

Gestión de Recaudos

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
<p>Recibir estudiantes o empresas que requieren pagar un documento de pago a través de los diferentes medios de pagos habilitadas por la Universidad, con el fin de realizar el registro del pago en la cuenta del estudiante o empresa.</p>	<p>29/03/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso contempla desde las diferentes formas de pago como: banco, pago en línea, pago en caja, deducción de nómina, pago con saldo a favor, consignaciones, transferencias bancarias y cruce y canje, hasta el registro del pago en la cuenta del estudiante o empresa. Estos pagos corresponden a los servicios que tiene acceso el estudiante y aplica para todos los grados académicos.</p>	<p>Tesorería / Apoyo Financiero</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parametrización del proceso de Gestión de recaudos 2. Estudiante con documento de pago vigente 3. Empresa con factura pendiente de pago 4. Políticas de canje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería 2. Estudiante 3. Empresa 4. Universidad
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante con documento de pago pagado
2. Empresa con factura pagada
3. Estudiante con registro de abono en la cuenta
4. Estudiante con un saldo a favor aplicado

1. Estudiante
2. Empresa
3. Estudiante
4. Estudiante

Políticas

1. Políticas de negociación por Canje
2. Política de saldos a favor para los diferentes grados académicos
3. Reglamento Económico académico

Descripción de Actividades

1. Identificar forma de pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Empresa / Solicitante
Descripción actividad	<p>El estudiante o empresa que tenga una deuda(cargo) pendiente por pagar, podrá pagar este valor a través de alguna de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Banco</u>: en el caso en que sea un estudiante que requiere hacer el pago en uno de los bancos autorizados por la Universidad, se debe continuar con la actividad “2. Imprimir PDF de documento de pago”. • <u>Pago en línea</u>: cuando el estudiante requiera hacer el pago a través de comercio electrónico, debe ingresar al Autoservicio y continuar con la actividad “6. Realizar pago en línea”. • <u>Pago en caja</u>: Cuando el pago se requiere hacer en la universidad EAFIT, sede de Medellín en la caja principal, este lo puede hacer con efectivo, cheque o tarjeta crédito o débito, en este caso debe continuar con la actividad “10. Informar al cajero el pago a realizar”. • <u>Deducción de nómina</u>: En los casos que la persona quien va realizar el pago es empleada de la universidad EAFIT, puede solicitar que este sea pagado través de deducción de nómina, en este caso se debe continuar con la actividad “15. Solicitar pago a través de nómina”. • <u>Pago a través de saldo a favor</u>: si el estudiante tiene un saldo a favor, el documento de pago se podrá pagar parcial o totalmente con este. En este caso se debe continuar con la actividad “18. Realizar solicitud de saldo a favor”. • <u>Consignaciones y transferencias bancarias</u>: para los casos en que la empresa requiera realizar el pago de su factura, lo realiza por medio de una consignación o transferencia a la cuenta bancaria de la Universidad, para este caso se debe continuar con la actividad “24. Realizar pago y enviar soporte” • <u>Cruce y canje</u>: Cuando el pago lo va a realizar una empresa a través de una cruce y canje, se debe proceder con la actividad “26. Consultar los saldos de cuentas por cobrar” <p>Para las empresas están habilitadas el pago con tarjeta débito y crédito, cheque y efectivo en la caja principal en la sede de EAFIT Medellín, o a través de consignación o transferencia bancaria.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Imprimir PDF de documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Solicitante / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>En caso de que el estudiante desee pagar el documento de pago en uno de los bancos autorizados por la Universidad para tal fin, este lo puede imprimir por medio del Autoservicio por “Centro de Pagos”. En el caso que no cuente con Autoservicio o no pueda imprimirlo podrá acercarse a la taquilla de Apoyo Financiero y el administrativo por medio de la funcionalidad “Resumen de facturas de alumno” podrá generar este documento para entregarlo al estudiante.</p> <p>Cuando se tiene impreso el documento de pago ir a la actividad “3. Realizar pago en banco”</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Finanzas del Campus > Centro de Pagos</p> <p>Ruta alterna:</p> <p>Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Realizar pago en banco	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Solicitante / Empresa
Descripción actividad	<p>El estudiante presenta en el banco el documento de pago con código de barras para realizar el pago.</p> <p>La empresa puede realizar el pago en bancos diligenciando la consignación del banco indicando los datos del número de factura y el Nit, para ser identificados.</p> <p>Para continuar con esta forma de pago ir a la actividad “4. Descargar y ejecutar carga de archivos planos”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Descargar y ejecutar carga de archivos planos

