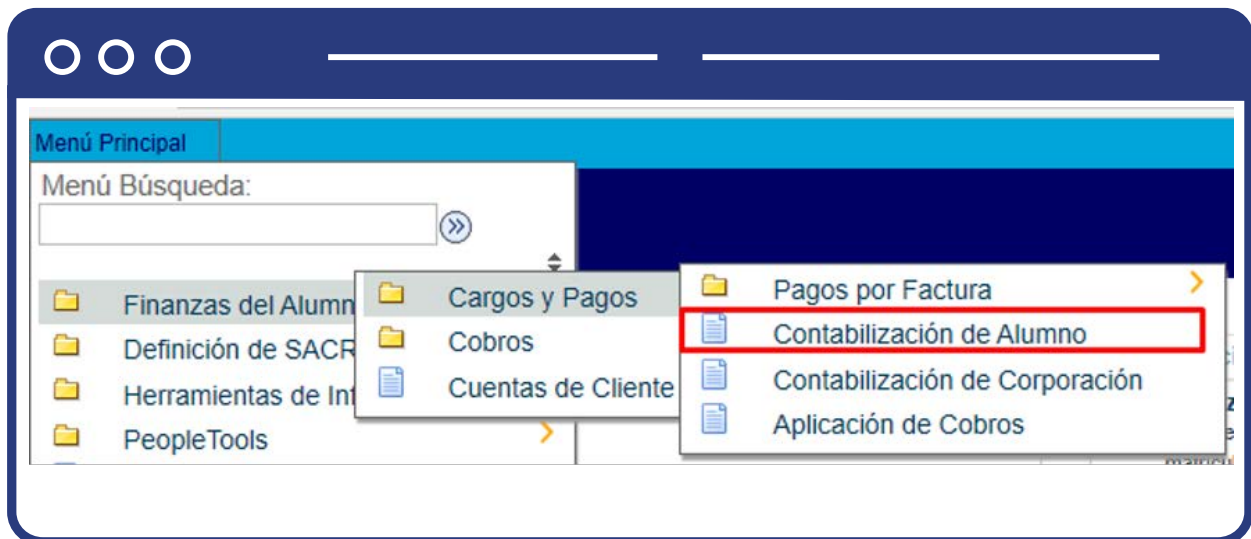
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Contabilización de Corporación.** 



¿Cómo contabilizar castigo de cartera?

Cancelación de alumno

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Añadir un valor**. Para esto debes realizar los siguientes pasos:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Cancelación de Alumno

Añadir un Valor

Unidad Negocio: MEDEL

ID Usuario: EAF_FI_AUX_COBRANZA

Fecha/Hora Línea Grupo: 18/02/2021 8:54:22AM

N° Secuencia Línea: 1

Añadir

- Diligencia o selecciona en el icono  la **“Unidad Negocio”** donde esté activo el estudiante al cual se le realizará la cancelación de la cartera.

Luego de ejecutar el filtro requerido se habilita la sección **“Cancelación de Alumno”** que permite la consulta del estudiante al cual se le realizará la cancelación de la cartera adeudada.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Cancelación de Alumno

