



Vigilada Mineducación

Instructivo Liberación de pago a factura

Administrativos | Epik



¿Qué encuentras en este instructivo?

En este instructivo conocerás las actividades que se deben realizar para **liberar los pagos sin aplicar por alumno** (saldos a favor) y, de este modo, cambiar la prioridad del pago con la que el cargo (deuda) se debe cruzar.

Alcance de liberación pago factura:

Esta actividad permite **listar los pagos** sin aplicar (saldos a favor) de un estudiante, con el fin de liberar los saldos a favor del estudiante, de forma que pueda ser utilizado para cubrir otros cargos (deudas).



Liberación Pago Factura

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:

Ruta:

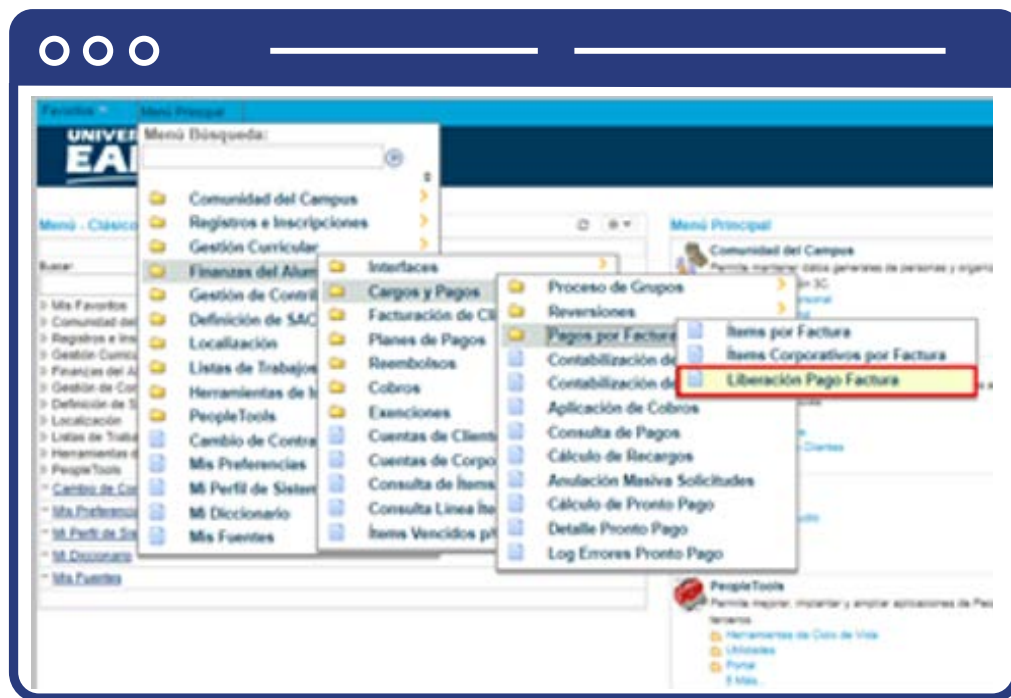
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