Rol de quien ejecuta	Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo debe garantizar que los pagos que realizan los estudiantes se registren en las cuentas correspondientes, procediendo con la descarga y ejecución de archivos, que se puede hacer de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El banco envía un archivo con el consolidado de los pagos recibidos en el día, el administrativo descarga y carga el archivo en una ruta FTP protocolo de trasferencias de archivos (File transfer protocol) por medio de la funcionalidad “Ejecución Interfaz Bancos”, para que un proceso recurrente se encargue de consultar estos archivos y registre los pagos. 2. Para los casos en que los bancos cuenten con integración con la carpeta FTP (File transfer protocol), el sistema se encarga de registrar los pagos automáticamente. <p>Luego que se efectuó el pago del 100% del documento de matrícula en educación formal y/o no formal, se envía una notificación automática con la confirmación del pago e instrucciones a seguir. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por una beca.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. y a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.</p> <p>A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud para realizar gestión comercial a personas y empresas que mostraron interés en algún programa o curso de la Universidad y los crea como oportunidades potenciales.</p> <p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Luego de que se registran los pagos, el administrativo puede consultar por medio de la funcionalidad “Log Interfaz Bancos” cuales pagos fueron o no registrados en la cuenta del estudiante.</p>

	<p>Si el pago fue correcto, para esta forma de pago finaliza el proceso “Gestión de recaudos”, si el pago queda pendiente por registrar, ir a la actividad “5. Identificar e informar el tipo de inconsistencia”.</p> <p>Funcionalidad: Ejecución Interfaz Bancos Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Interfaces > Ejecución Interfaz Bancos</p> <p>Funcionalidad: Log Interfaz Bancos Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Interfaces > Log Interfaz Bancos</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Identificar e informar el tipo de inconsistencia	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Cuando los pagos quedan pendientes por registrarlos en la cuenta del estudiante, el administrativo genera una consulta por medio de la funcionalidad “Log Interfaz Bancos” donde visualiza e identifica los pagos con inconsistencias.</p> <p>Las inconsistencias se pueden presentar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de pago está con estado cancelado (error administrativo, baja del documento antes de que cargue el pago, etc.). Error en la estructura del archivo plano (información incompleta o que no se relacione el ID con el pago). Doble pago de documento de pago. <p>Cuando se identifica el tipo de inconsistencia se envía al correo electrónico del Área de Tesorería con la relación de estos pagos pendientes (pantallazo o extracto) con el ID del estudiante.</p> <p>Luego de identificar las inconsistencias y repórtalas se procede con la actividad “9. Registrar contabilización del pago”.</p> <p>Funcionalidad: Log Interfaz Bancos Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Interfaces > Log Interfaz Bancos</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Realizar pago en línea	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Solicitante
Descripción actividad	<p>Cuando el estudiante o aspirante requiera hacer el pago en línea ingresa por el Autoservicio a la sección Cuenta financiera, “Centro de pagos” permitiendo seleccionar el documento de pago pendiente por pagar. Posteriormente, elige la forma de pago PSE, ingresando la información que solicita la transacción y el pago se ve reflejado en cuestión de segundos en la cuenta del estudiante por medio de la integración que hay entre PlayToPace y la Universidad.</p> <p>Luego que se efectuó el pago del 100% del documento de matrícula en educación formal y/o no formal, se envía una notificación automática con la confirmación del pago e instrucciones a seguir. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por una beca.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. y a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.</p> <p>A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud para realizar gestión comercial a personas y empresas que mostraron interés en algún programa o curso de la Universidad y los crea como oportunidades potenciales.</p> <p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Continuar con la actividad “8. Revisar transacciones pendientes por contabilizar de pagos en línea”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Cuenta Financiera > Centro de pagos</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Revisar transacciones pendientes por contabilizar de pagos en línea

