



Vigilada Mineducación

Instructivo Gestión de reembolsos y saldos a favor

Administrativos | Epik

CONTENIDO

¿Qué encuentras en este instructivo?	5
Identificar saldos a favor vencidos.....	6
»» Consulta Saldos a Favor	6
»» Cuentas del cliente.....	14
Generar consulta de saldos a favor.....	15
»» Transacciones de selección masiva.....	15
Contabilizar saldos a favor como aprovechamiento	30
»» Contabilización de grupos	30
Consultar solicitudes pendientes por gestionar.....	37
Consultar si el estudiante o empresa tienen una deuda	38
»» Gestión de Solicitudes	37
»» Cuentas de Cliente.....	39
»» Cuentas de Corporación	40
Realizar cruce de saldos a favor y deuda (cargo).....	41
»» Cuentas de Cliente.....	42
»» Cuentas de Corporación	43
»» Liberación pago factura	44
»» Aplicación de cobro	45
Consultar y verificar la relación grado de consanguinidad o unidad de negocio.....	46
»» Relaciones	46
»» Programa/Plan de Alumno	48
Dejar disponible saldo a favor	51
»» Liberación pago factura	51
Registrar deudas de traslado de saldo a favor.....	52
»» Contabilización de alumno	52

CONTENIDO

Registrar pagos de traslado de saldo a favor.....	53
»» Contabilización de alumno	53
Consultar y verificar si el saldo a favor se puede reembolsar.....	55
»» Cuentas de Cliente.....	55
»» Cuentas de Corporación	57
»» Gestión de Solicitudes	58
Dejar disponible saldo a favor	59
»» Liberación pago factura	59
Identificar el tipo de reembolso	60
»» Vista de Relaciones Personales.....	60
»» Personas	62
»» Vista de Relaciones Personales.....	65
Seleccionar el tipo reembolso y contabilizarlo	70
»» Reembolso a Alumno	70
»» Reembolso a Alumno.....	75
»» Consulta Saldos a Favor	81
Seleccionar el tipo de patrocinador.....	82
»» Designación de Patrocinador	82
Ingresar el valor a reembolsar al patrocinador y contabilizarlo	85
»» Reembolso de Patrocinador.....	85
»» Reembolsos a Patrocinador p/ID	89
Revertir transacciones de reembolso en Epik e	
informar a contabilidad.....	91
»» Reembolsos a Alumnos por ID	91
»» Reembolsos a Corporación p/ID	94
»» Reembolsos a Alumno por Fecha.....	97
»» Reembolsos Corporación p/Fecha.....	100

CONTENIDO

Dejar saldo a favor disponible	103
»» Liberación Pago Factura	103
Consultar estudiante o empresa con reembolso tramitado.....	104
»» Revisión de Alumnos por ID.....	104
»» Reembolsos a Patrocinador p/ID	109
»» Reembolsos a Patrocinador p/ID	111
»» Reembolsos por Fecha	115
»» Reembolsos Pendientes	122
»» Reembolsos Individuales	129
»» Consulta Saldos a Favor	135
Validar errores y resolver inconsistencias en la contabilización del reembolso	136
Procesar nuevamente la contabilización del reembolso.....	138
»» Reembolso a Alumno.....	138
»» Reembolso a Corporación	139
Consultar el estado de la carga de interfaz de cuentas por pagar.....	140
Validar errores y resolver inconsistencias en la carga de interfaz de cuentas por pagar	146
»» Log Cuentas por Pagar	147
Realizar la ejecución de la contabilización del reembolso.....	148
»» Log Cuentas por Pagar	148
Cambiar estado de la solicitud y cerrar solicitud.....	149
»» Gestión de solicitudes	149



¿Qué encuentras en este instructivo?

Este instructivo contiene los pasos requeridos para realizar el aprovechamiento de saldos a favor, 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.

Alcance de la gestión de Y saldos a favor reembolsos:

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.



Identificar saldos a favor vencidos

Consulta Saldos a Favor

Ingresa al sistema **Epik EAFIT** con el usuario y contraseña de la Universidad, en el siguiente enlace:

<https://www.eafit.edu.co/epik>. Luego, busca en la parte superior izquierda la siguiente ruta, para 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.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

Consulta Saldos a Favor



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **añadir y/o Buscar un valor**, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digita el nombre del **ID Control de Ejecución** que deseas buscar o da clic en el botón "Buscar" y el sistema mostrará los ID de Control utilizados anteriormente.

Consulta Saldos a Favor

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

Buscar un Valor | Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

Buscar | Búsqueda Avanzada

Resultados Búsqueda

Ver Todo | Primero | 1-2 de 2 | Último

ID Control Ejecución
Consulta
Prueba_2

Buscar un Valor | Añadir un Valor

2. Para parametrizar nuevos motivos de entrada de la ejecución del proceso de Consulta de los saldos a favor, se debe hacer clic en **"Añadir un valor"**, y en el campo de **"ID Control de Ejecución"** se agrega el nombre con el que se desea identificar la nueva consulta, este no puede contener caracteres especiales, espacios y puntuación.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Consulta Saldos a Favor

UNIVERSIDAD EAFIT

Consulta Saldos a Favor

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID Control Ejecución: Consulta_1

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Al ingresar se presenta la siguiente ventana:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Consulta Saldos a Favor

UNIVERSIDAD EAFIT

Consulta Saldos A Favor

ID Control Consulta Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Criterios de Ejecución

