



Vigilada Mineducación

Instructivo Identificación de cargos del alumno

Administrativos | Epik



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo verás el paso a paso para identificar los **cargos (deudas) que tiene el estudiante** y generar el documento de pago.

Alcance de identificación cargos alumno:

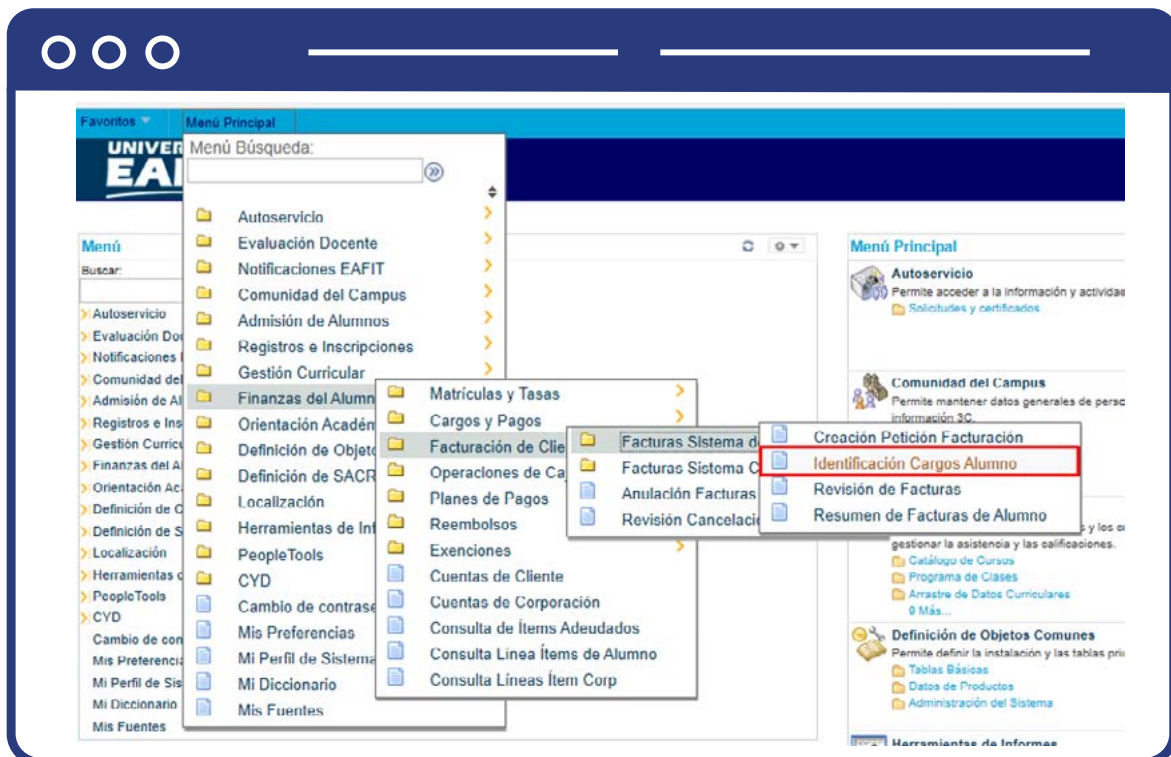
Esta funcionalidad permite **realizar la identificación de cargos (deudas) que tiene un estudiante** y generar un documento de pago por parte del administrativo.



Identificación cargos del alumno

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:



El sistema abre la página **“Identificación Cargos Alumno”** donde debes diligenciar los criterios para seleccionar el cargo (deuda), a partir de la cual se le generará el documento de pago al estudiante.

