

## Facturación a empresas

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
<p>Generar documento de pago de acuerdo a los convenios comerciales pactados y/o solicitudes de facturación por parte de empresas, con el fin de pagar parcial o totalmente la matrícula del estudiante de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.</p>	<p>11/08/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso contempla desde la creación de convenios vigentes como Fondo Epm, convenio universidad San Buenaventura, beca Bicentenario, entre otros. Incluyendo la realización del estudio de análisis financiero para evaluar la capacidad de endeudamiento de una empresa siendo indispensable la creación del contrato directo o indirecto en el sistema Epik y la asignación de los estudiantes al mismo, hasta la generación del documento de pago si lo requiere.</p>	<p>Apoyo Financiero / Educación Permanente</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información sobre el convenio pactado entre la Universidad y la empresa con sus respectivos documentos de soporte.</li> <li>2. Recibir comunicación por parte de la empresa, listado de los estudiantes y el porcentaje a cubrir, con sus respectivos documentos de soporte.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empresa.</li> <li>2. Estudiante y/o empresa.</li> <li>3. Gobierno Nacional.</li> <li>4. Universidad de San Buenaventura.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibir comunicación por parte del Gobierno Nacional, listado de los estudiantes y el porcentaje a cubrir, con sus respectivos documentos de soporte.</li> <li>4. Recibir el listado de los estudiantes que hacen parte del convenio pactado entre la Universidad y la universidad de San Buenaventura con sus respectivos documentos de soporte.</li> </ol>	
<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante con pago de matrícula parcial por parte de la empresa.</li> <li>2. Estudiante con pago de matrícula total por parte de la empresa.</li> <li>3. Estudiante con saldo pendiente por pagar.</li> <li>4. Documento de pago generado.</li> <li>5. Documento de pago vencido sin pago, remitida a gestión de cobro.</li> <li>6. Cuenta por cobrar a terceros que no requieren documento de pago.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante</li> <li>2. Estudiante</li> <li>3. Estudiante - Gestión de recaudos</li> <li>4. Empresa</li> <li>5. Empresa - Gestión de cobros</li> <li>6. Gobierno Nacional y/o empresa.</li> </ol>

## Políticas

---

1. Reglamento Económico Académico
2. Política de Gestión de crédito

## Descripción de Actividades

1. Recibir información de empresas para realizar análisis financiero	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo recibe la información de los estudiantes con el valor o porcentaje a cubrir, esta información la puede recibir directamente el área de Apoyo Financiero o la puede suministrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Desarrollo estudiantil</u>: el administrativo de esta Área envía un listado con los estudiantes que hacen parte del convenio de Fondo Epm, entre otros. Con esta información el administrativo de Apoyo Financiero procede con la creación del contrato para realizar esta actividad ir a <b>“19. Consultar la existencia de contrato indirecto en Epik”</b>.</li> <li>• <u>Oficina de Admisiones y Registro</u>: el administrativo de esta Área envía un listado con los estudiantes que hacen parte del convenio con la universidad San Buenaventura para proceder con la creación de un contrato para la inscripción, uno para matrícula y otro para grados, de acuerdo al proceso en que se encuentre el estudiante. Con esta información el administrativo de Apoyo Financiero procede con la creación del contrato para realizar esta actividad ir a <b>“19. Consultar la existencia de contrato indirecto en Epik”</b>.</li> <li>• <u>Educación permanente</u>: el asesor comercial realiza negociaciones con una organización para capacitar a la(s) persona(s) en un tema específico, por medio de un curso abierto o cerrado, para esto se requiere una documentación que debe suministrar la empresa.</li> </ul> <p>Los soportes mencionados a continuación se requieren cuando es la solicitud de facturación a crédito por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de comercio o el documento que haga sus veces (fecha de expedición inferior a 30 días).</li> <li>- Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.</li> <li>- Copia del RUT.</li> <li>- Copia de la última declaración de renta.</li> </ul> <p>Esta información debe ser enviada al administrativo del Área que se encargara de realizar el estudio financiero, en este caso se debe continuar con la actividad <b>“2. Realizar análisis financiero”</b></p>

- Estudiante o empresa: entrega por medio de correo electrónico o carta (virtual o físicamente) la información de uno o más estudiantes donde la empresa asume el pago parcial o total de la matrícula; la carta debe contener la siguiente información:
  - Nit de la empresa
  - Nombre(es) del estudiante(s) con # de cédula y porcentaje a cubrir o valor
  - Dirección de la empresa
  - Correo electrónico para facturación
  - Orden de compra (si aplica)
  - Persona responsable (representante legal o persona encargada en la empresa de este tipo de autorizaciones)
  - Persona contacto
  - Teléfonos de contacto

Esta información debe ser enviada al administrativo de Apoyo financiero que se encarga de realizar el estudio financiero, si es la primera vez, en este caso se debe continuar con la actividad “**2. Realizar análisis financiero**”.

