

## Gestión de reembolsos y saldos a favor

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
Realizar reembolsos y traslados de saldos a favor a estudiantes, empresas y/o patrocinadores, por medio de solicitud de servicio o correo electrónico, con el fin de contabilizarlos en la cuenta del estudiante o empresa.	29/03/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso contempla desde la solicitud de reembolso o traslado de saldo a favor, incluyendo el análisis, aprobación por parte de un administrativo o coordinador de Apoyo Financiero; hasta el registro en la cuenta de los estudiantes, empresas y/o patrocinadores. Además, la consulta y contabilización del aprovechamiento de los saldos a favor, de acuerdo a las políticas de la Universidad.	Apoyo Financiero / Educación Permanente

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saldo a favor generado por cancelación de clase o semestre dentro de las fechas establecidas</li> <li>2. Saldo a favor generado por baja de clase por punto de equilibrio</li> <li>3. Saldo a favor generado por formulario de admisión reversado por punto de equilibrio</li> <li>4. Saldo a favor generado por mayor valor pagado en el documento de pago</li> <li>5. Estudiante con solicitud de reembolso o traslado de saldos a favor</li> <li>6. Empresa que solicita devolución por medio correo electrónico</li> <li>7. Pagos parciales realizados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante – Gestión de servicios académicos</li> <li>2. Programación académica</li> <li>3. Programación académica</li> <li>4. Estudiante</li> <li>5. Estudiante</li> <li>6. Empresa</li> <li>7. Proceso reversión otros conceptos académicos</li> </ol>

Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslado de saldo a favor contabilizado</li> <li>2. Aprovechamiento de saldos a favor contabilizado</li> <li>3. Reembolso contabilizado en la cuenta</li> <li>4. Empresa patrocinadora o fondo de cesantías con reembolso contabilizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiario del saldo a favor</li> <li>2. Universidad EAFIT</li> <li>3. Estudiante o empresa</li> <li>4. Patrocinador o Fondo de cesantías</li> </ol>

## Políticas

---

1. Reglamento Económico de la relación académica del estudiante con la Universidad.
2. Políticas de saldos a favor.

## Descripción de Actividades

<b>1. Recibir estudiante o empresa con saldo a favor</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero / Auxiliar de facturación
<b>Descripción actividad</b>	<p>En esta actividad se reciben a los estudiantes o empresas que se le genera saldos a favor, las situaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión de bajas</u>: cuando el estudiante regular realiza un pago parcial de su matrícula el sistema lo identifica como una matrícula no pagada.</li> <li>• <u>Cancelaciones para Educación Permanente</u>: cuando el estudiante de Educación permanente con una justificación valida se cancela el programa al que se inscribió.</li> <li>• <u>Selección y admisión de pregrado y posgrado</u>: cuando la Universidad decide no ofrecer un programa de pregrado o posgrado, se genera un saldo a favor a los solicitantes que efectuaron el pago del documento de pago por concepto de inscripción.</li> <li>• <u>Cancelación de clase o semestre</u>: cuando el estudiante solicita la cancelación de la clase o el semestre, y esta se hace dentro de las fechas establecidas por la Universidad con derecho a devolución de dinero, se genera saldo a favor; en el caso donde el estudiante solicite al comité Económico Académico evaluar la devolución de dinero en fechas extemporáneas y esta es aprobada, se registra el porcentaje de saldo a favor al estudiante.</li> <li>• <u>Reversiones otros conceptos académicos</u>: cuando el estudiante paga el documento de pago por otros conceptos académicos, por ejemplo, derechos de grado, y por alguna razón el estudiante es retirado de la ceremonia de grado.</li> <li>• <u>Matrícula pregrado/ posgrado</u>: cuando el estudiante realiza el proceso de reajustes, y retira asignaturas, se le genera el saldo a favor.</li> <li>• <u>Gestión de servicios académicos</u>: cuando el estudiante hace una solicitud de servicio de reembolso o de traslado a favor por medio del Autoservicio.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad “<b>2. Identificar saldos a favor vencidos</b>”. Cuando se trata de solicitudes de servicio por parte de los estudiantes, si es un reembolso ir a la actividad “<b>7. Realizar solicitud de reembolso</b>” o traslado de saldo a favor ir a la actividad “<b>8. Realizar solicitud de traslado de saldo a favor</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>

