# **Epik** Instructivo de Revisión de Factura

Corporación

**Universidad EAFIT** 



### Contenido

INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
ALCANCE DE REVISIÓN FACTURAS	
INGRESO AL SISTEMA Epik EAFIT.	5
REVISIÓN FACTURAS	6



# ¿QUÉ SE ENCUENTRA EN ESTE INSTRUCTIVO?

En este documento conocerás la funcionalidad que permiten ejecutar una actividad del proceso Facturación a Empresas, agrupadas por los módulos en que se distribuye Epik EAFIT.

Aquí verás cómo revisar los documentos de pago (facturas) generados a las empresas con las que la Universidad tienen convenios, con el fin de validar la información



### ALCANCE DE REVISIÓN FACTURAS

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



#### INGRESO AL SISTEMA Epik EAFIT.

Para ingresar al sistema Epik EAFIT, se debe dirigir a la página de la universidad: <u>https://servicios.eafit.edu.co/epik</u>

- Diligenciar en el campo "Usuario", este es el usuario que le ha sido asignado por la Universidad.
- Diligenciar en el campo "Clave" la contraseña asignada por la Universidad.
- Dar clic en el botón "Ingresar".

Al ingresar dar clic en inicio clásico para proceder ingresar a la ruta.



Tabla 1. Ruta de Ingreso



## **REVISIÓN FACTURAS**

Al ingresar en la parte superior izquierda proceder con el ingreso a la siguiente ruta :

**Ruta:** Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema Corporativas > Revisión de Facturas

Favoritos 🔻	Menú	Principal								
UNIVE	Men	í Búsqueda:								
EA	<u> </u>			* *		22	Búsque	eda Avanzada		
		Autoservicio		>						
Menú		Evaluación Docente	•	> (	0 -		Menú I	Principal		
Buscar:		Notificaciones EAFI	Т	>			A 🔊	utoservicio		Evaluación Docente
		Comunidad del Can	npus	>			DO0 F	ermite acceder a la información y a	actividades de	Módulo de evaluación dos
> Autoservicio		Admisión de Alumno	os	>			a	utoservicio. Solicitudes y certificados		Definición
> Evaluacion Do		Registros e Inscripc	iones	>				Inscripciones		Procesos
Comunidad de		Gestión Curricular		>				Admisiones		2 Más
>Admisión de A		Finanzas del Alumn		Localización			>	omunidad del Campus		Admisión de Alumno
>Registros e Ins		Orientación Acadén		Interfaces			>	ermite mantener datos generales d	de personas y	Remite introducir y mante
> Gestion Curric		Gestión de Contribu		Matrículas y Tasa	s		>	Información Personal	001130.	expedientes.
>IOrientación Ad		Definición de Objete		Cargos y Pagos			>	Listas de Control	-	Entrada de Solicitudes
)Gestión de Co		Definición de SACF		Facturación de C	lie 🗀	Fact	uras S	istema de Alumnos 💦 🔪		Puntuación Exámenes
>Definición de (		Localización		Operaciones de (	Caj 🗀	Fact	uras S	Sistema C 📃 Revisión 🤅	de Facturas	ormulario de Inscripo
>Definición de S		Gestor de Árboles		Planes de Pagos		Anul	ación	Facturas Concpt Acad	ulos calendarios de	Permite mantener cuenta
> Localización		Herramientas de Inf		Reembolsos		Can	celació	ón de Facturas	cia y las	además de calcular las m
Herramientas		PeopleTools		Cobros		Revi	isión C	ancelación Facturas		Localización
> PeopleTools		CYD		Interfaz con GL			>	Programa de Clases	_	Matrículas y Tasas
>ICAD		Cambio de contrase		Exenciones			>	Arrastre de Datos Curriculares		15 Más
Cambio de co		Mis Preferencias		Facturación Elect	rónica		>	estión de Contribuciones		Shefinición de Obietos
Mis Preference Mi Perfil de Sis		Mi Perfil de Sistema		Cuentas de Clien	te			ermite gestionar información de do	nantes, donantes	Permite definir la instalaci
Mi Diccionario		Mi Diccionario		Cuentas de Corp	oración			btenciales y componentes de la co Iministrar campañas y otras iniciat	munidad, además de ivas	sistema.
Mis Fuentes		Mis Euentes		Consulta de Ítem	s Adeud	ados		Gestión de Sesiones		Tablas Básicas
		inite i denteo		Consulta Línea Ít	ems de	Alumno	0	Micrositio Eafit		Detiniciones Comunes Datos de Productos
				Ítems Vencidos p	/Corpora	ación		ocalización		Gestor de Árboles
				Consulta Líneas	tem Cor	rp		ocalización Creación Usuarios Datos de Brodusto		Permite gestionar árboles

El sistema abre la página "Revisión Facturas", donde se debe seleccionar la pestaña

"Buscar un Valor", digitar la "Unidad Negocio", se diligencia el campo "ID Org Externa" empresa a la que se va a colocar grupo de contrato, luego hacer clic en el botón "Buscar"



7

Favoritos 🔻	Menú Principal		Finanzas del Alumnado 🔻	>	Facturación de Clientes 🔻 🚿	Facturas Sistema Corporativas 🔻 >	Revisión de Facturas
		Todo	<ul> <li>Buscar</li> </ul>		» Búsqueda A	vanzada	