Si la empresa tiene la información actualizada o se le ha facturado recientemente, se recibe la autorización para proceder con la elaboración de la facturación por parte de la Universidad. Teniendo en cuenta que la documentación tendrá una vigencia según las políticas de crédito establecidas por la Universidad. Adicionalmente, se consulta el comportamiento de pago, en este caso continuar con la actividad “**3. Consultar estado financiero de la empresa**”.

Para finalizar, si se requiere documentación adicional para los contratos según las políticas de crédito de la Universidad, estos se mencionan a continuación:

- Estados Financieros comparativo de los dos (2) últimos años (balance, PyG, flujo de caja y principales indicadores Financieros), firmados por Contador Público o Revisor Fiscal, según corresponda, anexando copia de la tarjeta profesional.
- En caso de que la empresa tenga menos de dos años de constitución, deberán entregar los estados Financieros del último año.
- En el caso de las Entidades Públicas, se solicitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal a favor de la Universidad.

**Funcionalidad:** N/A

**Ruta:** N/A

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

2. Realizar análisis financiero	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero / Coordinador de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si es primera vez que la empresa tiene negociaciones con la Universidad o dependiendo del tiempo en el que se hizo la última negociación, se debe realizar el análisis financiero por parte del administrativo de Apoyo financiero.</p> <p>Para este estudio se realiza una consulta por medio de la plataforma virtual habilitada para verificar información de la empresa que se tendrá en cuenta para el estudio.</p> <p>El tiempo de respuesta para el estudio, está establecido en las políticas de la Universidad.</p> <p>Después de realizar esta actividad, se procede con la actividad <b>“3. Consultar estado financiero de la empresa”</b>.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Consultar estado financiero de la empresa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / analista de Apoyo financiero / analista EAFIT a tu alcance/ auxiliar de facturación de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si la empresa que está solicitando la facturación a crédito ya se le ha facturado en otras oportunidades se debe revisar la cartera actual, a través de la funcionalidad <b>“Cuentas de Corporación”</b> y el administrativo debe hacer el análisis que se requiera para evaluar la capacidad de endeudamiento.</p> <p>Posteriormente, se puede aceptar o no la facturación a empresa a crédito. En caso de ser negativo se procede con la actividad <b>“4. Notificar a la empresa o al área la no viabilidad de la solicitud de facturación a crédito”</b>, si este es aprobado, ir a la actividad <b>“5. Notificar a la empresa y al área el valor parcial o total aprobado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Corporación <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Notificar a la empresa la no viabilidad de la solicitud de facturación a crédito	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para los casos de Educación no formal Apoyo Financiero le notifica a Educación Permanente que no es viable la solicitud de facturación a crédito, y esta dependencia se encarga de comunicarle a la empresa o darles la otra opción de pago de contado.</p> <p>En Educación formal, una vez se realiza el análisis financiero se contacta a la empresa y se informa la no viabilidad de la solicitud de facturación a crédito. En este caso, se le propone a la empresa el pago de la factura de contado.</p> <p>Si la empresa decide pagar de contado, para tener más información consultar el <b>“Proceso de Gestión de Recaudos”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>Facturación a empresas</b>.</p> <p><b>Nota:</b> después de realizado el análisis financiero y no se autorice la facturación a crédito a la empresa y esta no realice el pago, se debe notificar al estudiante que debe pagar la matricula con recursos propios.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

5. Notificar a la empresa y al administrativo el valor aprobado	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para los casos de Educación no formal Apoyo Financiero le notifica a Educación Permanente la viabilidad de la solicitud de facturación a crédito, y esta dependencia se encarga de comunicarle a la empresa.</p> <p>En Educación Formal, una vez se realiza el análisis financiero se contacta a la empresa y se informa la viabilidad de la solicitud de facturación a crédito.</p> <p>Posteriormente se continua con la actividad <b>“6. Verificar si se requiere contrato legalizado”</b></p>