<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>2. Identificar saldos a favor vencidos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo a través de la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b> o <b>“Consulta Saldos a Favor”</b> puede identificar los saldos a favor que tengan una vigencia superior a la establecida por la Universidad para realizar el aprovechamiento, de acuerdo con la política vigente de saldos a favor.</p> <p>Si el saldo a favor está vencido, se continua con la actividad <b>“3. Crear grupo con el listado de la consulta”</b>.</p> <p>Si el saldo a favor no está vencido, se procede a validar el tipo de solicitud y dependiendo de esto se debe continuar con alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de las empresas <b>“5. Enviar correo con solicitud de reembolso”</b>,</li> <li>• En el caso que un estudiante requiera solicitar el reembolso <b>“7. Realizar solicitud de reembolso”</b>,</li> <li>• En el caso que el estudiante desee trasladar el saldo a favor a otra persona o a otra unidad de negocio <b>“8. Realizar solicitud de traslado de saldo a favor”</b>.</li> </ul> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Saldos a Favor  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Consulta Saldos a Favor</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

**3. Generar consulta de saldos a favor**

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de identificar que existen saldos a favor mayores o iguales a 720 días, ingresa a la funcionalidad “<b>Consulta Saldos a Favor</b>” para ejecutar la <b>Consulta saldos a favor</b>, esta se encarga de identificar y listar los saldos a favor que se encuentren vencidos. Seguidamente el administrativo a través de la funcionalidad “<b>Transacciones de selección masiva</b>” crea un grupo con el listado de saldos a favor vencidos.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>4. Contabilizar saldos a favor como aprovechamiento</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Saldos a Favor  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Consulta Saldos a Favor</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Transacciones de selección masiva  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Proceso de Grupos &gt; Transacciones de selección masiva</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

#### 4. Contabilizar saldos a favor como aprovechamiento

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo procede a ejecutar el proceso de contabilización de grupos de aprovechamiento a través de la funcionalidad “<b>Contabilización de grupos</b>”, registrando automáticamente una deuda (cargo de aprovechamiento), contabilizando el saldo a favor que tiene el estudiante como aprovechamiento.</p> <p>Adicionalmente, el administrativo puede consultar a través de la funcionalidad “<b>Entrada Datos de Grupo</b>” el estado del proceso ejecutado anteriormente si este se encuentra con acción <b>Contzdo</b>, significa que fue exitosa la transacción.</p> <p>Con esta actividad termina el proceso de “<b>Gestión de reembolsos y saldos a favor</b>” cuando los saldos a favor se encuentran vencidos.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Grupos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Proceso de Grupos &gt; Contabilización de Grupos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Entrada Datos de Grupo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Proceso de Grupos &gt; Entrada Datos de Grupo</p>

<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>5. Enviar correo con solicitud de reembolso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Empresa
<b>Descripción actividad</b>	<p>En los casos en los que la empresa tenga un saldo a favor, esta debe enviar un correo al área correspondiente para realizar la solicitud de reembolso (devolución), incluyendo el nombre de la empresa, el NIT y el número de la cuenta a la que se debe hacer la consignación.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“6. Recibir correo de solicitud de devolución”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Recibir correo de solicitud de devolución</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo recibe el correo con la solicitud de devolución de saldo a favor por parte de la empresa con la información requerida.</p> <p>Luego de esto, el administrativo debe continuar con la actividad <b>“10. Consultar si el estudiante o empresa tiene una deuda”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Realizar solicitud de reembolso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante / Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante o aspirante ingresa al autoservicio a la sección de servicios y certificados, seleccionando el servicio de solicitud de reembolsos, por medio del módulo de <b>“Solicitud de Servicios”</b>, en el campo de observaciones se debe ingresar la información del valor del saldo a favor a reembolsar, el número de la cuenta bancaria a donde se va hacer el reembolso, esta debe estar a</p>

	<p>nombre del estudiante o responsable de pago. Cuando envía la solicitud esta queda en estado <b>Solicitado</b>.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>9. Consultar solicitudes pendientes por gestionar</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios.</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>8. Realizar solicitud de traslado de saldo a favor</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante / Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante o solicitante ingresa al <b>Autoservicio</b> a la sección de servicios y certificados, seleccionando el servicio de solicitud de traslado de saldo a favor, por medio de la funcionalidad de “<b>Solicitud de Servicios</b>”, en el campo de observaciones se debe ingresar la información del valor del saldo a favor a trasladar, el nombre del beneficiario o unidad de negocio origen y destino, tipo y documento de identidad. Cuando envía la solicitud, esta queda en estado <b>Solicitado</b>.</p> <p><b>Nota:</b> si el estudiante tiene un saldo a favor en una unidad de negocio y requiere utilizarlo en otra unidad de negocio, este puede solicitar el traslado del saldo a favor a la unidad de negocio destino donde lo va a utilizar.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>9. Consultar solicitudes pendientes por gestionar</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>9. Consultar solicitudes pendientes por gestionar</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 EP
<b>Descripción actividad</b>	Luego de que los estudiantes realizan las solicitudes de servicios, el administrativo consulta las solicitudes pendientes por gestionar por medio de la funcionalidad “ <b>Gestión de solicitudes</b> ” donde puede filtrar las solicitudes