Identificación Cargos Alumno

Unidad Negocio: MEDEL Medellín

*ID: [] Obtener Facturación Ant

*Tipo Dirección HOME: [] CL 36 SUR 42 31

*ID Facturación FACTEDUPER: [] Facturación Educación Permanen

Fecha/Días Vencim

F Vencim: []

Días Vencim: []

Total Facturado: 1,550,000.00

Info Cuenta			Importe Ítem	Saldo	Ímpt Facturado
Nº Cuenta	Ciclo Cuenta	Tipo Ítem	1,550,000.00		
MATEDC501	Panusa2022	Matricula Educación Continua M			

Detalles							Buscar	Primero	1 de 1	Último
Nº Línea	Contzn	Fecha Efectiva	Ítem	Fecha Facturación	F Vencim	Ímpt Deuda	Ímpt Línea			
1		13/08/2020	13/08/2020	00/12/2020	02/09/2020	1,550,000.00	1,550,000.00			

Guardar Volver a Buscar Notificar

- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“ID”** el estudiante al cual se le realizará el documento de pago.
- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“Tipo Dirección”** que tenga registrada el estudiante para generar el documento de pago.
- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“ID facturación”** requerida, dependiendo del grado académico al que pertenecen los ítems de cargo (deudas) a facturar:

Veamos un ejemplo:

ID Petición Factura	Descripción	Tipo Petición
DERACADEM	Factura Derechos Académicos	Alumno
FACTACAD	Facturación Académica	Alumno
FACTADM	Factura Admisión	Alumno
FACTEDUPER	Facturación Educación Permanen	Alumno
FACTINCUM	Incumplimiento Becas	Alumno
FACTMAT	Facturación Matrícula Idiomas	Alumno
FACTMATDOC	Facturación Matrícula Doctorado	Alumno
FACTMATESP	Facturación Matrícula Especial	Alumno
FACTMATMST	Facturación Matrícula Maestría	Alumno
FACTMATPRE	Facturación Matrícula Pregrado	Alumno
FACTMIG	Facturación Migraciones	Alumno
FACTORG	Facturación Organización	Org

En la sección **“Fecha/Días Vencim”**, verás los campos: F Vencimiento, Días vencim.

- Diligencia o selecciona en el campo **“F Vencimiento”** la fecha límite de pago del documento.
- Diligencia o selecciona en el campo **“días Vencim”**, los días que se requiera para el vencimiento de la factura contados a partir de la generación del documento de pago.

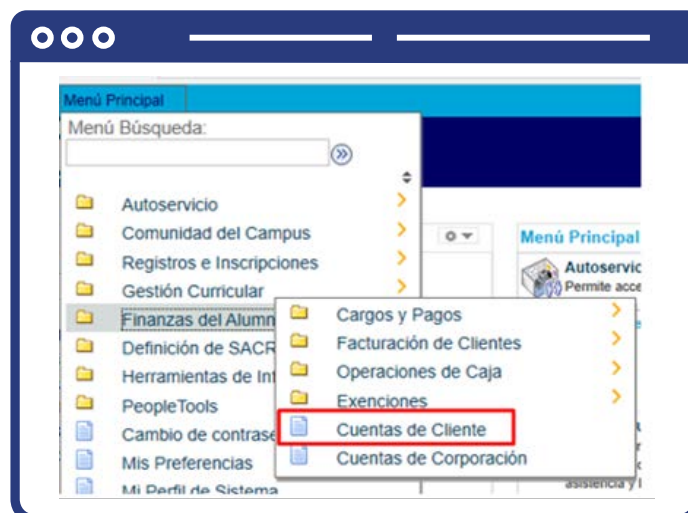
Nota: este tipo de campos son excluyentes, por lo anterior solo se debe seleccionar el más conveniente dependiendo de las necesidades del área.

- No se diligencia el campo **“Línea Interfaz BI”** porque no tiene aplicabilidad para la Universidad.

En la sección **“Info Cuenta”**, verás los campos de los diferentes cargos (deudas) que tenga pendiente el estudiante para generarle documento de pago:

- Selecciona en el campo **“N° Cuenta”** la línea correspondiente del ítem que se requiere generar el documento de pago.
- Para finalizar, haz clic en el botón **“Guardar”**.

Nota: para verificar si efectivamente se generó el documento de pago por el cargo (deuda) seleccionado, debes consultar la cuenta del estudiante usando la funcionalidad **“cuenta cliente”**.



Ver instructivo Cuenta de Cliente 

UNIVERSIDAD
EAFIT®