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de recaudos
Descripción actividad	<p>El administrativo consulta por medio de la funcionalidad “Log Pago en Línea” para identificar los pagos en estado Procesado o Pendiente. Cuando un pago en línea se encuentra en estado Pendiente este no se ve reflejado en la cuenta del estudiante.</p> <p>Si el pago tiene el estado Procesado, significa que el pago fue exitoso, con esta actividad finaliza esta forma de pago en el “Proceso de Gestión de recaudos”.</p> <p>Si el pago está en estado Pendiente, significa que se presentó un error en el pago por parte de PlaceToPay, cuando se presente este error ir a la actividad “8. Ejecutar la petición del pago”</p> <p>Funcionalidad: Log Pago en Línea Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Localización > Log Pago en Línea</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Ejecutar la petición del pago

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de recaudos
Descripción actividad	<p>El administrativo ingresa a la funcionalidad “Log Pago en Línea” para consultar los pagos en estado Pendiente, selecciona el botón Ejecutar para aplicar el pago a la cuenta del estudiante.</p> <p>Luego de realizar lo anterior el administrativo consulta en la funcionalidad “Log Pago en Línea” la actualización de los estados de los pagos que se encontraban pendientes.</p> <p>Si la ejecución es exitosa, significa que el pago quedo con estado Procesado registrándolo en la cuenta del estudiante, con esta actividad finaliza esta forma de pago en línea en el “Proceso de Gestión de recaudos”.</p> <p>Si la ejecución no es exitosa, significa que luego de seleccionar varias veces el botón de Ejecutar el pago continuo en estado Pendiente, si es así, ir a la actividad “9. Registrar la contabilización del pago”.</p> <p>Funcionalidad: Log Pago en Línea Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Localización > Log Pago en Línea</p>

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

9. Registrar contabilización del pago	
Rol de quien ejecuta	Analista de tesorería
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de identificar que un pago en banco o en línea no fue exitoso procede a solicitar el registro del pago a través de la caja principal de la Universidad, anexando la información del número de documento de identidad y el número del documento de pago pendiente por registrar el pago. Para realizar esta la actividad ir “12. Registrar el pago y generar recibo de pago”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Informar al cajero el pago a realizar y consultar documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Aspirante / Estudiante / Empresa / Auxiliar(Cajero)
Descripción actividad	<p>Cuando el Aspirante, Estudiante o Empresa requiere realizar el pago en caja puede presentar el documento de pago o informar el número de ID o número de documento de identidad.</p> <p>Si se trata de un aspirante o estudiante, el administrativo por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente” ingresa el ID para consultar los documentos de pago que tiene pendientes por pagar de los diferentes grados académicos, donde identifica el documento que requiere pagar el estudiante.</p> <p>El administrativo también puede realizar la consulta de los documentos de pago pendientes por medio de la funcionalidad “Resumen de Facturas de Alumno”. Así mismo, para las empresas el administrativo consulta la funcionalidad “Cuentas de Corporación”.</p> <p>Nota: si el valor a pagar corresponde a un pago anticipado de su programa, cursos o diplomado, se deberá informar al administrativo para que este proceda con la contabilización.</p> <p>Continuar con la actividad “11. Operar caja”</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>

	<p>Funcionalidad: Cuentas de Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Corporación</p> <p>Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Operaciones de caja	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero) / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Auxiliar de recaudos
Descripción actividad	<p>El administrativo diariamente deberá realizar la apertura, el arqueo y cierre de caja en Epik EAFIT para poder contabilizar los pagos o anticipos recaudados por este medio. Esta actividad se realiza mediante el “Procedimiento Operaciones de caja”.</p> <p>Luego de la apertura de caja el administrativo procede con la actividad “12. Registrar el pago y generar recibo de pago”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Registrar el pago y generar recibo de pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar(Cajero) / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo al identificar los documentos de pago pendiente por pagar, selecciona el documento correspondiente para registrar el pago a través de la funcionalidad “Contabilización Pagos Alumno” para el caso de estudiantes o aspirantes. Si es una empresa, se hace por medio de la funcionalidad “Contabilización de Pagos Corp”.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contabilización de los pagos de la factura se puede registrar para los casos en que se encuentren vigentes o vencidas. • Para realizar la contabilización de un pago de una empresa, se debe hacer con el ítem indicado para tal fin.

El cajero puede recibir por parte del Apoyo financiero los comprobantes de consignación o transferencias realizados por los estudiantes o empresas para que proceda a registrar el pago por medio de las funcionalidades mencionadas anteriormente.