#### Revisión de Facturas

Buscar

Borrar

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

Buscar un Valor										
Triterios de l	Criterios de Búsqueda									
Unidad Negocio:	= ¥	MEDEL	Q							
Nº Factura:	Comienza por 🗸									
ID Org Externa:	Comienza por 🗸	800000002	Q							
ID Tipo Factura:	= 💙			$\checkmark$						
ID Factura Anterior	Comienza por 🗸									
Tipo Factura:	= 🗸			$\checkmark$						
F Vencim:	= 💙		31							
ID Usuario:	Comienza por 🗸	id_pmunozar	Q							
Estado Facturación	:= 🖌			$\checkmark$						
🗆 Mayús/Minús										
Buscar	Borrar Búsque	da Básica 🖉 Gu	ardar Criterios B	úsqu						

En la pestaña "Info Factura Corporación" el sistema presenta la información de las facturas realizadas a la empresa:

Favoritos Menu	Principal	Finanzas del Alum	inado 🔻 > 🛛 Fa	cturación de Clientes	▼ → Fa	cturas Sistema Corpo	orativas 🔻 >	Revisión de Factur
EAFIT	9							
Info Factura Corpor	ación <u>D</u> e	talle de Factura Sistema	Mensajes de	Factura Sistema				
Unidad Negocio	MEDEL N	ledellin		Nº Petició	n Facturac	ión 72684		
Descripción	BANCOLO	MBIA		ID (	Org Externa	800000126		
Nº Factura	00000009	9270000000001		Importe Factur	a Anterior	0.00		
Factura Anterior				Total	Facturado	4,800,000.00		
Tipo Factura:	Estnd				F Ver	ncim 15/10/2020		
Estado Facturación:	Inic			1 P				
Tipo Dirección	BILL							
Dirección:	Info Direcció	n						
Error/Aviso								
Info Aviso	D					Imprimir Fa	ctura	
Volver a Buscar	1 Ant	erior en Lista	iente en Lista	Votificar				



En la pestaña "**Detalle de Factura Sistema**" el sistema presenta el detalle de las facturas realizadas a la empresa:

Favoritos 🔻	Menú Princip	oal 🄻 > F	inanzas del Alumn	ado 🔻 >	Factura	ación de Cliente	es 🔻 🚿	Facturas	Sistema Corporativas 🔻	> Revisión de Facturas
Info <u>F</u> actura	Corporación	Detalle de Fa	ctura Sistema	<u>M</u> ensajes (	le Factu	ra Sistema				
Unidad N	legocio MEDE	EL Medellin				1	Petició	n Factura	ción 72684	
Desc	ripción BANC	OLOMBIA					I	D Org Exte	erna 8000000126	
Detalles					E	Buscar   Ver To	do Pi	rimero 🕧	1 de 1 🕢 Último	
Ítem			Ciclo	F Ve	ncim	Fecha Contz	n F Efva Í	item	Importe Línea	
Nombre			ID	Núm	ero Co	ntrato				
Fact Mat I	Edu. Continua I	Med	Periodo anual 20	20 15/1	0/2020	15/09/2020	15/09/2	020	4,800,000.00	
DELGAD	0,JOSE ELIEC	ER	1000213331	BAN	COLON	IBIA1-EQ4		С	ab Factura - Detalle	
Volver a	Buscar orporación   De	Anterior en L	ista 🗐 4 Siguie Sistema   Mensaje	ente en Lista es de Factura	a Sistem	Notificar	]			

En la pestaña "**Mensajes de Factura Sistema**" el sistema presenta los mensajes de las facturas realizadas a la empresa.



Favoritos 🔻	Menú Principal 🔻	🕥 🗧 Finanzas del Alumnado 🔻	> Facturación de Clientes	🔻 🕥 Facturas Sistema (	Corporativas 🔻 >	Revisión de Facturas
Info <u>F</u> actura	Corporación <u>D</u> etalle	de Factura Sistema Mensaje	es de Factura Sistema			
Unidad N	Negocio MEDEL Med	dellin	Nº Pe	tición Facturación	72684	
Desc	cripción BANCOLOMBI	A		ID Org Externa 80000	00126	
Mensajes			Buscar	Primero 🕚 1-5 de 5 🤇	Último	
5	Presentar esta factura consignación o transfer cartera@eafit.edu.co.	en la Caja de la Tesorería de la U rencia a la cuenta Bancolombia 0	niversidad en el momento de 01-90138912, el soporte del p	la cancelación o realizar la ago se debe enviar al corre	0	
6	Solo hasta el envío del	soporte del pago se dará por can	celada la factura.			
7	Entidad sin Ánimo de L No somos responsable	ucro, Régimen Tributario Especia s de IVA Art. 92, Ley 30 de 1992.	I - RTE - artículo 19 del ET.			
8	Exentos por ingresos e 19 de 2014. No requerimos autoriza	ducativos en materia de Industria ación para numeración de las fact	y Comercio en Medellín, segu uras, acorde con el Art. 3, Res	ún resolución SH17-236, de solución 3878 de 1996.	febrero	
9	La mora en el pago de Personería Jurídica No	esta factura causará interés a la l . 75 del 28 de junio de 1960.	asa máxima permitida por la l	Ley.		

 Image: Comparison of Compar