Unidad Negocio MEDEL Medellín Contzn

ID

Saldo 0,00 COP Ayuda Anticipada 0,00

Cancelación

Saldo
 Cuentas
 Ítems


Cd Indc Serv

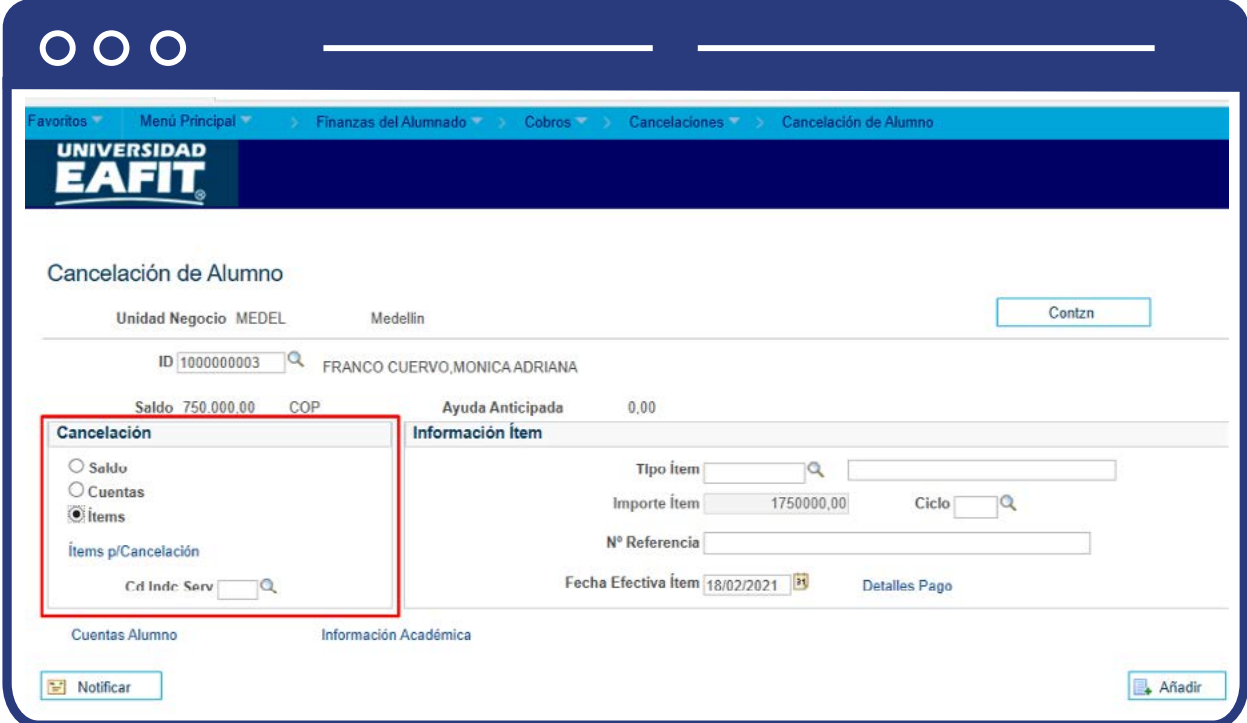
Información Ítem

Tipo Ítem
 Importe Ítem Ciclo
 N° Referencia
 Fecha Efectiva Ítem 18/02/2021 Detalles Pago



Cuentas Alumno Información Académica

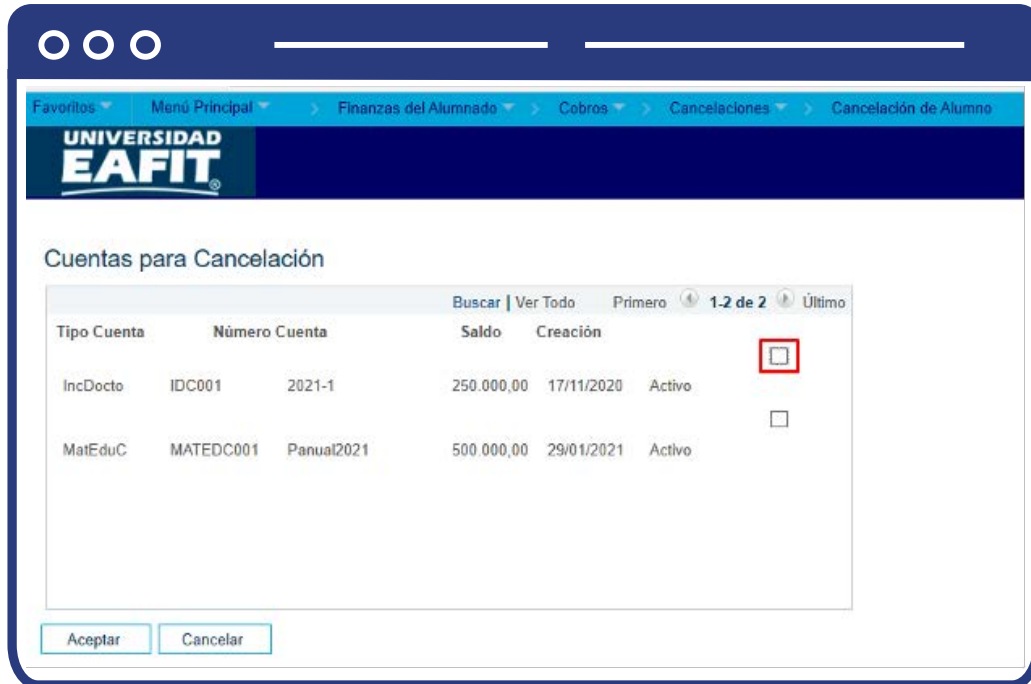
Notificar Añadir

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo "ID" del estudiante al cual se contabilizará la cancelación de la cartera adeudada, el sistema mostrará en el campo "Saldo" el valor total de la deuda que presenta el estudiante a la fecha.