*Unidad Negocio: 🔍




*Ciclo Lectivo Inicial: 🔍

*Ciclo Lectivo Final: 🔍

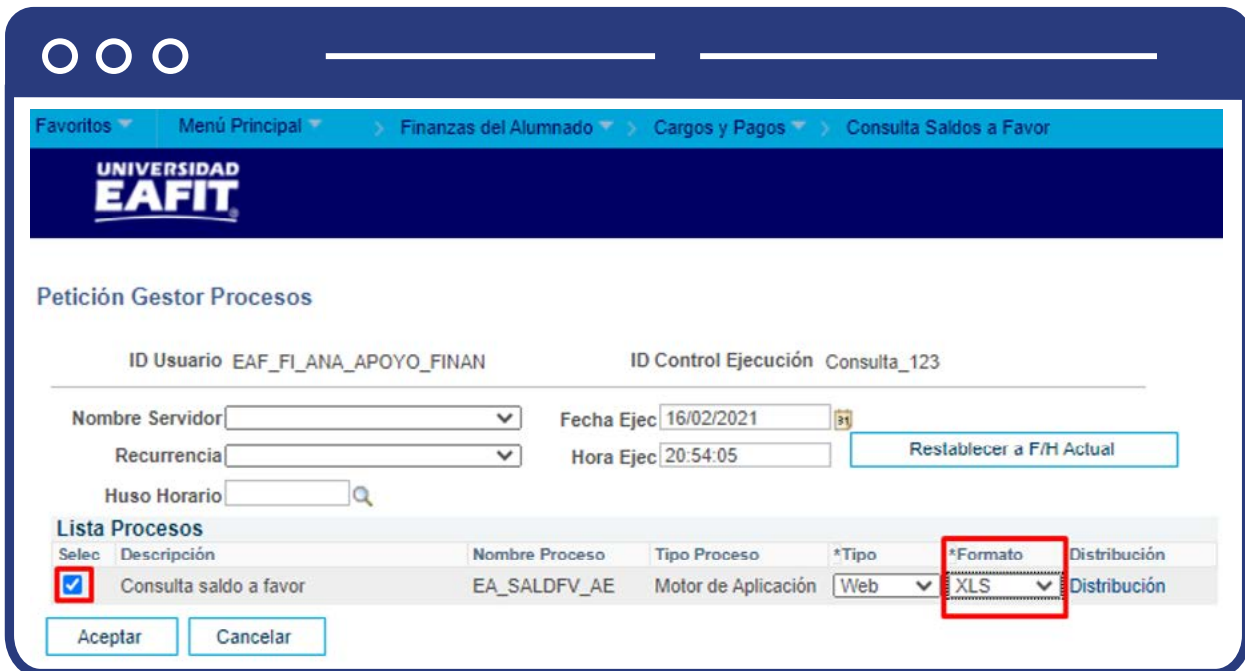
ID Estudiante: 🔍

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Esta opción permite añadir los motivos de entrada que se requiera según las necesidades del área. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Unidad de negocio"** que deseas consultar.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Ciclo Lectivo Inicial"** desde el cual requieres realizar la búsqueda.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Ciclo Lectivo Final"** hasta el cual requieres realizar la búsqueda.
- Si deseas consultar el saldo a favor para un ID específico (estudiante o empresa), debes digitarlo en el campo **"ID Estudiante"** de lo contrario, este campo se deja en blanco.

Al diligenciar la información anterior se presenta la siguiente ventana:



UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN ID Control Ejecución Consulta_123

Nombre Servidor Fecha Ejec 16/02/2021

Recurrencia Hora Ejec 20:54:05

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta saldo a favor	EA_SALDFV_AE	Motor de Aplicación	Web	XLS	Distribución

Se visualiza la sección **"Petición Gestor Procesos"**, se selecciona la opción **"Consulta saldos a favor"**, en la lista desplegable de la opción **"Formato"** se selecciona XLS, para que el informe se genere en formato Excel, y luego se da clic en el botón **"Aceptar"**.

El sistema abre una página con los parámetros que fueron diligenciados para ejecutar la consulta y la **Instancia Proceso: XXXX**, identificador de la consulta generada por parte del administrativo, la cual le permitirá verificar el resultado de esta, en la siguiente página.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Cargos y Pagos Consulta Saldo A Favor

Consulta Saldo A Favor

ID Control Consulta_123 Ejecución: Gestor Informes **Monitor Procesos** Ejec

Instancia Proceso: 8087825

Criterios de Ejecución

*Unidad Negocio: MEDEL Medellín

*Ciclo Lectivo Inicial: 2066 Segundo semestre 2020

*Ciclo Lectivo Final: 2066 Segundo semestre 2020

ID Estudiante:

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Haz clic en la opción **“Monitor de procesos”**.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Cargos y Pagos Consulta Saldo A Favor Monitor de Procesos

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_FI_ANA_2 Tipo Ultimo 1 Dias Actualizar