Adicionalmente, puede recibir por parte del Analista de tesorería aquellos pagos que fueron realizados por los estudiantes o empresas a través de pago en banco (código de barras) o pago en línea, pero estos se encuentran en estado **Pendiente** y su registro no fue exitoso en Epik, para que proceda a registrar el pago por medio de las funcionalidades mencionadas al inicio.

Si la empresa o estudiante requiere realizar el pago con diferentes medios de pago, es decir, con un cheque, y varias tarjetas débito o crédito. El administrativo debe ingresar cada transacción (forma de pago) y selecciona el botón **“Crear el recibo”**, hasta que el documento o deuda(cargo) quede pagado en su totalidad.

Luego que se efectuó el pago del 100% del documento de matrícula en educación formal y/o no formal, se envía una notificación automática con la confirmación del pago e instrucciones a seguir. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por una beca.

En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. y a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.

A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud para realizar gestión comercial a personas y empresas que mostraron interés en algún programa o curso de la Universidad y los crea como oportunidades potenciales.

Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.

Continuar con la actividad **“13. Consultar la aplicación del pago”**

Funcionalidad: Contabilización Pagos Alumno

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Contabilización Pagos Alumno

	<p>Funcionalidad: Contabilización de Pagos Corp Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Contabilización de Pagos Corp</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Consultar la aplicación del pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar(Cajero) / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>Luego de registrar el pago, el administrativo consulta en la cuenta del estudiante o empresa la aplicación del pago por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente” para estudiantes o “Cuentas de Corporación” para empresas, verificando que el pago se registró correctamente.</p> <p>Si el pago es correcto, con esta actividad finaliza esta forma de pago en el “Proceso de Gestión de recaudos”. Si el pago no es correcto, porque se identificó un error se debe ir a la actividad “14. Anular recibo de caja”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Anular recibo de caja	
Rol de quien ejecuta	Analista contable
Descripción actividad	<p>El cajero debe enviar al administrativo del Área de Contabilidad el recibo en el cual se presentó el error en el registro de aplicación del pago y generación del recibo de caja, para que este último, realice la anulación de dichas transacciones, por medio de la funcionalidad “Anulación de Recibos – Cajero”. Algunas de las razones por las que se realizan estas anulaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el valor es errado. • ID errado (identificación). • Concepto errado. • Cuando se hace el pago y no lo requería hacer (ejemplo: carné).

	<p>Las anulaciones de recibo de caja, Epik consolida la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Cuando se realiza la anulación se le informa al cajero para que proceda con la corrección. Para hacer esto ir a la actividad “12. Registrar el pago y generar recibo de pago”.</p> <p>Nota: sólo se pueden anular recibos de un día laborable abierto. Si desea anular un recibo de un día laborable pasado, deberá volver a abrir la caja para dicho día.</p> <p>Funcionalidad: Anulación de Recibos – Cajero. Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Anulación de Recibos – Cajero.</p>
Informe/Reporte	N/A

15. Solicitar pago a través de nómina	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante y/o empleado solicita al Área de Desarrollo de empleados la deducción de nómina para el pago de un documento de pago, para esto se debe presentar la persona con el documento de pago impreso.</p> <p>En caso de ser un documento de pago para Educación permanente, el empleado se debe acercar a esta Área para solicitar la deducción de nómina.</p> <p>Luego de recibir la solicitud, continuar con la actividad “16. Ingresar novedad de nómina en SIBYC”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Ingresar novedad de nómina en SIBYC	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de nómina / Analista de nómina / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	El administrativo ingresa al sistema SYBIC con la información personal del empleado, el valor a deducir de nómina. El sistema determina de acuerdo al salario y a deducciones solicitadas anteriormente, si es posible autorizar la

	<p>deducción. En caso de ser aprobada se hace el registro de la novedad en SYBIC con el número de la factura y el valor, para aprobar la deducción, el empleado debe ingresar el usuario y la contraseña del correo electrónico de la Universidad y mediante una integración, esta información queda registrada en Epik.</p> <p>El administrativo debe validar que la deducción haya quedado programada.</p> <p>Luego de realizar el registro en SIBYC, continua con la actividad “17. Consultar contabilización del pago cuenta estudiante”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Consultar contabilización del pago cuenta estudiante	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de nómina / Analista de nómina / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo valida en Epik la contabilización del pago en la cuenta del estudiante, para verificar que la aplicación del pago y su cruce con el documento de pago a cubrir haya quedado registrada correctamente en el sistema, a través de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”.</p> <p>Luego que se efectuó el pago del 100% del documento de matrícula en educación formal y/o no formal, se envía una notificación automática con la confirmación del pago e instrucciones a seguir. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por una beca.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. y a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.</p> <p>A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud para realizar gestión comercial a personas y empresas que mostraron interés</p>