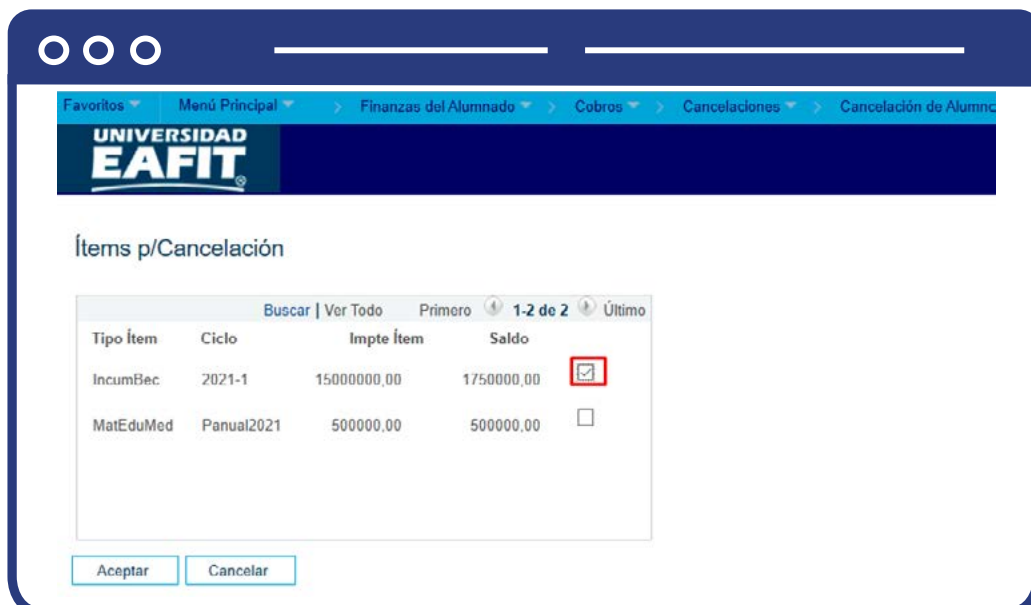


En la sección cancelación

- Selecciona en el icono  el campo "Saldo", si deseas cancelar el total de los cargos.
- Selecciona en el icono  el campo "Cuentas" si deseas cancelar el importe íntegro que aparece en el campo Saldo que tiene el estudiante en su cuenta.
 - Al seleccionar el campo anterior se habilita el link **Cuentas p/Cancelación** que permite visualizar las cuentas para cancelar por tipo de cuenta, número de cuenta, saldo y creación





- Selecciona en el icono el tipo de cuenta(s), que el administrativo requiere cancelar del estudiante.
- Selecciona en el icono el campo **“Ítems”**, si desea cancelar un ítem específico.
- Al seleccionar el campo anterior se habilita el link **Ítems p/Cancelación** que permite visualizar los “tipos de Ítem”, el ciclo, el importe del ítem y el saldo que tiene el estudiante en su cuenta.



- Selecciona en el icono  el tipo de ítem (s), que requieres cancelar del estudiante.