	<p>por: estado, atributo de servicio, fecha de petición, categoría, tipo de servicio o ID del estudiante.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“10. Consultar si el estudiante o empresa tiene una deuda”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Solicitud de Servicios Académicos &gt; Gestión de solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Consultar si el estudiante o empresa tiene una deuda</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo consulta si el estudiante o la empresa tienen una deuda con la Universidad, a través de las siguientes funcionalidades; para los estudiantes <b>“Cuentas de Cliente”</b> y para las empresas <b>“Cuentas de Corporación”</b>.</p> <p>En caso de si tener deuda, continuar con la actividad <b>“11. Realizar cruce de saldos a favor y deuda(cargo)”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Corporación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Corporación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. Realizar cruce de saldos a favor y deuda(cargo)</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Cuentas de Cliente”</b> o <b>“Cuentas de Corporación”</b>. Luego de esto el administrativo debe ingresar a la funcionalidad <b>“Liberación Pago Factura”</b> donde selecciona el documento en</p>

	<p>estado Iniciado. Después, ingresa a la funcionalidad “<b>Aplicación de cobro</b>” la cual permite hacer el cruce del documento de pago con el saldo a favor.</p> <p>Posteriormente, se valida si el saldo a favor cubre el total de la deuda, si este es el caso, el proceso de “<b>Gestión de Reembolsos y saldos a favor</b>” termina con esta actividad.</p> <p>Si el estudiante queda con un saldo a favor después de cubrir la deuda (cargo), se continua con la actividad “<b>12. Consultar y verificar la relación el grado de consanguinidad o unidad de negocio</b>”.</p> <p>Si la solicitud es de reembolso, continuar con la actividad “<b>16. Consultar y verificar si el saldo a favor se puede reembolsar</b>”.</p> <p>Si al estudiante se le cruza el total del saldo a favor con la deuda actual, continuar con la actividad “<b>31. Cambiar estado de la solicitud y cerrar solicitud</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Corporación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Corporación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Pago Factura  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Pagos por Factura &gt; Liberación Pago Factura</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Aplicación de Cobros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Aplicación de Cobros</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Consultar y verificar la relación el grado de consanguinidad o unidad de negocio</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	Si se trata de una solicitud de traslado de saldo a favor el administrativo, realiza la consulta a través de la funcionalidad “ <b>Vista de Relaciones Personales</b> ”, la relación que existe entre el estudiante solicitante y el beneficiario, depende de los requisitos de cada Unidad de negocio.

	<p>De acuerdo a la Unidad de negocios a la que pertenezca el estudiante que realiza la solicitud de traslado del saldo a favor se tienen políticas establecidas, a continuación, se relaciona la especificidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de educación formal el saldo a favor solo se puede transferir a una persona con primer grado de consanguinidad o de afinidad, en este caso si el saldo a favor es de pregrado o posgrado. Si no está el registro de la relación en el sistema para validar esta información, el administrativo debe solicitarle la documentación requerida, registro civil y partida de matrimonio, según sea el caso y hacer el respectivo registro en el sistema de esta información a través de la funcionalidad <b>“Relaciones”</b>.</li> <li>• Para el caso de Idiomas y de Educación permanente, este puede ser transferido a otra persona sin ningún requisito.</li> <li>• En el caso del estudiante solicitar un saldo a favor y requiera utilizarlo en otra unidad de negocio, el administrativo consulta que se encuentre en estado activo en la unidad de negocio destino por medio de la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de ser un traslado entre beneficiarios, se deberá realizar en el grado académico en el que se generó el saldo a favor.</p> <p>Si el traslado es aprobado se procede con la actividad <b>“13. Dejar disponible saldo a favor”</b>; si el traslado no es aprobado se continua con la actividad <b>“32. Cambiar el estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Vista de Relaciones Personales  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Vista de Relaciones Personales</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Relaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Dejar disponible saldo a favor</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 EP / Asesora de formación

