

## Cheques Devueltos

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>Cuando los estudiantes realizan el pago de un documento de pago para los servicios de la Universidad y este es devuelto por la entidad financiera.</p>	<p>Apoyo financiero</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento pagado con cheque devuelto</li> </ul>	<p>2020/11/26</p>

## Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Analista de Tesorería	Recibir cheque devuelto por parte de la entidad financiera	<p>El administrativo de Tesorería recibe por parte de la entidad financiera el cheque devuelto y remite al área de Apoyo financiero.</p> <p>Nota: Cuando la devolución es por endoso, se contabiliza la deuda al estudiante y se realizan los ajustes necesarios al cheque, para proceder con la consignación y la deuda debe ser pagada con la nueva consignación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
Auxiliar Administrativo de Apoyo Financiero	Contabilización de ítem cheque devuelto	<p>El administrativo de Apoyo financiero ingresa a Epik a realizar la contabilización del ítem cheque devuelto de acuerdo al banco y a la cuenta bancaria, a través de la funcionalidad <b>“Contabilización de Alumno”</b> y <b>“Contabilización de Corporación”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Alumno <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Contabilización de Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Corporación <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Contabilización de Corporación</p>
Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero	Generar documento de pago	<p>El administrativo de Apoyo financiero ingresa a Epik a realizar la generación del documento de pago, a través de la funcionalidad <b>“Identificación Cargos Alumno”</b> en el caso de los estudiantes y <b>“Petición de Facturación Corp”</b> para el caso de las empresas.</p>

		<p><b>Funcionalidad:</b> Identificación Cargos Alumno  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Facturas Sistema de Alumnos &gt; Identificación Cargos Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Petición de Facturación Corp  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Facturas Sistema Corporativas &gt; Petición de Facturación Corp</p>
Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero	Notificar al estudiante o a la empresa	<p>El administrativo de Apoyo financiero se contacta con el estudiante o la empresa para notificarle que el cheque relacionado con el documento de pago, fue devuelto por la entidad financiera.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
Analista de Apoyo financiero	Registrar en Epik	<p>Para la asignación del indicador de servicio negativo se puede realizar de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativamente, por medio de la funcionalidad <b>“Indicadores de Servicio”</b> para mayor información consultar el procedimiento: EAFIT_FNF_PYC_AsignaciónIndicadoresServiciosFormaAdministrativa</li> <li>- Automáticamente, el sistema asigna el indicador de servicio una vez se venza la factura y se corra el proceso de <b>Gestión de cobros</b> a través de la funcionalidad <b>“Proceso de Cobros”</b></li> </ul> <p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores de Servicio  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Indicadores de Servicio</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Cobros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cobros &gt; Proceso de Cobros</p>