	<b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 6. Verificar si requiere contrato legalizado

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Analista de contratación y alianzas
<b>Descripción actividad</b>	<p>De acuerdo a la negociación pactada por las partes interesadas, Universidad y empresa, se procede con un contrato legalizado. Si aplica, es gestionado con secretaria general.</p> <p>Si requiere contrato legalizado ir a la actividad <b>“7. Elaborar y/o aprobar contrato legalizado”</b>, si no requiere contrato legalizado, ir a la actividad <b>“8. Enviar carta o correo electrónico”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 7. Elaborar y/o aprobar contrato legalizado

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo Financiero / Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Abogados
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo del área encargada envía a la secretaria general quienes validan los requisitos legales teniendo en cuenta la negociación de la empresa y la Universidad. Luego de estar aprobado y firmado el contrato por las partes, se procede con la facturación a empresas.</p> <p>Adicionalmente, este contrato se carga al sistema CyCo, para más información consultar el <b>“Proceso Contratos y Convenios”</b>.</p> <p>Luego de la elaboración y aprobación del contrato, ir a la actividad <b>“9. Consultar si la empresa está creada en el sistema como cliente”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 8. Enviar carta o correo electrónico



<b>Rol de quien ejecuta</b>	Empresa
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si no se requiere un contrato legalizado, la empresa envía la información necesaria para poder realizar la facturación (Documento de pago), está la puede hacer llegar por medio de una carta física y/o por medio del correo electrónico.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“9. Consultar si la empresa está creada en el sistema como cliente”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 9. Consultar si la empresa está creada en el sistema como cliente

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Analista financiero EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo recibe la aprobación de facturación a empresas, consulta que la empresa esté creada como cliente en la funcionalidad <b>“Tabla de Organizaciones”</b>.</p> <p>En caso de no estar creado en Epik se debe enviar al correo <a href="mailto:terceros@eafit.edu.co">terceros@eafit.edu.co</a> la solicitud de la creación de la empresa en Epik y Sofsin adjuntando RUT, y continua con la actividad <b>“10. Crear empresa en Epik y solicitar creación de empresa en SOFSIN”</b>, en el caso que la empresa si este creada, ir a la actividad <b>“11. Identificar el porcentaje o valor de cubrimiento por parte de la empresa y/o tipo de contrato”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> en esta funcionalidad se puede consultar si una persona está creada en el sistema, si no está creado se procede con la solicitud explicada anteriormente.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de Organizaciones <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Tabla de Organizaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 10. Crear empresa en Epik y Sofsin

<b>Rol de quien ejecuta</b>	analista de Impuestos y Conciliaciones
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando la empresa no está creada como cliente en Epik el administrativo de Impuestos y conciliaciones bancarias recibe un correo electrónico por parte del responsable de Apoyo Financiero o Educación Permanente donde le solicita la creación de la empresa. De acuerdo a la anterior, procede con la creación de la empresa en el sistema Epik a través de la siguiente funcionalidad “<b>Tabla de Organizaciones</b>”. Posteriormente lo crea en el sistema Sofsin como tipo proveedor.</p> <p><b>Nota:</b> en el caso que se presente una persona como patrocinador de un estudiante en la funcionalidad anterior se puede crear la persona en el sistema Epik.</p> <p>Luego de crear la empresa el administrativo debe verificar la asignación de contacto principal que tiene la empresa, esto se realiza en la funcionalidad “<b>Tipo de Contacto Principal</b>” para evitar que cuando se presenten solicitudes de reembolsos haya inconsistencias.</p> <p>Adicionalmente el administrativo puede utilizar las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para crear o actualizar las personas de contacto para las organizaciones en “<b>Contactos de Organización</b>”. Además, permite asociar el <i>tipo de contacto preferido</i> a la empresa según las necesidades en caso de generarse una solicitud de reembolso.</li> <li>• Para crear o actualizar la ubicación de las organizaciones por medio de la funcionalidad “<b>Ubicaciones de Organización</b>”.</li> <li>• Para crear o actualizar los departamentos en los cuales está ubicada la organización por medio de la funcionalidad “<b>Departamentos de Organización</b>”.</li> <li>• Para crear o actualizar información referente al centro docente (universidades, colegios, enseñanza técnica), como Tipo de centro, ICFES, Código DANE., por medio de la funcionalidad “<b>Datos Centro Docente Org</b>”.</li> </ul> <p>Luego realizar las actividades anteriores, ir a la actividad “<b>11. Identificar el porcentaje o valor de cubrimiento por parte de la empresa y/o tipo de contrato</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de Organizaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Tabla de Organizaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tipo de Contacto Principal</p>