<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de verificar que el estudiante si tiene un saldo a favor procede a dejarlo disponible por medio de funcionalidad <b>“Liberación Pago Factura”</b>, esto se hace para que pueda ser trasladado o reembolsado.</p> <p>Si es un traslado continuar con la actividad <b>“14. Registrar deuda de traslado de saldo a favor”</b>.</p> <p>Si es un reembolso continuar con la actividad <b>“19. Identificar el tipo de reembolso”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Pago Factura  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Pagos por Factura &gt; Liberación Pago Factura</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Registrar deuda de traslado de saldo a favor</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de dejar disponible el saldo a favor procede con la contabilización del traslado del mismo (ítem de cargo) de acuerdo a la Unidad de negocio al estudiante que solicito el traslado, a través de la funcionalidad <b>“Contabilización de Alumno”</b>, con el propósito de registrar en la cuenta del estudiante o solicitante una disminución parcial o total del saldo a favor existente.</p> <p>Después, el administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Aplicación de cobros”</b> la cual permite cruzar el saldo sin aplicar (saldo a favor) con el cargo (deudas) que le se le genero anteriormente al estudiante.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“15. Registrar pago de traslado de saldo a favor”</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> Aplicación de Cobros  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Aplicación de Cobros</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>15.Registrar pago de traslado de saldo a favor</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de registrar el traslado del saldo a favor en la cuenta del estudiante solicitante, procede con la contabilización del saldo a favor al beneficiario (Ítem de pago) de acuerdo a la Unidad de negocio por medio de la funcionalidad <b>“Contabilización de Alumno”</b>, con el propósito de registrar en la cuenta de este el saldo a favor trasladado y este sea utilizado en el pago de un documento de pago de la Universidad.</p> <p>El administrativo puede consultar por medio de la funcionalidad <b>“Consulta Saldos a Favor”</b>, los saldos a favor que se han transferido de un estudiante a otro.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“32. Cambiar el estado de la solicitud y cerrar servicio”</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> Consulta Saldos a Favor  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Consulta Saldos a Favor</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>16. Consultar y verificar si el saldo a favor se puede reembolsar</b>	
<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 / Auxiliar de inscripciones EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando el administrativo identifica que es una solicitud de reembolso por parte de un estudiante o empresa, debe consultar si el saldo a favor solicitado es reembolsable en la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b> para el caso de los estudiantes, y si es una empresa en la funcionalidad <b>“Cuentas de Corporación”</b>.</p> <p>Si el saldo a favor es reembolsable el administrativo ingresa por medio de la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b> para generar el archivo con la información del reembolso y lo hace llegar a la persona responsable de</p>

	<p>aprobación de acuerdo a cada Unidad de negocio o grado académico, continuar con la actividad <b>“17. Aprobar reembolso”</b>.</p> <p>Luego de enviar el listado, procede a cambiar el estado de las solicitudes a <b>En Proceso</b> a través de la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b>.</p> <p>Si el saldo a favor no es reembolsable continuar con la actividad <b>“32. Cambiar el estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Corporación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Corporación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Solicitud de Servicios Académicos &gt; Gestión de solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>17. Aprobar reembolso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Coordinador de Apoyo Financiero / Jefe unidad de negocio / Coordinador de logística
<b>Descripción actividad</b>	<p>El coordinador de Apoyo financiero o el administrativo responsable de esta actividad en Educación permanente recibe el listado de los estudiantes con solicitud de reembolso para su respectiva aprobación. Luego de realizar la aprobación o rechazo de forma administrativa de la solicitud procede devolver el listado al responsable para que continúe con la actividad <b>“18. Dejar disponible saldo a favor”</b>.</p> <p>Cuando se trata de las empresas el responsable de aprobar o rechazar la solicitud de reembolso debe tramitarla por correo electrónico.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>18. Dejar disponible saldo a favor</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 / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de recibir la relación de la información de los estudiantes o empresas a los cuales se les aprobó realizar el reembolso, procede a dejar disponible el saldo a favor. Para más detalle ver descripción de la actividad <b>“13. Dejar disponible saldo a favor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>19. Identificar el tipo de reembolso</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de liberar el saldo a favor identifica el tipo de reembolso de acuerdo a la solicitud administrativa(empresas) o de servicio(estudiantes) a través de la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b>.</p> <p>Posteriormente el administrativo cuando identifica que el reembolso es para un estudiante procede a consultar <i>si es menor edad</i> por medio de la funcionalidad <b>“Personas”</b>, consulta el tipo de documento de identidad que tiene relacionado el estudiante a la fecha, sí confirma que es menor de edad, seguidamente por medio de la funcionalidad <b>“Vista de Relaciones Personales”</b>, verifica que tenga relacionado responsable de pago, si no tiene, el administrativo procede a contactar al estudiante para confirmar quien es el responsable de pago. Además, verifica en la funcionalidad <b>“Relaciones”</b> si la persona está registrada como familiar y selecciona el <i>flag</i> Responsable de pago para que el sistema los vincule.</p> <p>Si la persona (responsable de pago) no está creada en el sistema el administrativo procede a crearla a través de la funcionalidad <b>“Personas”</b> y luego en la funcionalidad <b>“Relaciones”</b>, marca el <i>flag</i> Responsable de pago a esta persona para que el sistema lo identifique en el momento de contabilizar el reembolso.</p> <p><b>Nota:</b> en los casos que el administrativo realice un cambio de responsable de pago debe enviar un correo electrónico a <a href="mailto:causacion@eafit.edu.co">causacion@eafit.edu.co</a>, enviando la información del nuevo responsable de pago y el anterior.</p> <p>Si el reembolso del saldo a favor es para un estudiante o empresa se continua con la actividad <b>“20. Seleccionar tipo reembolso”</b>.</p>