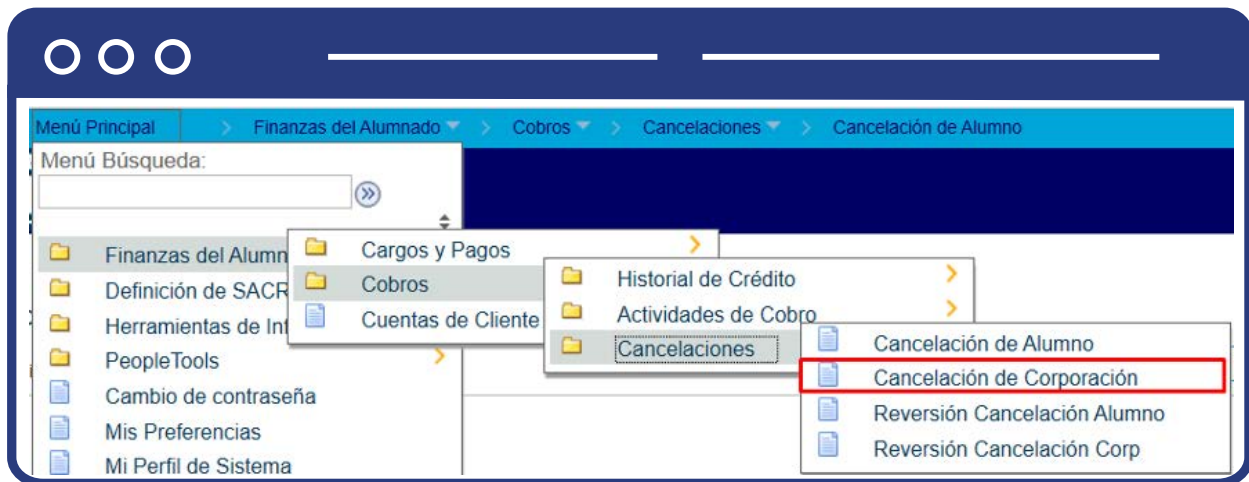
En la sección Información Ítem

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Tipo Ítem”** que estás utilizando en tu cuenta de cancelación. La descripción del mismo aparece en el campo de la derecha.
- Diligencia el campo **“Importe Ítem”** el valor del cargo que deseas cancelar (aparece junto al ciclo lectivo seleccionado).
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Ciclo”**, en el cual se realizará la cuenta de cancelación.
- Diligencia el campo **“Nro Referencia”** el número de referencia que deseas utilizar para efectuar un seguimiento de las cancelaciones.
- Diligencia el campo **“Fecha efectiva Item”** la fecha en la cual se está realizando la contabilización.

Cancelación de corporación

Ruta:





Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **Añadir un valor**. Para esto debes realizar los siguientes pasos:



- Diligencia o selecciona en el icono  la **“Unidad Negocio”** donde esté activo el estudiante al cual se le realizará la cancelación de la cartera adeudada.

Luego de ejecutar el filtro requerido se habilita la sección **“Cancelación Corporativa”** que permite la consulta de la empresa a la cual se le realizará la cancelación de la cartera adeudada.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Nuova Ventana

Cancelación Corporativa

Unidad Negocio: MEDEL Medellín Continuar

ID Org Externa

Saldo 0,00 COP

Cancelación

Saldo
 Cuentas
 Ítems

Cd Indc Serv

Información Ítem

Tipo Ítem


Importe Ítem Ciclo

N° Referencia

Fecha Efectiva Ítem: 18/02/2021 Detalles Pago

Cuentas Corporativas

Notificar Añadir

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID Org Externa"** de la corporación a la cual se contabilizará la cancelación de la cartera adeudada. El sistema mostrará en el campo **"Saldo"** el valor total de la deuda que presenta el estudiante a la fecha.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Cancelación Corporativa

Unidad Negocio: MEDEL Medellín Continuar

ID Org Externa

Saldo 0,00 COP

Cancelación

Saldo
 Cuentas
 Ítems

Cd Indc Serv

Información Ítem

Tipo Ítem

Importe Ítem Ciclo



N° Referencia

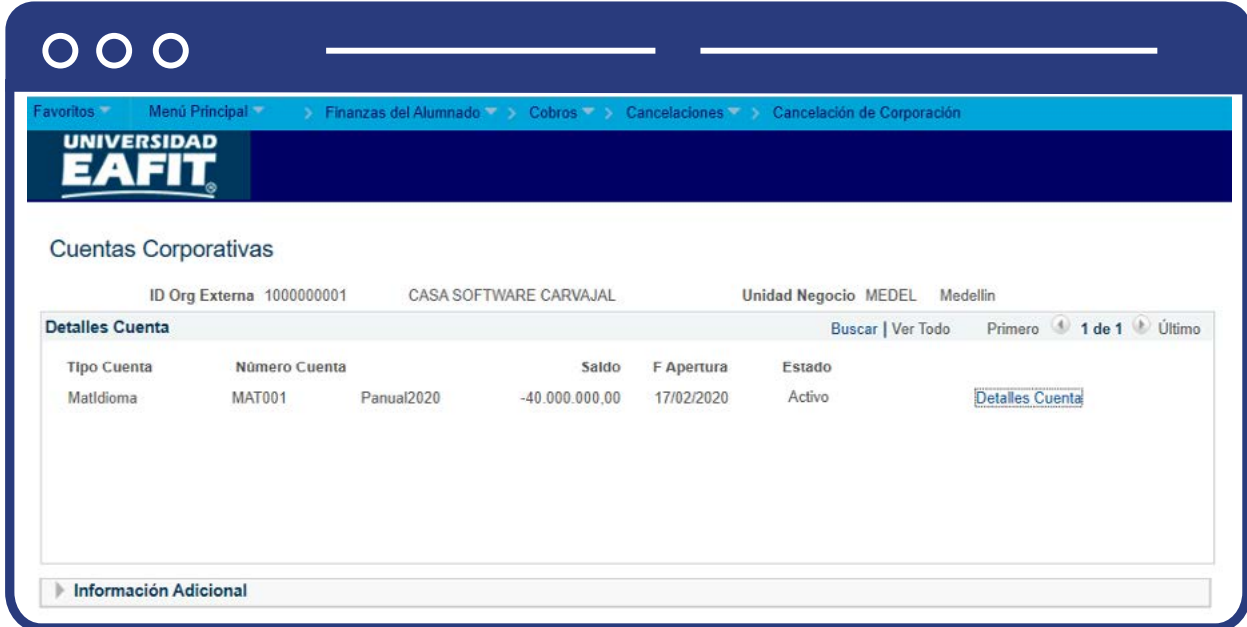
Fecha Efectiva Ítem: 18/02/2021 Detalles Pago