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-3 de 3 Ultimo

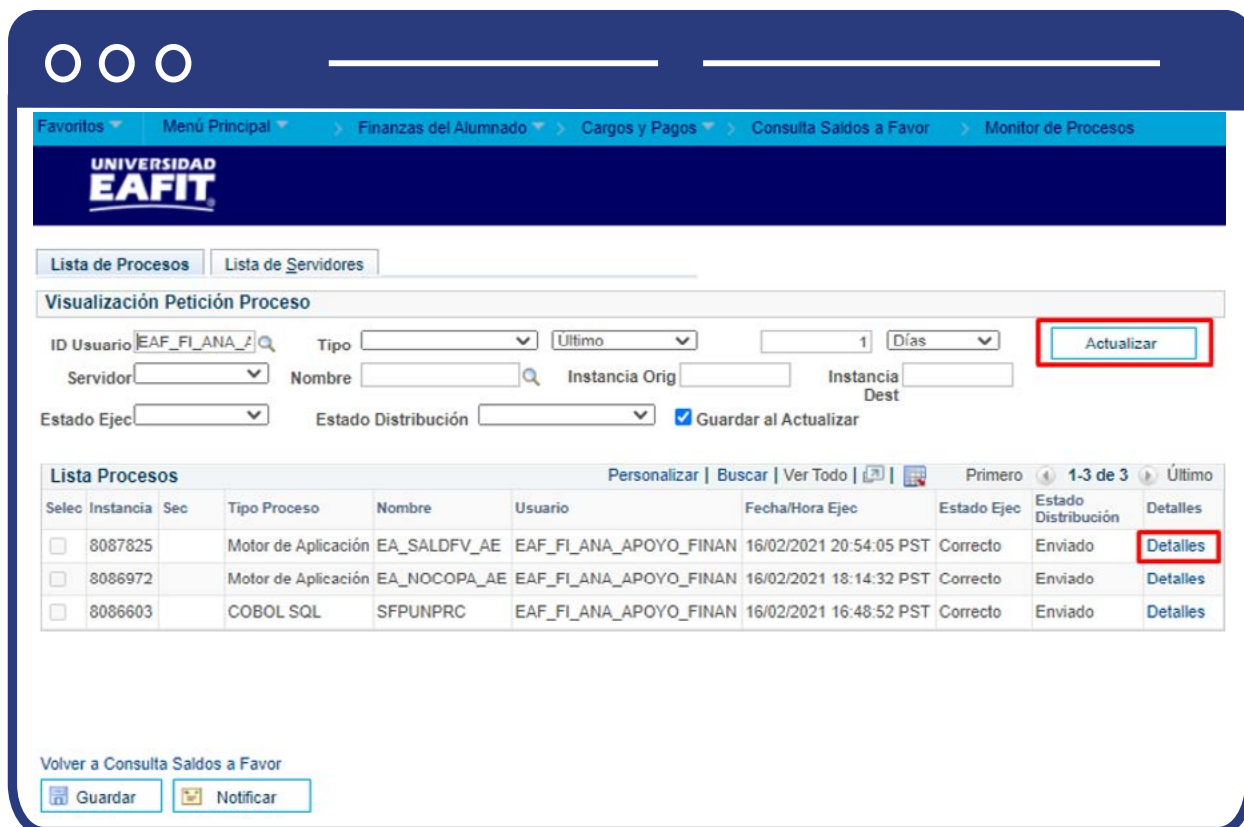
Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8087825		Motor de Aplicación	EA_SALDFV_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	16/02/2021 20:54:05 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086972		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	16/02/2021 18:14:32 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086603		COBOL SQL	SFPUNPRC	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	16/02/2021 16:48:52 PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Consulta Saldo A Favor

Guardar Notificar

Lista de Procesos Lista de Servidores

El sistema presenta los estados en el **“Monitor de procesos”**, es cuestión de minutos para que cambie el **“Estado Ejec”** de **“En cola”** a **“Correcto”** y el estado distribución de **“En proceso”** a **“Enviado”**, cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **“Error”**, que podrá ser consultado en Detalles.



UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_FI_ANA_Z | Tipo: [dropdown] | Ultimo | 1 | Días | Actualizar

Servidor: [dropdown] | Nombre: [input] | Instancia Orig: [input] | Instancia Dest: [input]

Estado Ejec: [dropdown] | Estado Distribución: [dropdown] | Guardar al Actualizar

Lista Procesos	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-3 de 3	Último			
Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8087825		Motor de Aplicación	EA_SALDFV_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	16/02/2021 20:54:05 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086972		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	16/02/2021 18:14:32 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8086603		COBOL SQL	SFPUNPRC	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	16/02/2021 16:48:52 PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Consulta Saldos a Favor

Guardar | Notificar

Al finalizar, haz clic en la opción **“Detalles”** y el sistema presenta los detalles del proceso ejecutado. Haz clic en la opción **“Registro/Rastreo”** para obtener más detalles de los estudiantes que generó la consulta.

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalle Proceso

Proceso

Instancia	8087825	Tipo	Motor de Aplicación
Nombre	EA_SALDFV_AE	Descripción	Consulta saldo a favor
Estado Ejec	Correcto	Estado Distribución	Enviado

Ejec

ID Control Ejecución	Consulta_123
Ubicación	Servidor
Servidor	PSUNX
Recurrencia	

Actz Proceso

Retener Petición
 Cola
 Cancelar Petición
 Eliminar Petición
 Reenviar Contenido
 Reiniciar Petición

Fecha/Hora

F/H Creación Petición	16/02/2021 20:58:37 PST
Ejecutar Después de	16/02/2021 20:54:05 PST
Inicio Proceso	16/02/2021 20:58:46 PST
Fin Proceso	16/02/2021 20:59:01 PST