	<p>Si el reembolso es para un patrocinador, por ejemplo, Icetex, EPM, Municipio de Envigado, etc. se procede con la actividad <b>“21. Seleccionar el tipo de patrocinador”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Solicitud de Servicios Académicos &gt; Gestión de solicitudes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Vista de Relaciones Personales  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Vista de Relaciones Personales</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Relaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del campus &gt; Información Personal &gt; Personas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>20. Seleccionar tipo reembolso y contabilizarlo</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de identificar el tipo de reembolso procede a seleccionar el tipo de reembolso, si es un estudiante a través de la funcionalidad <b>“Reembolso a Alumno”</b> y para las empresas en <b>“Reembolso a Corporación”</b>, ingresando el ID del estudiante o empresa, selecciona el número de cuenta de acuerdo al grado académico al que pertenece el saldo a favor, tipo ítem reembolso, el valor a reembolsar, la dirección del mismo y comentarios si hay lugar a ellos. Luego de ingresar toda la información del reembolso, procede a contabilizar el reembolso a estudiante o empresa por medio del botón <b>Contzn Reembolso</b>. Posteriormente, el sistema muestra un mensaje que informa que la transacción fue contabilizada. Adicionalmente, el sistema Epik envía esta información como cuentas por pagar al sistema Sofsin para que se realice la respectiva gestión.</p> <p>Adicionalmente, el administrativo luego de contabilizar el reembolso envía un correo electrónico a <a href="mailto:causacion@eafit.edu.co">causacion@eafit.edu.co</a>, anexando el comprobante que genera Epik del reembolso con la información del Estudiante o Corporación</p>

	<p>que relaciona: Nombres, identificación, número de identificación y valor del reembolso; para que la orden de pago se consulte en el módulo de Cuentas por pagar del sistema financiero Sofsin.</p> <p>El administrativo puede consultar por medio de la funcionalidad “<b>Consulta Saldos a Favor</b>”, los saldos a favor que se han reembolsado.</p> <p>Si es exitosa la contabilización y el estudiante o empresa no solicito la totalidad del saldo a favor, en el sistema le queda un saldo a favor disponible, se procede con la actividad “<b>24. Dejar saldo a favor disponible</b>”.</p> <p>Si la contabilización es exitosa y no queda saldo a favor disponible, se continua con la actividad “<b>23. Consultar estudiante o empresa con reembolso tramitado</b>”.</p> <p>Si la contabilización es exitosa, pero se debe revertir se debe enviar un correo electrónico a <a href="mailto:causacion@eafit.edu.co">causacion@eafit.edu.co</a>, anexando el comprobante que genera Epik que relaciona la información del reembolso. Adicionalmente, justificar el motivo de la reversión. Para llevar a cabo esta actividad consultar “<b>33. Revertir transacciones de reembolso en Epik e informar a Contabilidad</b>”.</p> <p>Si no fue exitosa la contabilización, se procede con la actividad “<b>27. Validar errores y resolver inconsistencias en la contabilización del reembolso</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolso a Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolso a Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolso a Corporación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolso a Corporación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Saldos a Favor  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Consulta Saldos a Favor</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>21. Seleccionar el tipo de patrocinador</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo luego de identificar que el reembolso es para un patrocinador, quien fue el responsable de realizar el pago ya sea una persona u organización, por ejemplo: Icetex, EPM, Municipio de Envigado, etc.