	<p>en algún programa o curso de la Universidad y los crea como oportunidades potenciales.</p> <p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Posteriormente, el sistema valida si el pago fue parcial, en caso de no ser parcial, sino total, el “Proceso de Gestión de recaudos” termina con esta actividad, en caso contrario, se procede con la actividad “29. Actualizar saldo en documento de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

18. Realizar solicitud de saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Estudiante / Solicitante
Descripción actividad	<p>El estudiante o aspirante ingresa al Autoservicio a la sección de servicios y certificados, seleccionando el servicio de solicitud de saldo a favor, por medio de la funcionalidad “Solicitud de Servicios”, en el campo de observaciones se debe ingresar la información del valor del saldo a favor a utilizar y el grado académico.</p> <p>Continuar con la actividad “19. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Menú Principal > Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p> <p>Ruta Administrativa Alterna Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo consulta las solicitudes pendientes por gestionar por medio de la funcionalidad “Gestión de solicitudes” donde puede filtrar las solicitudes por estado, por atributo de servicio, por fecha de petición, por categoría, tipo de servicio o ID del estudiante. Así, por ejemplo, para este caso el administrativo filtra por el tipo de servicio “Solicitud de saldo a favor” para identificar los estudiantes que realizaron esta solicitud.</p> <p>Luego de identificarlos continuar con la actividad “20. Consultar la existencia de saldo a favor”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú principal > Registro e Inscripciones > Solicitud de Servicios Académicos > Gestión de solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Consultar la existencia de saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo consulta en la cuenta del estudiante la existencia de un saldo sin aplicar (saldo a favor) por medio de la funcionalidad “Cuenta de Cliente”, verificando que el valor solicitado corresponde al existente en la cuenta.</p> <p>Si corresponde, ir a la actividad “21. Dejar disponible saldo a favor”, si no es correcto ir a la actividad “23. Cambiar a estado finalizado la solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

21. Dejar disponible saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	El administrativo luego de verificar que el estudiante si tiene un saldo sin aplicar (saldo a favor) procede a dejar disponible el saldo a favor por medio de

	<p>funcionalidad “Liberación Pago Factura” donde selecciona el documento en estado Iniciado, esto se hace para que pueda ser utilizado en el pago de un documento en la Universidad.</p> <p>Posteriormente se valida si será utilizado en un documento de pago, si es este el caso ir a la actividad “22. Realizar cruce de saldo a favor y deuda(cargo)”, si es el caso contrario ir “23. Cambiar estado finalizado la solicitud.”</p> <p>Funcionalidad: Liberación Pago Factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p>
Informe/Reporte	N/A

22. Realizar cruce de saldos a favor y deuda (cargo)	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Para el caso que el estudiante tenga un documento de pago generado el administrativo verifica el número del documento de pago pendiente por pagar por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”. Luego de esto el administrativo debe ingresar a la funcionalidad “Aplicación de cobro” la cual permite hacer el cruce del documento de pago con el saldo a favor.</p> <p>Luego que se efectuó el pago del 100% del documento de matrícula en educación formal y/o no formal, se envía una notificación automática con la confirmación del pago e instrucciones a seguir. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por una beca.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. y a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.</p> <p>A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud para realizar gestión comercial a personas y empresas que mostraron interés en algún programa o curso de la Universidad y los crea como oportunidades potenciales.</p>

	<p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Luego el administrativo, continua con la actividad “23. Cambiar a estado finalizado la solicitud”. El sistema Epik procede automáticamente a validar si el pago fue parcial, si es así, ir a la actividad “29. Actualizar saldo en documento de pago”, si es el caso contrario, con esta actividad finaliza la forma de pago con saldo a favor del proceso Gestión de recaudos.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Aplicación de Cobros Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Aplicación de Cobros</p>
Informe/Reporte	N/A