	<p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Tipo de Contacto Principal</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contactos de Organización</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Contactos de Organización</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Ubicaciones de Organización</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Ubicaciones de Organización</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Departamentos de Organización</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Departamentos de Organización</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Datos Centro Docente Org</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Datos Centro Docente Org</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. Identificar el valor de cubrimiento por parte de la empresa y/o tipo de contrato</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de contratación y alianzas / Auxiliar de contratación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo identifica en el contrato o carta entregada el porcentaje o valor a cubrir por parte de la empresa. A continuación, se relacionan las dos formas de pago que utiliza el sistema Epik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrato Directo</b> (Curso cerrado): corresponde al registro de la deuda(cargo) en la cuenta de la empresa como resultado de una negociación directa. El estudiante no tiene registro financiero. Sin embargo, cuenta con registro académico.</li> <li>• <b>Contrato Indirecto</b> (Cursos abiertos): corresponde al registro de la deuda (cargo) en la cuenta de la empresa como resultado de una autorización por parte de esta para cubrir el valor de la matrícula del estudiante. Cuando el pago de matrícula es total o parcial, al estudiante se le registra en su documento de pago una forma de pago de contrato comercial, si queda saldo pendiente por pagar se actualiza el documento de pago para que el estudiante proceda con el pago. Ejemplos de contratos directos: convenio con la Universidad San Buenaventura, beca Bicentenario, Generación E, fondo EPM, entre otros.</li> </ul>

	<p>Cuando es un contrato directo ir a la actividad <b>“12. Consultar la existencia del contrato directo en Epik”</b>, para los contratos indirectos, ir a la actividad <b>“19. Consultar la existencia de contrato indirecto en Epik”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Consultar la existencia del contrato directo en Epik</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando el contrato a realizar es directo, el administrativo debe consultar si existe en Epik un contrato con esta empresa mediante la funcionalidad <b>“Creación Contratos Terceros”</b>.</p> <p>Si el contrato no está vigente o no existe en Epik, se procede con la actividad <b>“13. Crear contrato directo en Epik”</b>. Si existe el contrato en Epik, se verifica si el contrato está vigente, en caso de estarlo, se procede con la actividad <b>“14. Realizar admisión rápida”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación Contratos Terceros <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Creación Contratos Terceros</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Crear contrato directo en Epik</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / analista de Apoyo financiero / analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para el caso en el que el contrato no esté vigente o creado en Epik, el administrativo debe consultar si este contrato requiere de un contrato legal en los casos que aplique, si es así, ingresa al sistema Cyco verificando que este creado y firmado para realizar la creación del contrato en Epik ingresando a la funcionalidad <b>“Creación Contratos Terceros”</b>.</p> <p>Así mismo, se deberá crear un atributo de servicio (número consecutivo que da el sistema), este número de atributo es necesario para relacionar el contrato con los estudiantes que se beneficiarán por dicho contrato y que de esta forma</p>

	<p>no se visualicen movimientos financieros en la cuenta del estudiante. Para esto utilizar la funcionalidad <b>“Atributo servicio corporación”</b>.</p> <p>Para el caso de Educación Permanente continuar con la actividad <b>“14. Realizar admisión rápida”</b> y para Educación Formal continuar con la actividad <b>“15. Asignar estudiantes a grupo de no pago e indicador de servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación Contratos Terceros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Creación Contratos Terceros</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Atributo servicio corporación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Definiciones Eafit &gt; Atributo Servicio Corporación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Realizar admisión rápida</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de crear el contrato el administrativo de Apoyo Financiero consulta con el analista de logística de Educación Permanente los ID de los estudiantes admitidos para continuar con la actividad <b>“15. Asignar estudiantes a grupo de no pago e indicador de servicio”</b>.</p> <p>En el proceso de <b>“Matricula administrativa Educación Permanente”</b> se describe el detalle de las actividades para realizar la admisión rápida.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>15. Asignar estudiantes a grupo de no pago e indicador de servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista logística de la Dirección de Educación Permanente / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente

<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p>El administrativo responsable de la actividad debe incluir al solicitante en un grupo de no pago; dicho administrativo debe ingresar el motivo de “no pago” en la funcionalidad “<b>Grupos de Alumnos</b>” o “<b>Proceso de Grupos de Alumnos</b>”; la primera es para asociar a un estudiante, es decir, hacerlo individual uno a uno y la segunda es para hacerlo masivo a varios estudiantes a un solo grupo de alumnos y luego relacionar la empresa y el número del contrato correspondiente.</p> <p>Además, el administrativo debe asociar un indicador de servicio por no pago a través de la funcionalidad “<b>Indicadores de Servicio</b>” de forma individual o de forma masiva en la funcionalidad “<b>Asignación masiva</b>”, con estas actividades el solicitante queda eximido de realizar el pago.</p> <p>Dichas actividades se pueden realizar de manera masiva o de manera individual.</p> <p>El administrativo puede consultar a través de la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>” ingresando el reporte <b>EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO</b> que permite identificar aquellos estudiantes que pertenecen a un grupo de alumnos según negociación directa con una corporación.</p> <p>Posterior a esta actividad se procede con “<b>16. Realizar inscripción de clase</b>”</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Asignación Masiva Ruta: Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Asignación Masiva</p>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p>Consulta estudiante con contratos directos EA_ESTUD_CONTRATO_DIRECTO</p>

**16. Realizar inscripción de clase**

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de logística de Educación Permanente / Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de asignar los estudiantes a grupo de <b>no pago</b> procede a realizarle la matrícula. Para esto consultar el “<b>Procedimiento Matrícula administrativa para Educación permanente</b>”.</p> <p>Cuando los estudiantes de Educación Formal quedan asociados al contrato, se les informa que pueden ingresar por su <b>Autoservicio</b> y seleccionar las asignaturas y los horarios en los cuales desea verlas.</p> <p>Para los estudiantes de primer semestre de pregrado y aquellos que por alguna razón requiera apoyo administrativo, se realiza la matrícula de manera administrativa. Para tener más información de este proceso consultar proceso de “<b>matrícula pregrado</b>” y proceso de “<b>matrícula posgrado</b>”.</p> <p>Posteriormente, se procede con la actividad “<b>17. Crear solicitud de curso cerrado y finalizar solicitud</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 17. Crear solicitud de curso cerrado y finalizar solicitud

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo realiza la solicitud de cada uno de los solicitantes que estarán inscritos en el curso cerrado según la información suministrada por el responsable de la actividad y de acuerdo a los requisitos pactados entre la empresa solicitante y la Universidad. Esto se realiza a través de la funcionalidad “<b>Creación de Solicitudes</b>” o “<b>Cargue Masivo de Estudiantes</b>”; la primera es para crear la solicitud a un estudiante, es decir, hacerlo individual uno a uno y la segunda es para hacerlo masivo a varios estudiantes en una sola carga y luego relacionar la empresa, atributo de servicio y el número del contrato correspondiente.</p> <p>Luego, el administrativo procede a cambiar el estado de la solicitud de servicio administrativa de curso cerrado a <b>Finalizada</b>, por medio de la funcionalidad “<b>Gestión de Solicitudes</b>”.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>18. Contabilizar cargo a la empresa por el valor del contrato</b>”.</p>



	<p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cargue Masivo de Estudiantes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Cargue Masivo de Estudiantes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 18. Contabilizar cargo a la empresa por el valor del contrato

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo realiza la contabilización por el valor del contrato (directo – cursos cerrados) en la cuenta de la empresa, previa validación del contrato existente, esta actividad se hace a través de la funcionalidad <b>“Contabilización de Corporación”</b>.</p> <p>Adicionalmente, en la funcionalidad mencionada anteriormente el administrativo debe activar la opción <b>Campos Adicionales Atributo</b>, donde debe seleccionar la información relacionada con el atributo creado en la actividad <b>“13. Crear contrato directo en Epik”</b>.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“25. Generar documento de pago en Epik y enviar orden de facturación a empresas”</b>.</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>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 19. Consultar la existencia de contrato indirecto en Epik

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de contratación y alianzas / Auxiliar de contratación
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo identifica que el tipo de contrato a realizar es indirecto, luego debe consultar si existe en Epik un contrato con esta empresa mediante la funcionalidad <b>“Creación Contratos Terceros”</b> .