	<p>Posteriormente, a través de la funcionalidad <b>“Designación Patrocinador Corp”</b> lo selecciona.</p> <p>Si el administrativo identifica que el estudiante no tiene asociado el patrocinador, este debe proceder con la actividad <b>“22. Designar patrocinador”</b>.</p> <p>Si el estudiante si tiene relacionado patrocinador el administrativo procede con la actividad <b>“23. Ingresar el valor a reembolsar al patrocinador y contabilizarlo”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Designación Patrocinador Corp  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Designación Patrocinador Corp</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>22. Designar patrocinador</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo procede a designar patrocinador al estudiante a través de las funcionalidades <b>“Designación Patrocinador Corp”</b> o <b>“Designación de Patrocinador”</b> si se trata de una persona, esto se hace con el propósito de que reembolso quede registrado en la cuenta del patrocinador y no en la del estudiante.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“23. Ingresar el valor a reembolsar al patrocinador y contabilizarlo”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Designación Patrocinador Corp  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Designación Patrocinador Corp</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Designación de Patrocinador  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Designación de Patrocinador</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 23. Ingresar el valor a reembolsar al patrocinador y contabilizarlo

<b>Rol de quien ejecuta</b>	auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / analista de Apoyo Financiero / analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de garantizar que se tiene designado patrocinador procede a través de la funcionalidad <b>“Reembolso de Patrocinador”</b> ingresando el valor (importe) a reembolsar, la descripción del reembolso, el ítem requerido y seguidamente selecciona el botón <b>Contzn Reembolso</b>. Posteriormente, el sistema muestra un mensaje que informa que la transacción fue contabilizada. Adicionalmente, el sistema Epik envía esta información como cuentas por pagar al sistema Sofsin para que se realice la respectiva gestión.</p> <p>Adicionalmente, el administrativo luego de contabilizar el reembolso envía un correo electrónico a <a href="mailto:causacion@eafit.edu.co">causacion@eafit.edu.co</a>, anexando el comprobante que genera Epik del reembolso con la información del patrocinador que relaciona: Nombres, identificación, número de identificación y valor del reembolso; para que la orden de pago se consulte en el módulo de Cuentas por pagar del sistema financiero Sofsin.</p> <p>Si el administrativo desea consultar la transacción que acaba de realizar lo puede hacer a través de la funcionalidad <b>“Reembolsos a Patrocinador p/ID”</b>.</p> <p>Si es exitosa la contabilización y el patrocinador no solicito la totalidad del saldo a favor, en el sistema que queda un saldo a favor disponible, se procede con la actividad <b>“24. Dejar saldo a favor disponible”</b>.</p> <p>Si la contabilización es exitosa y no queda saldo a favor disponible, se continua con la actividad <b>“25. Consultar estudiante o empresa con reembolso tramitado”</b>.</p> <p>Si la contabilización es exitosa, pero se debe revertir se debe enviar un correo electrónico a <a href="mailto:causacion@eafit.edu.co">causacion@eafit.edu.co</a>, anexando el comprobante que genera Epik que relaciona la información del reembolso. Adicionalmente, justificar el motivo de la reversión. Para llevar a cabo esta actividad consultar <b>“33. Revertir transacciones de reembolso en Epik e informar a Contabilidad”</b>.</p> <p>Si no fue exitosa la contabilización, se procede con la actividad <b>“26. Validar errores y resolver inconsistencias en la contabilización del reembolso”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolso de Patrocinador  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolso de Patrocinador</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos a Patrocinador p/ID</p>

	<b>Ruta:</b> Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Reembolsos a Patrocinador p/ID
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>24. Dejar saldo a favor disponible</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	<p>Después de contabilizado el reembolso o traslado de saldo a favor del estudiante o empresa y este no fue utilizado en su totalidad el sistema actualiza la cuenta financiera.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“25. Consultar estudiante o empresa con reembolso tramitado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>25. Consultar estudiante o empresa con reembolso tramitado</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 EP / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de contabilizar el reembolso puede realizar las siguientes consultas para verificar que el registro se hizo correctamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ID de estudiante a través de la funcionalidad <b>“Revisión de Alumnos por ID”</b>, si por ID de un patrocinador por medio de la funcionalidad <b>“Reembolsos a Patrocinador p/ID”</b> y si es por ID empresa en la funcionalidad <b>“Reembolsos Corp p/ID”</b>.</li> <li>• Por fecha a través de la funcionalidad <b>“Reembolsos por Fecha”</b>.</li> <li>• Por reembolsos en estado pendiente a través de la funcionalidad <b>“Reembolsos Pendientes”</b>, esto significa que no se han revertido ni cancelado.</li> <li>• Por reembolso individuales por Unidad de negocio a través de la funcionalidad <b>“Reembolsos Individuales”</b>.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el administrativo puede consultar a través de la funcionalidad <b>“Consulta Saldos a Favor”</b>, los traslados de saldos a favor que se han hecho</p>