Acciones

Parámetros	Transferir
Reg Mensajes	Ver Bloqueos
Tiempos Batch	
Registro/Rastreo	

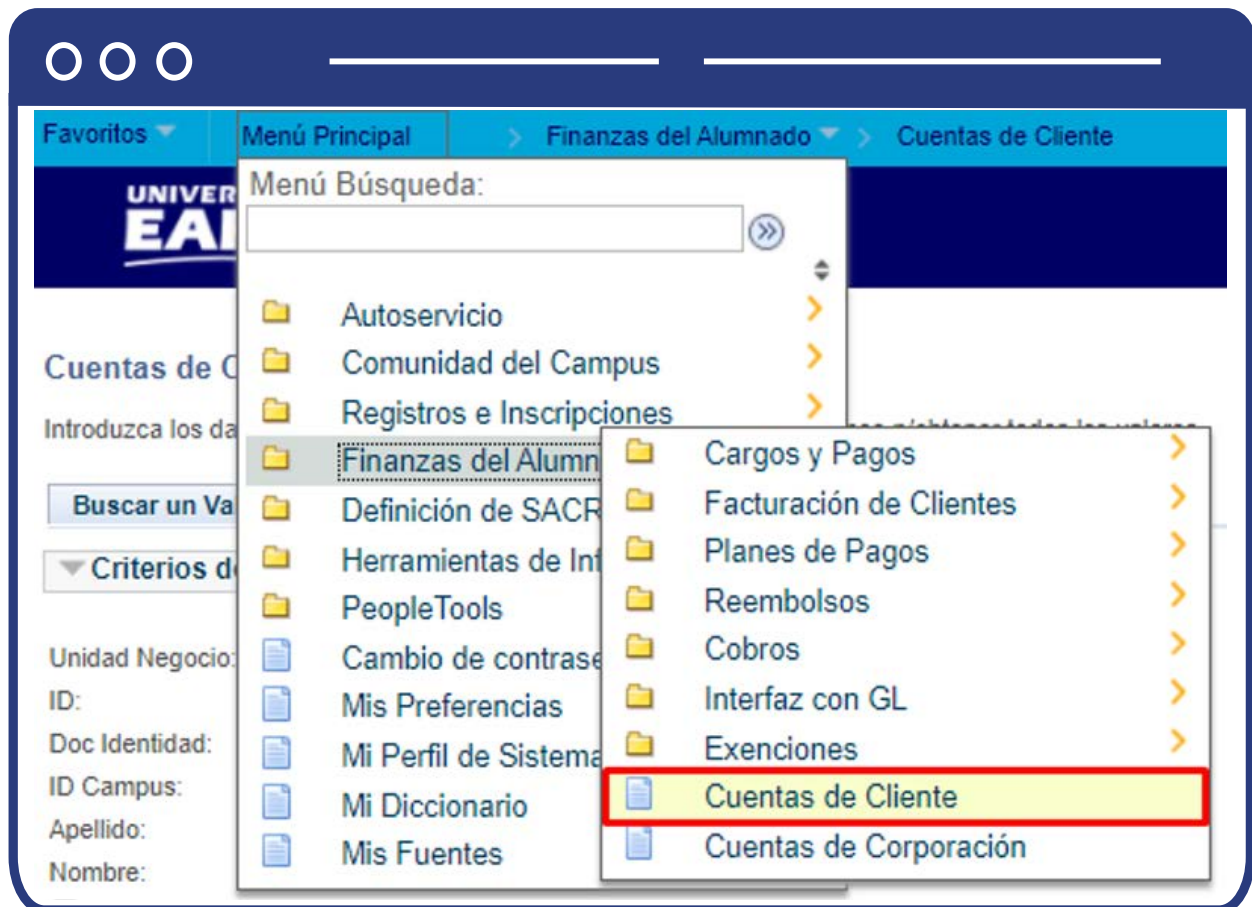
El sistema presenta la lista de archivos generados. Haz clic en la opción **“EA_SALDO_FAVOR”**, esta acción abrirá un archivo en Excel, el cual relacionará los saldos a favor que tiene el estudiante en su cuenta, traslados de saldos a favor y contabilización del aprovechamiento, generados en el periodo de tiempo en el que se realizó la consulta. Guarda este archivo para poder continuar con el proceso.



Nota: este informe presenta la información relacionada con los saldos a favor generados, transferidos, reembolsados y el aprovechamiento por ID.

Cuentas del cliente

Si requieres consultar el saldo a favor que se tenga registrado en la cuneta de un estudiante, debes realizarlo a través de la siguiente funcionalidad:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente**.



Generar consulta de saldos a favor

Transacciones de selección masiva

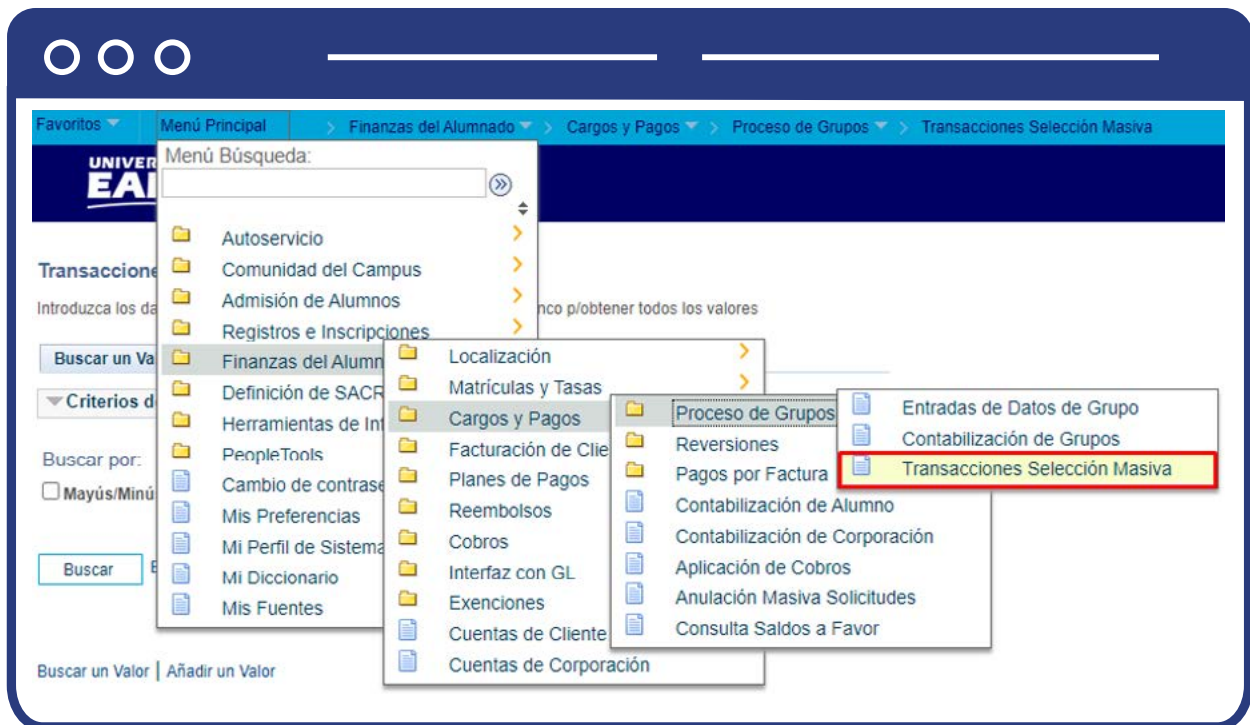
A continuación vamos a ver cómo crear un grupo con el listado de saldos a favor vencidos de acuerdo con tiempo indicado en la política de la Universidad, para lo cual debes ingresar a la siguiente ruta:



Nota: Se debe crear un archivo txt. o csv (delimitado por comas) en el cual se relaciona los campos requeridos para realizar la contabilización de los ID de estudiante, ítems, valor, etc.

Ruta:





Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **añadir y/o Buscar un valor**, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digita el nombre del **ID Control de Ejecución** que deseas buscar o da clic en el botón **"Buscar"** y el sistema mostrará los ID de Control utilizados anteriormente.

Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Cargos y Pagos Proceso de Grupos Transacciones Selección Masiva

UNIVERSIDAD EAFIT

Transacciones Selección Masiva

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

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-37 de 37 Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
092MCPRUEBAS	Español
657_5	Español
CONFIRMAPAGO_MC335	Español
CONFIRMAPAGO_MC464	Español
CONFIRMAPAGO_MC465	Español
MC-036	Español
MC115_DianaH	Español
MC296DianaH	Español
MC_037	Español
MC_037_2166	Español
MC_290_REP	Español

2. Para parametrizar nuevos motivos de entrada de la ejecución del proceso haz clic en **“Añadir un valor”**, y en el campo de **“ID Control de Ejecución”** agrega el nombre con el que se desea identificar la nueva consulta, este no puede contener caracteres especiales, espacios y puntuación.

Favorites Menú Principal Finanzas del Alumnado Cargos y Pagos Proceso de Grupos Transacciones Selección Masiva

UNIVERSIDAD EAFIT

Transacciones Selección Masiva

ID Control Ejecución

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Al ingresar se presenta la siguiente ventana con las secciones: Parámetros, Selección Integrantes y Detalles línea:

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Proceso de Grupos > Transacciones Selección Masiva

UNIVERSIDAD EAFIT

Transacciones Seleccionadas Masiva

ID Control Consulta_3 Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución:

Parámetros

*Unidad Negocio Cuadrar Grupo Notificación
*Tipo Grupo Total Control
*ID Origen Recuento Control
*Tipo Grupo
*Tipo Transacción Creación Nuevo Cargo

Selección Integrantes

Herram Selección
Nombre Consulta

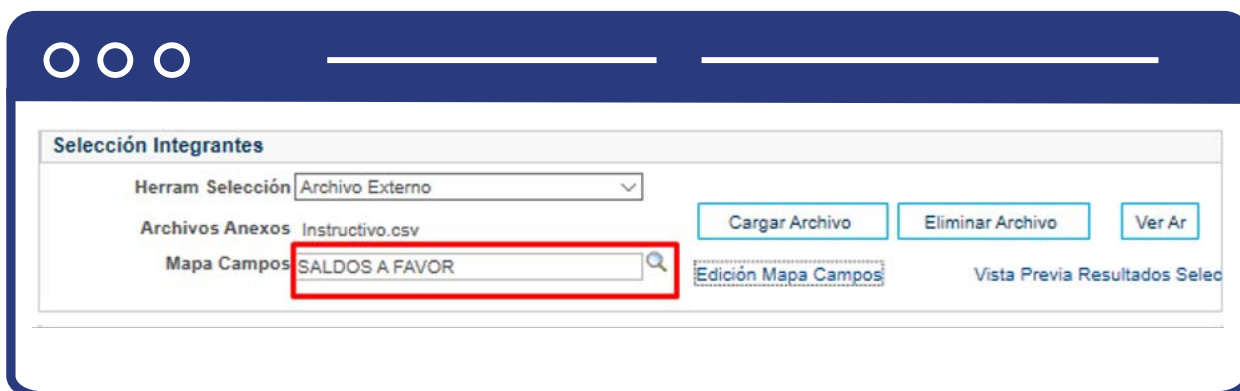
Detalles Línea

Tipo Cuenta
Tipo Ítem
Descripción
Importe Ítem
Ciclo
Fecha Efectiva Ítem
F Vencim
Fecha Facturación
Nº Referencia
Institución Académica
Grado Académico
Programa Académico
Nº Clase

Guardar **Notificar** **Añadir** **Actz/Visualizar**

En la sección Parámetros:


- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Unidad de Negocio"** a la cual pertenecen los estudiantes de los que se les contabilizara el aprovechamiento.
- Desmarca la casilla **"Cuadrar Grupo"**, esta opción solo se utiliza cuando se quiere identificar que los datos utilizados en el archivo a un valor total que se desea contabilizar.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Tipo grupo"**, puedes escoger (C) Contrato terceros, (M) Matrícula, (V) Varios Cartera.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID Origen"**, puedes seleccionar (EST) Estudiantes, (ORG) Organización, (O_EST) Otros Estudiantes, (O_ORG) Otros Organización.
- Diligencia el campo **"Total Control"** con el valor total del archivo que se va a cargar, este campo no es obligatorio es un campo control.
- Diligencia el campo **"Recuento Control"** con la cantidad de líneas a registrar en la carga, este campo no es obligatorio.
- El sistema trae por defecto en el campo **"Tipo Grupo"** Grupo Alumnos.
- El sistema trae por defecto en el campo **"Tipo Transacción"** Cargos personales.

En la sección Selección Integrantes:

Selección Integrantes

Herram Selección

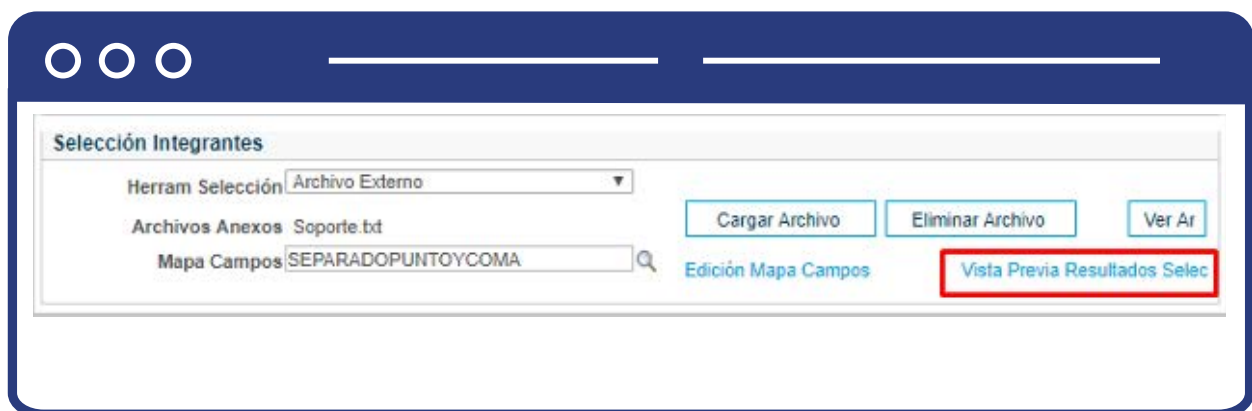
Archivos Anexos

Mapa Campos 

- En el campo **"Herram Selección"** selecciona **"Archivo externo"**, el cual contiene la información que se requiere para contabilizar el aprovechamiento.
- Haz clic en el botón **"Cargar archivo"**.
- El sistema muestra el mensaje **"Seleccionar Archivo"** y los botones de cargar o cancelar. Se carga con extensión **"txt"** o **"csv (delimitado por comas)"**.
- Haz clic en el botón **"Examinar"**, y selecciona el archivo que vas a cargar al sistema.
- El sistema muestra el archivo que fue seleccionado.
- Haz clic en el botón **"Cargar"** para cargar el archivo seleccionado o en el botón "Eliminar archivo" si el archivo seleccionado no es correcto.
- El sistema muestra en el campo **"Archivos Anexos"** el nombre del archivo que se cargó.

Vista Previa Resultados Selec:

- El enlace **"Vista Previa Resultados Selec"**, permite visualizar la estructura del archivo a cargar.



Nota: podrás eliminar o visualizar el archivo cargado a través de los botones **“Eliminar archivo”** y **“Ver Ar”**, respectivamente.

Luego de la carga del archivo se habilita el enlace **“Edición Mapa Campos”**, el cual permite seleccionar los campos de acuerdo con el orden que se encuentra relacionado en el archivo cargado. Para lo cual, en el campo tipo de archivo se debe seleccionar de la lista desplegable la opción **“Separado”** y **“Plano”**.

- Si se selecciona en el campo **“Tipo de archivo”** la opción **“Separado”** el sistema habilita el siguiente **Mapa de campos**:

Mapa Archivos

*Mapa Archivos: APROVECHAMIENTO Público

*Tipo Archivo: **Separado** (highlighted)

Historial Creado/Actualizado: []

Separador Campo: Tab

Fila Cabecera N° Fila Cabecera

Mapa Campos

Personalizar | Buscar | [] | [] | Primero | 1-12 de 12 | Último

Mapa	Formato	Nombre Campo	Obligatorio	N° Campo
1		ACAD_CAREER	No	[]
2		ACAD_PROG	No	[]
3		CLASS_NBR	No	[]
4		DESCR	No	[]
5		REF1_DESCR	No	[]
6		EMPLID	Sí	[1]
7		BILLING_DT	No	[2]
8		ACCOUNT_TYPE_SF	No	[3]
9		ITEM_TYPE	No	[4]
10		ITEM_AMT	No	[5]
11		STRM	No	[6]
12		DUE_DT	No	[7]

Aceptar | Cancelar | Aplicar

Nota: el campo **EMPLID** es obligatorio que se encuentre relacionado en el archivo, lo anterior debido a que este indica cuál es el estudiante al que se le va a hacer la contabilización:

- Si se selecciona en el campo **"Tipo de archivo"** la opción **"Plano"** el sistema habilita el siguiente **Mapa de campos**:

Mapa Archivo Selec Integrantes

Def Mapa Archivos

*Mapa Archivos: APROVECHAMIENTO Público Historial Creado/Actualizado

*Tipo Archivo: Plano

Mapa Campos

Personalizar | Buscar | Primero 1-12 de 12 Último

Mapa	Nombre Campo	Obligatorio	Posición Inicial	Longitud Campo
1	ACAD_CAREER	No		
2	ACAD_PROG	No		
3	ACCOUNT_TYPE_SF	No		
4	BILLING_DT	No		
5	CLASS_NBR	No		
6	DECCR	No		
7	DUE_DT	No		
8	EMPLID	Sí		
9	ITEM_AMT	No		
10	ITEM_TYPE	No	1	10
11	REF1_DESCR	No		
12	STRM	No		

Aceptar Cancelar Aplicar

Por ejemplo, si el archivo contiene el campo **"EMPLID"**, en **"Posición Inicial"** se debe ingresar el valor **"1"** y en **"Longitud Campo"** se debe ingresar el valor **"10"**, que hace referencia al número de caracteres que tiene el campo.

Mapa Archivos

- Ingresar el nombre del mapa para identificarlo, este no debe contener espacios o caracteres especiales.

Público

- Este campo se puede o no seleccionar. Si se activa, cualquier persona puede ver el mapa en la misma funcionalidad.

Los demás campos se diligencian de acuerdo con la estructura o secuencia del archivo que se requiere subir al sistema.

- En la pestaña **Formato**, en la sección **Mapa** de campos, debe indicarse cuáles campos tienen relacionado una fecha, para los cuales debe indicarse su formato.

Mapa Archivos Seleccionados

Def Mapa Archivos

*Mapa Archivos Público Historial Creado/Actualizado

*Tipo Archivo Separador Campo Calificador Campo

Fila Cabecera N° Fila Cabecera

Mapa Campos Personalizar | Buscar | Primero 1-12 de 12 Último

Nombre Campo	Formato Campo	Separador Fecha	Posición Decimal	Cortar
1 ACAD_CAREER	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
2 ACAD_PROG	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
3 CLASS_NBR			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4 DESCR	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
5 REF1_DESCR	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
6 EMPLID	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
7 BILLING_DT	DDMMAAAA <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
8 ACCOUNT_TYPE_SF	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
9 ITEM_TYPE	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
10 ITEM_AMT			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
11 STRM	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
12 DUE_DT	DDMMAAAA <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		

Luego de diligenciar los campos antes mencionados haz clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema regresa a la página **“Transacciones Seleccionadas Masiva”**.