	<p><b>Nota:</b> consultar la existencia de contratos creados en convenio con la universidad San Buenaventura por cada servicio que se necesite. Por ejemplo, un contrato para el tema de inscripción, uno para matrícula y otro para derechos grados.</p> <p>Si el contrato no está vigente o no existe en Epik, se procede con la actividad <b>“20. Crear contrato indirecto en Epik”</b>. Si existe el contrato en Epik, se verifica si el contrato está vigente, en caso de estarlo, se procede con la actividad <b>“21. Asociar estudiante al contrato indirecto”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación Contratos Terceros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Creación Contratos Terceros</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>20. Crear contrato indirecto en Epik</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / analista EAFIT a tu alcance / Analista de contratación y alianzas / Auxiliar de contratación
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para el caso en el que el contrato no esté vigente o creado en Epik, el administrativo debe consultar si este contrato requiere de un contrato legal en los casos que aplique, si es así, ingresa al sistema Cyco verificando que este creado y firmado para realizar la creación del contrato en Epik ingresando a la funcionalidad <b>“Creación Contratos Terceros”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> crear los contratos por ciclo (semestre) por cada servicio que se necesite. Por ejemplo, un contrato para el tema de inscripción, uno para matrícula y otro para derechos grados.</p> <p><b>Nota:</b> la siguiente parametrización aplica solo en los casos de los convenios o patrocinios enviados por SABE (Sistema de asignación de becas). Para este caso, luego de crear el contrato se debe parametrizar por medio de la funcionalidad <b>“Parametrización convenios o patrocinios”</b>, con el fin de que los contratos seleccionados dentro de la parametrización queden vinculados a una exención para luego asociarlos al contrato correspondiente en los casos en que estos los envíe el sistema SABE (Sistema de asignación de becas).</p> <p>Los convenios tienen una vigencia de un semestre para tener la trazabilidad de los estudiantes que se registran durante este tiempo en cada convenio.</p> <p>Luego de crear contrato, ir a la actividad <b>“21. Asociar estudiante al contrato indirecto”</b></p>

	<p><b>Funcionalidad</b> Creación Contratos Terceros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Creación Contratos Terceros</p> <p><b>Funcionalidad</b> Parametrización convenios o patrocinios  <b>Ruta:</b> Definición de SACR &gt; Datos de Productos &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Parametrización convenios o patrocinios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>21. Asociar estudiante al contrato indirecto</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero analista EAFIT a tu alcance / Analista de contratación y alianzas / Auxiliar de contratación / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Analista de logística de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando el contrato esta creado en Epik se asocian los estudiantes a través de la siguiente funcionalidad <b>“Asignación Contratos Terceros”</b>.</p> <p>Si el estudiante no tiene confirmada matrícula, ir a la actividad <b>“22. Realizar matrícula por el autoservicio”</b>, si tiene confirmada matrícula, ir a la actividad <b>“23. Actualizar saldo en documento de pago”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Contratos Terceros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Planes de Pagos &gt; Contratos de Terceros &gt; Asignación Contratos Terceros</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>22. Realizar matrícula por el autoservicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando los estudiantes quedan asociados al contrato, ingresan por su <b>Autoservicio</b>, selecciona las asignaturas y los horarios en los cuales desea verlas.</p> <p>Para los estudiantes de primer semestre de pregrado, Educación permanente y aquellos que por alguna razón requiera apoyo administrativo, se realiza la matrícula de manera administrativa. Para tener más información de este proceso consultar proceso de <b>“matrícula pregrado”</b>, proceso de <b>“matrícula posgrado”</b> y proceso de <b>“Inscripción, selección y matrícula Educación permanente”</b>.</p>