Cuentas Corporativas

Notificar Añadir

En la sección cancelación

- Selecciona en el icono  el campo **“Saldo”**, si deseas cancelar el total de los cargos.
- Selecciona en el icono  el campo **“Cuentas”** si deseas cancelar el importe íntegro que aparece en el campo “Saldo” que tiene el estudiante en su cuenta.
 - Al seleccionar el campo anterior se habilita el link **Cuentas Corporativas** que permite visualizar las cuentas para cancelar por tipo de cuenta, número de cuenta y saldo.



Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Cuentas Corporativas


ID Org Externa 1000000001 CASA SOFTWARE CARVAJAL Unidad Negocio MEDEL Medellin

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

Tipo Cuenta	Número Cuenta	Saldo	F Apertura	Estado
Matldioma	MAT001	Panual2020 -40.000.000,00	17/02/2020	Activo

[Detalles Cuenta](#)

► Información Adicional

- Selecciona el tipo de cuenta(s) que requieres cancelar del estudiante.
- Seleccionar en el icono  el campo **“Ítems”**, si deseas cancelar un ítem específico.
 - Al seleccionar el campo anterior se habilita el link **Ítems p/ Cancelación** que permite visualizar los **“tipos de Ítem”**, el ciclo, el importe del ítem y el saldo que tiene la corporación en su cuenta.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Ítems p/Cancelación

Buscar | Ver Todo Primero 1-4 de 47 Último

Tipo Ítem	Ciclo	Impte Ítem	Saldo	
ContrCial	Pperio2019	960000,00	452000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ContrCial	Pperio2019	847000,00	847000,00	<input type="checkbox"/>
ContrCial	Pperio2019	847000,00	847000,00	<input type="checkbox"/>
ContrCial	Pperio2019	847000,00	847000,00	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

- Seleccionar en el icono el tipo de ítem (s), que requiere cancelar del estudiante.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Nueva Ventana

Cancelación Corporativa

Unidad Negocio MEDEL Medellín Contzn

ID Org Externa 8000000002 COONORTE

Saldo 52.836.000,00 COP

Cancelación

Saldo

Cuentas

Ítems

Ítems p/Cancelación

Cd Indc Serv

Información Ítem

Tipo ítem

Importe ítem Ciclo



Nº Referencia

Fecha Efectiva ítem 18/02/2021 Detalles Pago

Cuentas Corporativas

Notificar Añadir

En la sección Información Ítem

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Tipo Item"** que está utilizando en su cuenta de cancelación. La descripción del mismo aparece en el campo de la derecha.
- Diligencia el campo **"Importe Ítem"** el valor del cargo que deseas cancelar (aparece junto al ciclo lectivo seleccionado).
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Ciclo"**, en el cual se realizará la cancelación de la deuda.
- Diligencia el campo **"Nro Referencia"** el número de referencia que deseas utilizar para efectuar un seguimiento de las cancelaciones.
- Diligencia el campo **"Fecha efectiva Ítem"** la fecha en la cual se está realizando la contabilización.

UNIVERSIDAD
EAFIT®