	<p>de un estudiante a otro, los saldos a favor que se han reembolsado y los saldos a favor vencidos que se llevan a aprovechamiento.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>31. Cambiar el estado de la solicitud y cerrar servicio</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Revisión de Alumnos por ID  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Revisión de Alumnos por ID</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos a Patrocinador p/ID  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolsos a Patrocinador p/ID</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos Corp p/ID  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolsos Corp p/ID</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos por Fecha  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Informes &gt; Reembolsos por Fecha</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos Pendientes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Informes &gt; Reembolsos Pendientes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos Individuales  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Informes &gt; Reembolsos Individuales</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Saldos a Favor  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Consulta Saldos a Favor</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> RFE002 Consulta saldos a fav.  <b>Nombre consulta:</b> EA_SALDOS_A_FAVOR.</p>

## 26. Validar errores y resolver inconsistencias en la contabilización del reembolso

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	Luego de seleccionar el botón <b>Contzn Reembolso</b> , el sistema realiza unas validaciones y algunos de los errores que se pueden presentar son:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El tercero no tiene responsable de pago, el administrativo debe por medio de la funcionalidad “<b>Relaciones</b>” corregir esta información.</li> <li>• Tercero no existe, en este caso el administrativo debe enviar un correo a <a href="mailto:terceros@eafit.edu.co">terceros@eafit.edu.co</a>, del área de Impuestos y conciliaciones solicitando la creación adjuntando el RUT o el documento de identidad.</li> <li>• El estudiante no es proveedor en Sofsin, en este caso se debe enviar un correo a <a href="mailto:terceros@eafit.edu.co">terceros@eafit.edu.co</a>, del área de Impuestos y conciliaciones solicitando la creación como proveedor.</li> </ul> <p>El administrativo debe esperar la respuesta a las situaciones descritas anteriormente, al recibirla continua con la actividad “<b>27. Procesar nuevamente la contabilización del reembolso</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relaciones  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Comunidad del campus &gt; Información Personal &gt; datos bibliográficos &gt; Relaciones &gt; Relaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>27. Procesar nuevamente la contabilización del reembolso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo debe contabilizar nuevamente el reembolso al estudiante en la funcionalidad “<b>Reembolso a Alumno</b>” o empresa a través de la funcionalidad “<b>Reembolso a Corporación</b>” y selecciona el botón <b>Contzn Reembolso</b>. Posteriormente, el sistema muestra un mensaje que informa que la transacción fue contabilizada. Adicionalmente, el sistema Epik envía esta información como cuentas por pagar al sistema Sofsin para que se realice la respectiva gestión.</p> <p>El administrativo luego de realizar lo anterior, continua con la actividad “<b>28. Consultar el estado de la carga de interfaz de cuentas por pagar</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolso a Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolso a Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolso a Corporación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Reembolso a Corporación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>28. Consultar el estado de la carga de interfaz de cuentas por pagar</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de realizar la contabilización del reembolso por segunda vez, debe consultar el estado de este a través de la funcionalidad <b>“Log Cuentas por Pagar”</b>.</p> <p>En caso de que se presente un error en la interfaz, se debe proceder con la actividad <b>“29. Validar errores y resolver inconsistencias en la carga de interfaz de cuentas por pagar”</b>.</p> <p>En caso de que todo se contabilice de forma correcta, se continua con la actividad <b>“31. Cambiar el estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Log Cuentas por Pagar  <b>Ruta:</b> Finanzas del Alumnado &gt; Interfaz con GL &gt; Interfaz Contable &gt; Reembolsos &gt; Log Cuentas por Pagar</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>29. Validar errores y resolver inconsistencias en la carga de interfaz de cuentas por pagar</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de realizar la consulta por medio de funcionalidad <b>“Log Cuentas por Pagar”</b>, puede visualizar errores. Algunas de las razones por las que se presentan los errores son, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Error en el centro de costos.</li> <li>• Periodo abierto.</li> <li>• Para año-periodo asociado con el documento no se aceptan más transacciones.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul> <p>El administrativo procederá de la siguiente manera de acuerdo al tipo de error:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Error en el centro de costos, el administrativo debe consultar con el área competente para dar solución a esta situación.</li> <li>• Periodo abierto, el administrativo debe consultar con el área competente para dar solución a esta situación. Si se recibe como respuesta por parte del área que no se puede abrir este periodo siendo este el caso, el</li> </ul>