23. Cambiar a estado finalizado la solicitud	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de hacer el cruce del saldo a favor con la deuda(cargo), en el caso que aplique, continua con el cierre de la solicitud por medio de la funcionalidad “Gestión de solicitudes” seleccionando el estado Autorizada. Para los casos en que no se aprueba la solicitud esta quedara en estado Rechazada. Además, si requiere ingresar algún comentario lo puede hacer por medio del campo de observaciones registrando los motivos de la negación de la solicitud.</p> <p>Con esta actividad finaliza la solicitud de saldo a favor.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú principal > Registro e Inscripciones > Solicitud de Servicios Académicos > Gestión de solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

24. Realizar pago y enviar soporte	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Solicitante / Empresa
Descripción actividad	<p>El estudiante, aspirante o empresa, realizan la consignación o transferencia bancaria en la cuenta de la Universidad y envía el soporte por correo electrónico al Área de Apoyo financiero.</p> <p>Nota: si el valor a pagar corresponde a un pago anticipado de su programa, cursos o diplomado, se deberá informar al administrativo para que este proceda con la contabilización.</p> <p>Continuar con la actividad “25. Enviar soporte de consignación o transferencia”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

25. Enviar soporte de consignación o transferencia	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo de Apoyo financiero envía al administrativo de Tesorería el soporte para registrar el pago, ir a la actividad “12. Registrar el pago y generar recibo de pago”.</p> <p>Nota: si el valor a pagar corresponde a un pago anticipado de su programa, cursos o diplomado, se deberá informar al administrativo para que este proceda con la contabilización.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

26. Consultar los saldos de cuentas por cobrar	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	El administrativo consulta los saldos de las cuentas por cobrar, documentos de pago a nombre del estudiante al que se le va a cubrir una deuda (cargo) a

	<p>través de un canje, mediante la funcionalidad “Cuentas de Cliente” ingresando el ID, en el caso que el canje se vaya a utilizar para pagar una deuda(cargo) que tenga una empresa por conceptos académicos, como patrocinador, el administrativo ingresa a la funcionalidad “Cuentas de Corporación” para validar estas deudas (cargos).</p> <p>Continuar con la actividad “27. Consultar los saldos cuentas por pagar en SOFSIN”</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de clientes Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

27. Consultar los saldos cuentas por pagar en SOFSIN	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo ingresa a SOFSIN para validar los saldos de las cuentas por pagar que se tienen pendientes a empresas o estudiantes.</p> <p>Continuar con la actividad “28. Contabilizar cruce y canje”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

28. Contabilizar cruce y canje	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	El administrativo realizará la contabilización del valor a cruzar contra el saldo en la cuenta de la empresa o del estudiante, según sea el caso, previa autorización o validación del contrato existente, esta actividad se hace a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumno” para estudiantes, si es una empresa por la funcionalidad “Contabilización de Corporación” .

	<p>Por lo tanto, el administrativo verifica en la cuenta del estudiante o aspirante por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”, si es una empresa por la funcionalidad “Cuentas de Corporación” su correcta contabilización.</p> <p>Luego que se efectuó el pago del 100% del documento de matrícula en educación formal y/o no formal, se envía una notificación automática con la confirmación del pago e instrucciones a seguir. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por una beca.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. y a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.</p> <p>A través de la integración entre Epik y SalesCloud, se envía información relacionada con el proceso de inscripción y admisión con el fin de que el administrativo de Mercadeo Institucional la visualice en el sistema SalesCloud para realizar gestión comercial a personas y empresas que mostraron interés en algún programa o curso de la Universidad y los crea como oportunidades potenciales.</p> <p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>El sistema Epik procede automáticamente a validar si el pago fue parcial, si es así, ir a la actividad “29. Actualizar saldo en documento de pago”, si es el caso contrario, con esta actividad finaliza la forma de pago cruce y canje del “Proceso Gestión de recaudos”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Corporación Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

29. Actualizar saldo en documento de pago	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>El sistema automáticamente en los casos de pagos parciales, por ejemplo, deducción de nómina, pago con saldo a favor, consignación y transferencia bancaria y cruce y canje; actualiza el documento de pago con el valor pendiente por pagar, para que al estudiante o empresa se le actualice los documentos de pago con la deuda (cargo) actual. El estudiante pueda consultar en su cuenta el documento actualizado.</p> <p>Con esta actividad finaliza el “Proceso de Gestión de recaudos”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A