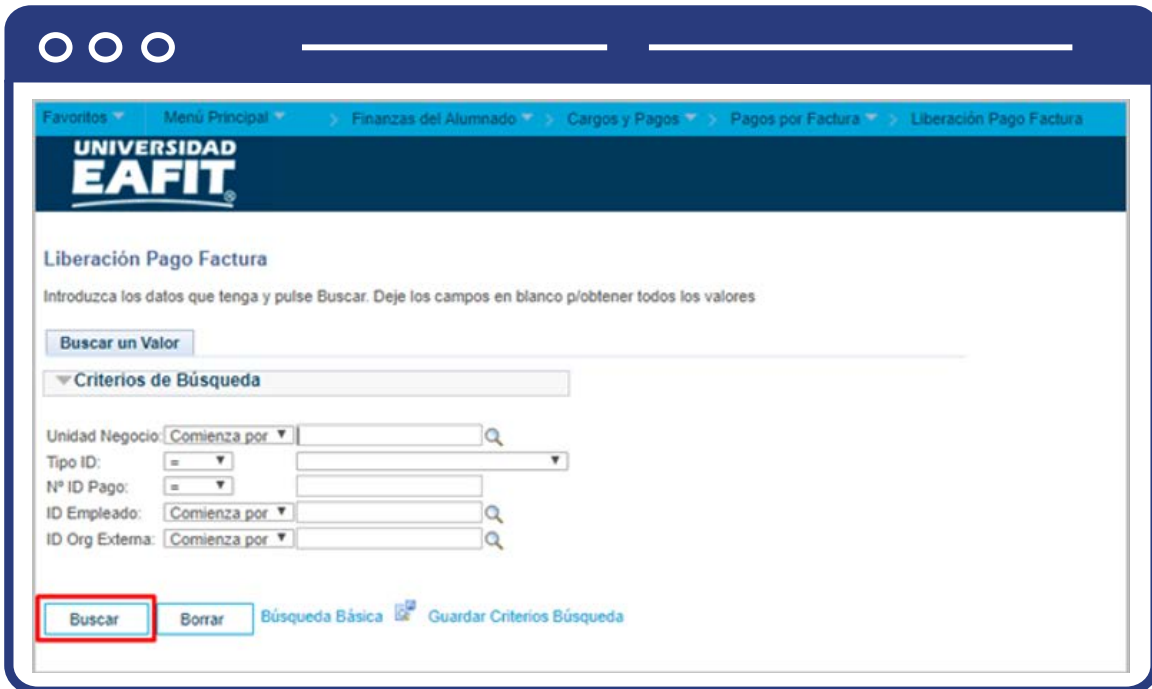
Cargos y Pagos

Pagos por Factura

Liberación Pago Factura



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



The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and a navigation breadcrumb: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura. The main heading is 'Liberación Pago Factura' with the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. Below this is a search bar labeled 'Buscar un Valor' and a section titled 'Criterios de Búsqueda'. The search criteria include: 'Unidad Negocio' (Comienza por), 'Tipo ID' (dropdown), 'Nº ID Pago' (dropdown), 'ID Empleado' (Comienza por), and 'ID Org Externa' (Comienza por). At the bottom, there are buttons for 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

El sistema abre la página **“Buscar un Valor”** donde se deben diligenciar los campos de acuerdo con lo que se necesita consultar, es decir, **“Unidad Negocio”**, **“Tipo ID”**, **“Nº Id Pago”**, **“Id empleado”**, **“Id Org Externa”**.


Luego de ingresar los criterios se debe hacer clic en el botón **"Buscar"**.

En la pestaña **"Liberación Pago Factura Alumno"** debes diligenciar los campos relacionados a continuación:

The screenshot shows the 'Liberación Pago Factura Alumno' form in the EAFIT system. The form includes the following fields and options:

- Unidad Negocio: MEDEL Medellín
- ID: [Redacted]
- Tipo ID: Persona
- N° ID Pago: 1
- *Lista Prioridad: ALLCARG (with a search icon)
- Carga: Pago Sólo Cuenta Introd, Restringir Pago a Factura
- N° Factura: 0000000099117000000042 (with a search icon)
- Guardar button (highlighted with a red box)

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

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Lista prioridad"**. El sistema muestra por defecto la lista prioridad cargos que se tiene parametrizada, se debe seleccionar la prioridad a la cual aplicará el pago luego de liberado, para cruzar con los cargos (deudas) que tenga el estudiante en los diferentes grados académicos.

Veamos un ejemplo:

Lista Prioridad Cargo

ADMDOCT

ADMESP

ADMIMSTR

ADMIPRE

AJUSTE

ALLALTDI

ALLCARG

ALLDOCT

ALLDOCTR

ALLEDUCO

ALLESCVE

ALLESP


ALLESPR

ALLMAT

ALLMST

ALLMSTRR

ALLPRE

- Activa la opción **“Pago Solo Cuenta Intro”**. Este campo se debe habilitar si se requiere aplicar a la cuenta sobre la cual se aplicó el pago inicialmente.
- Activa la opción **“Restringir Pago a Factura”**. Este campo se debe habilitar si se requiere aplicar un pago existente a un documento de pago específico que tenga el estudiante generado y requiera ser pagado con el saldo a favor.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“N° Factura”** si el estudiante tiene un documento de pago en estado iniciado. Este campo viene seleccionado por defecto, el sistema permite seleccionar la factura sobre la cual se aplica el pago.

Nota: solo se debe seleccionar una de las dos opciones descritas anteriormente.

Luego de diligenciar los campos mencionados anteriormente, se debe hacer clic en el botón **“Guardar”**.

Nota: una vez se cambia la prioridad de cargo se debe ejecutar el proceso **“aplicación de cobros”** [Ver instructivo Aplicación de cobro](#) 

UNIVERSIDAD
EAFIT®