	<p>administrativo debe hacer nuevamente toda la gestión de reembolso al estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para año-periodo asociado con el documento no se aceptan más transacciones, para estos casos no se puede reprocesar el reembolso. El administrativo debe hacer nuevamente toda la gestión de reembolso al estudiante.</li> </ul> <p>Luego de identificar el tipo de error y gestionarlo, el administrativo procede con la actividad <b>“30. Realizar la ejecución de la contabilización del reembolso”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Log Cuentas por Pagar  <b>Ruta:</b> Finanzas del Alumnado &gt; Interfaz con GL &gt; Interfaz Contable &gt; Reembolsos &gt; Log Cuentas por Pagar</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>30. Realizar la ejecución de la contabilización del reembolso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista financiero EP / Auxiliar de facturación EP
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo por medio de la funcionalidad <b>“Log Cuentas por Pagar”</b> seleccionara el botón <b>Reprocesar</b> ejecutando nuevamente el envío de la información del reembolso a cuentas por pagar (CXP) del sistema Epik al sistema Sofsin para que se realice la respectiva gestión.</p> <p>Luego de realizar esta actividad procede con la actividad <b>“28. Consultar el estado de la carga de interfaz de cuentas por pagar”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Log Cuentas por Pagar  <b>Ruta:</b> Finanzas del Alumnado &gt; Interfaz con GL &gt; Interfaz Contable &gt; Reembolsos &gt; Log Cuentas por Pagar</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>31. Cambiar estado de la solicitud y cerrar solicitud</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 / Asesora de formación
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo luego de gestionar las solicitudes de servicio, continua con el cierre de la solicitud por medio de la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b>

	<p>seleccionando el estado <b>Aceptada</b>. Para los casos en que no se aprueba la solicitud esta queda en estado <b>Rechazada</b>.</p> <p><b>Nota:</b> 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>Para el caso de los estudiantes, estos pueden consultar el estado de la solicitud en la actividad <b>“32. Consultar estado de la solicitud”</b>.</p> <p>Para el caso de las empresas o patrocinadores el administrativo notifica por medio de correo electrónico si la solicitud fue <b>Aceptada</b> o <b>Rechazada</b> con los respectivos motivos de la decisión. Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestión de reembolsos y saldos a favor”</b> para las empresas.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Solicitud de Servicios Académicos &gt; Gestión de solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>32. Consultar estado de la solicitud</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante puede ingresar al autoservicio a consultar el estado de la solicitud por medio de la funcionalidad <b>“Solicitud de Servicios”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestión de reembolsos y saldos a favor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>33. Revertir transacciones de reembolso en Epik e informar a Contabilidad</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de contabilidad
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de recibir por medio de correo electrónico la solicitud por reversión de reembolso por parte del administrativo de Educación permanente o Apoyo financiero, para que la orden de pago sea anulada en el módulo de Cuentas por pagar del sistema financiero Sofsin.</p>

	<p>Posteriormente, el administrativo realiza la reversión (anulación) en Sofsin, para evitar que se genere un pago cuando no hay lugar a ello. Seguidamente, revierte (anula) la contabilización del reembolso en Epik del estudiante o la empresa por medio de las funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ID de estudiante o empresa en las funcionalidades “<b>Reembolsos a Alumnos por ID</b>” o “<b>Reembolsos a Corporación p/ID</b>”.</li> <li>• Por fecha, en las funcionalidades “<b>Reembolsos a Alumno por Fecha</b>” o “<b>Reembolsos a Alumno por Fecha</b>”.</li> </ul> <p>Lo anterior se realiza para garantizar que las cuentas de los Estudiantes o Corporaciones (empresas) estén conciliadas por este concepto tanto en el sistema Sofsin como en el sistema Epik EAFIT.</p> <p>En caso de que el reembolso no sea efectuado, por inconsistencias en la cuenta bancaria del Estudiante o Corporación o el Nit no corresponde, entre otros aspectos se deberá hacer la reversa del reembolso para dejar el saldo a favor en la cuenta del estudiante o empresa. Posteriormente, El Área de Contabilidad deberá comunicar por medio de correo electrónico al responsable de cada grado académico los estudiantes o corporación que presentaron esta novedad, con el fin de que el área esté informada.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “<b>Gestión de reembolsos y saldos a favor</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos a Alumnos por ID  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Rever/Cancelación Reembolsos &gt; Reembolsos a Alumnos por ID</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cancelación Reembolso a Corp  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Rever/Cancelación Reembolsos &gt; Reembolsos a Corporación p/ID</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos a Alumno por Fecha  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Rever/Cancelación Reembolsos &gt; Reembolsos a Alumno por Fecha</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reembolsos Corporación p/Fecha  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Reembolsos &gt; Rever/Cancelación Reembolsos &gt; Reembolsos Corporación p/Fecha</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A