	<p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“23. Actualizar saldo en documento de pago”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>23. Actualizar saldo en documento de pago</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	<p>El sistema consulta el valor o porcentaje cubierto por el contrato y actualiza la forma de pago en el documento de pago.</p> <p>Si queda un saldo pendiente por pagar, ir a la actividad <b>“24. Realizar pago”</b>, Si no queda saldo por pendiente por pagar, con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Facturación a empresas”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>24. Realizar pago</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante puede consultar por medio del Autoservicio el saldo pendiente por pagar y realizar el pago por los diferentes medios de pago que tiene la Universidad. Para obtener más información consultar el <b>“Proceso de Gestión de Recaudos”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Facturación a empresas”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>25. Generar documento de pago en Epik y enviar orden de facturación a empresas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Asesora de formación / Auxiliar de facturación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para efectuar el cobro a la empresa por contratos directos (cursos cerrados) o indirectos (cursos abiertos) el administrativo genera el documento de pago por la funcionalidad <b>“Petición de Facturación Corp.”</b></p> <p>El administrativo ingresa a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> el nombre de la consulta <b>EA_SEGUI_FACT_CORP_CONTRATO</b> para realizar un seguimiento de corporaciones con contratación directa que se encuentran pendientes de facturación.</p> <p>Para efectos de facturación del contrato directo, se debe realizar la orden de facturación al área de Apoyo Financiero, a través del Formato <b>“DIAF-Orden de facturación FR-DIAF-GF-03-05”</b>.</p> <p>Se envía físico original y copia firmados previamente por el ordenador de centro de costos de Educación permanente y educación formal.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“26. Verificar información del documento de pago”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> para generar el documento de pago del contrato cerrado en la funcionalidad <b>“Petición de Facturación Corp.”</b> seleccionar la opción (E) Un ID Org Externa.</p> <p>Para generar el documento de pago del contrato cerrado en la funcionalidad <b>“Petición de Facturación Corp.”</b> seleccionar la opción (C) Por Contrato(s).</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> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	Seguimiento de corporaciones con contratación directa <b>EA_SEGUI_FACT_CORP_CONTRATO</b>

<b>26. Verificar información del documento de pago</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Asesora de formación / Auxiliar de facturación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se genera el documento de pago a la empresa, se procede con la verificación de la información de este por medio de la funcionalidad <b>“Revisión de Facturas”</b>.</p> <p>En caso de que la información esté incorrecta, el administrativo procede con la actividad <b>“27. Cancelar documento de pago”</b> y si por el contrario se identifica que es correcta, se procede con la actividad <b>“28. Generar factura electrónica a empresa en Sofsin”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Revisión de Facturas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Facturas Sistema Corporativas &gt; Revisión de Facturas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>27. Cancelar documento de pago</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Auxiliar de facturación de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>En el caso que el documento de pago generado a la empresa presente errores, a través de la siguiente funcionalidad <b>“Cancelación de Facturas”</b> el administrativo debe ingresar al sistema Epik para cancelarla(anular).</p> <p>Para generar nuevamente el documento de pago ir a la actividad <b>“25. Generar documento de pago en Epik y enviar orden de facturación a empresas”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cancelación de Facturas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Cancelación de Facturas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>28. Generar factura electrónica a empresa en Sofsin</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo luego de recibir la orden de facturación procede a generar la factura electrónica a la empresa en el sistema Sofsin.

	Continuar con la actividad <b>“29. Consultar si la empresa realizó pago de factura”</b> .  <b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>29. Consultar si la empresa realizó pago de factura</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo consulta si la empresa ya realizo el pago de la factura en los extractos de las entidades financieras por concepto académico, en el momento de identificar el pago el administrativo procede a informar y enviar la información del pago al auxiliar(cajero) para que este se registre en Epik.  Continuar con la actividad <b>“30. Registrar pago de factura en Epik”</b> .  <b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>30. Registrar pago de factura en Epik</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar (Cajero)
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo recibe: la información de la empresa y el valor pagado para que proceda a registrarlo en el sistema Epik por medio de la funcionalidad <b>“Contabilización de Pagos Corp”</b> , contabiliza el pago al documento de pago pendiente por pagar de acuerdo al concepto recibido. Para más detalle de esta actividad consultar la forma de pago, Pago en Caja, en el proceso <b>“Gestión de recaudos”</b> .  Con esta actividad se finaliza el proceso de <b>Facturación a empresas</b> .  <b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Pagos Corp <b>Ruta:</b> Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Contabilización de Pagos Corp
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>31. Hacer seguimiento de cobro a empresa</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de facturación de Apoyo Financiero / Auxiliar de cobranza de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>En los casos en los que la empresa tenga unos documentos de pago próximo a vencer o vencido, a través del “<b>Proceso de Gestión de cobros</b>” se identifica las empresas a las que se les debe hacer seguimiento.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el proceso de <b>Facturación a empresas</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A