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Cargos y Pagos Proceso de Grupos Transacciones Selección Masiva

UNIVERSIDAD EAFIT

Transacciones Selec Masiva

ID Control Consulta Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución:

Parámetros

*Unidad Negocio Cuadrar Grupo Notificación

*Tipo Grupo Matrícula Total Control COP

*ID Origen Estudiante Reuento Control

*Tipo Grupo

*Tipo Transacción Creación Nuevo Cargo

Selección Integrantes

Herramienta Selección

Archivos Anexos

Mapa Campos

Detalles Línea

Tipo Cuenta

Tipo Ítem

Descripción

Importe Ítem COP

Ciclo

Fecha Efectiva Ítem

F. Venim

Fecha Facturación

Nº Referencia

Institución Académica Universidad EAFIT

Grado Académico

Programa Académico


Nº Clase

En la sección Detalles línea:


Nota: esta sección solo se diligencia cuando el aprovechamiento se desea realizar de forma individual.

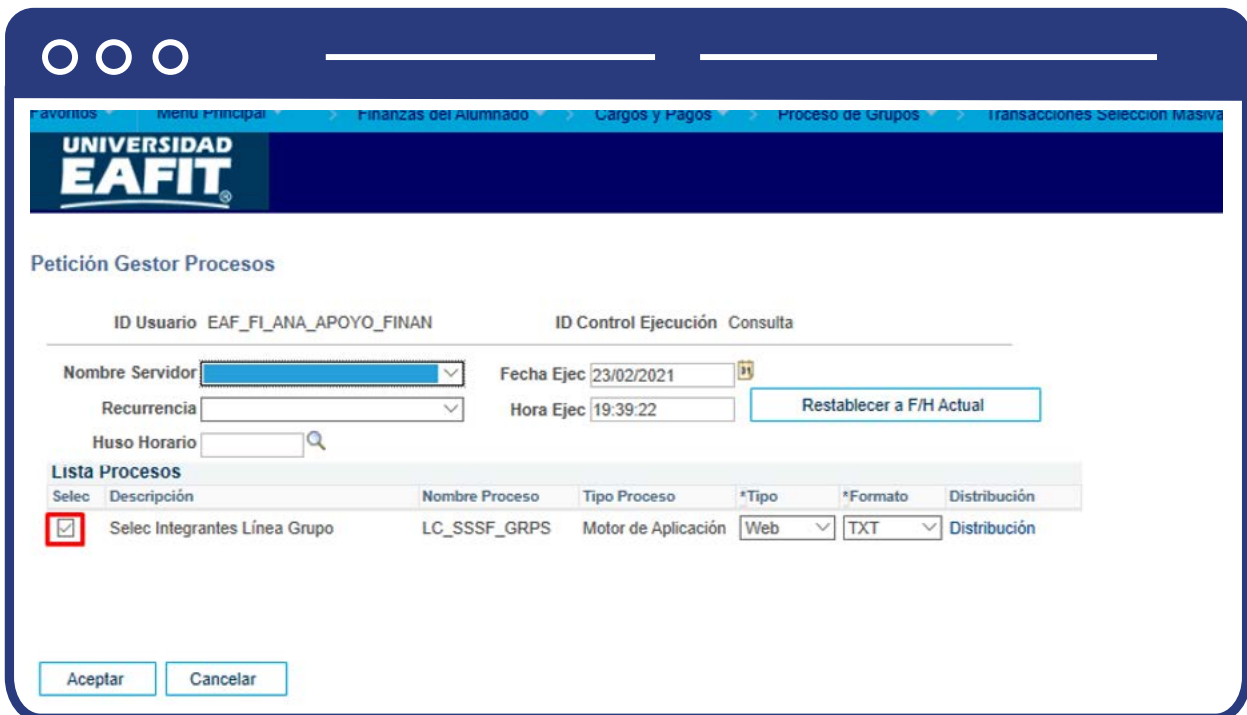
- Diligencia o selecciona en el icono  el **"Tipo Cuenta"** a utilizar en la carga del archivo.
- Diligencia o selecciona en el icono  el **"Tipo ítem"** a utilizar en la carga del archivo.
- El sistema presenta en el campo **"Descripción"** el nombre del tipo de ítem de aprovechamiento para la carga del archivo elegido.
- En el campo **"Importe ítem"** diligencia el valor del importe que se va a registrar en la carga del archivo.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ciclo"** en donde quedará registrada la carga del archivo.
- El sistema presenta en el campo **"Fecha efectiva Ítem"** la fecha en que se está realizando el proceso de la carga de archivo.
- Diligencia en el campo **"F.Vencim"** la fecha de vencimiento de documentos que se están cargando en el archivo.
- Diligencia la **"Fecha Facturación"**, es decir, el día que se va a elaborar la factura.
- Diligencia el campo referencia.
- En el campo Institución Académica el sistema presenta por defecto **"EAFIT"**
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Grado Académico"** al cual pertenece el estudiante que se le va contabilizar el cargo de aprovechamiento.

Nota: este campo se diligencia cuando todos los alumnos relacionados en el archivo tienen el mismo grado académico; de lo contrario, no se diligencia, y el archivo a cargar debe contener por cada alumno el grado académico que corresponda.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo "Programa Académico" al cual pertenece el estudiante que se le va contabilizar el cargo de aprovechamiento.

Nota: este campo se diligencia cuando todos los alumnos relacionados en el archivo tienen el mismo programa académico; de lo contrario, no se diligencia y el archivo a cargar debe contener por cada alumno el tipo de programa académico que corresponda.


- Diligencia o selecciona en el icono  el campo "**No.Clase**" del estudiante, en caso de que sea requerido.
- Luego de diligenciar los campos antes mencionados haz clic en el botón "**Guardar**".
- Luego de Guardar, haz clic en el botón "**Ejecutar**" y el sistema abre la página "**Petición Gestor Procesos**".




UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_FL_ANA_APOYO_FINAN ID Control Ejecución Consulta

Nombre Servidor Fecha Ejec 23/02/2021 

Recurrencia Hora Ejec 19:39:22

Huso Horario 

Lista Procesos

Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Selección Integrantes Línea Grupo	LC_SSSF_GRP	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

Al hacer clic en **"Aceptar"** el sistema indica la ventana **"Transacciones Seleccionadas Masiva"** la cual muestra la instancia del proceso (identificador del proceso ejecutado por parte del administrativo). Luego, haz clic en la opción **"Monitor de procesos"**:

El sistema habilita la siguiente ventana:

Selección	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089685		Motor de Aplicación	LC_SSSF_GRP	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	23/02/2021 19:39:22 PST	Correcto	Enviado	Detalles

El sistema presenta los estados en el Monitor de procesos, es cuestión de minutos para que cambie el **"Estado Ejec"** de **"En cola"** a **"Correcto"** y el estado distribución de **"En proceso"** a **"Enviado"**, cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **"Error"**, que podrá ser consultado en Detalles.

Al finalizar, haz clic en la opción **"Detalles"** y el sistema presenta los detalles del proceso ejecutado. Haz clic en la opción **"Registro/Rastreo"** para obtener más detalles de los estudiantes que generó la consulta.

The screenshot displays the EAFIT system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Favoritos, Menu Principal, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Transacciones Selección Masiva, and Gestor de Informes. The main header features the EAFIT logo. Below the header, the 'Informe' section shows the following details:

- ID Informe: 6167254
- Instancia Proceso: 8087825
- Reg Mensajes
- Nombre: EA_SALDFV_AE
- Tipo Proceso: Application Engine
- Estado Ejec: Correcto

Below this, there is a section for 'Consulta saldo a favor' and 'Detalles de Distribución' with the following information:

- Nodo Distribución: PSUNX
- Fecha Vencimiento: 23/02/2021

The 'Lista Archivos' section contains a table with the following data:

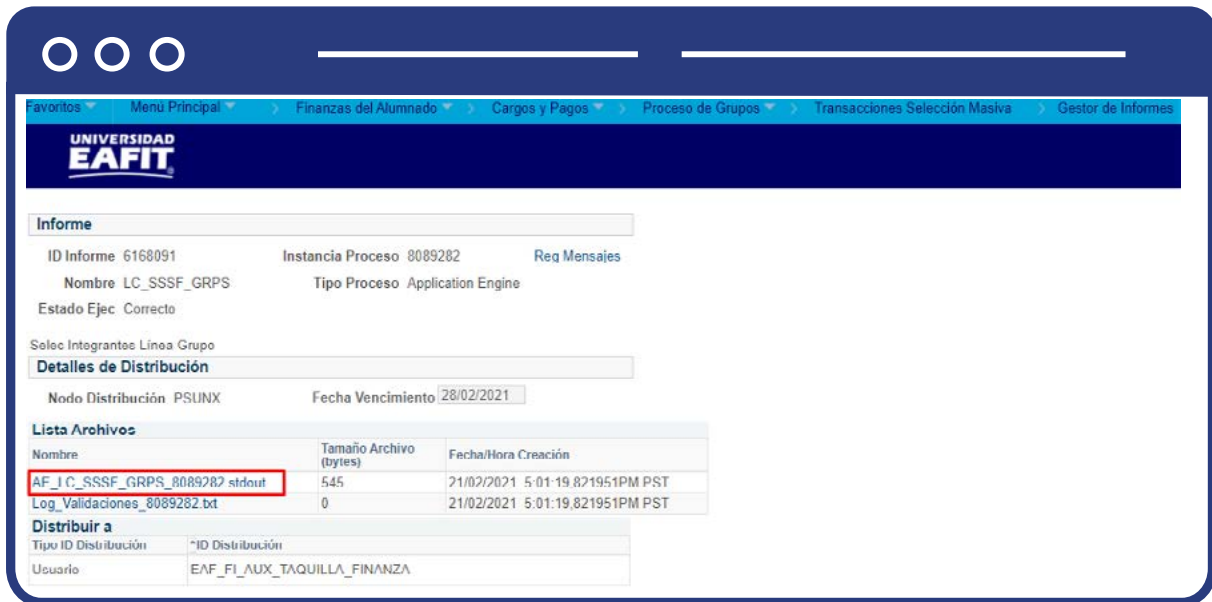
Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_SALDFV_AE_8087825.stdout	1.220	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
AE_EA_SALDFV_AE_8087825.trc	3.563.235	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
AE_EA_SALDFV_AE_8087825_0216205846.AET	1.120	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
Consulta saldos a favor_8087825.xlsx	9.994	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
EA_SALDO_FAVOR_8087825.xml	22.810	16/02/2021 20:59:01,932114 PST

Below the table, the 'Distribuir a' section shows:

- Tipo ID Distribución
- *ID Distribución
- Usuario: EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN

El sistema presenta la **lista de archivos generados**, Selecciona archivo generado por este **proceso "XXXXXXXXXX"**, esta acción abrirá un archivo en Excel, el cual relacionará los saldos a favor que tiene el estudiante en su cuenta, traslados de saldos a favor y contabilización de aprovechamiento, generados en el periodo de tiempo en el que se realizó la consulta. Debes guardar este archivo para poder continuar con el proceso.

En **"Gestor de Informes"** se debe seleccionar el proceso **"XXXXXXXXXX"** generado en al paso anterior.



The screenshot displays the EAFIT system interface. At the top, there is a navigation menu with items: Favoritos, Menu Principal, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Transacciones Selección Masiva, and Gestor de Informes. Below the menu is the EAFIT logo. The main content area is divided into sections:

- Informe**:
 - ID Informe: 6168091
 - Instancia Proceso: 8089282
 - Req Mensajes
 - Nombre: LC_SSSF_GRP5
 - Tipo Proceso: Application Engine
 - Estado Ejec: Correcto
 - Selecc Integrante: Línea Grupo
- Detalles de Distribución**:
 - Nodo Distribución: PSUNX
 - Fecha Vencimiento: 28/02/2021
- Lista Archivos**:

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AF_I_C_SSSF_GRP5_8089282 stdout	545	21/02/2021 5:01:19.821951PM PST
Log_Validaciones_8089282.txt	0	21/02/2021 5:01:19.821951PM PST
- Distribuir a**:
 - Tipo ID Distribución: *ID Distribución
 - Usuario: EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA

De acuerdo con las necesidades del área, debes descargar el archivo con los datos que fueron contabilizados.



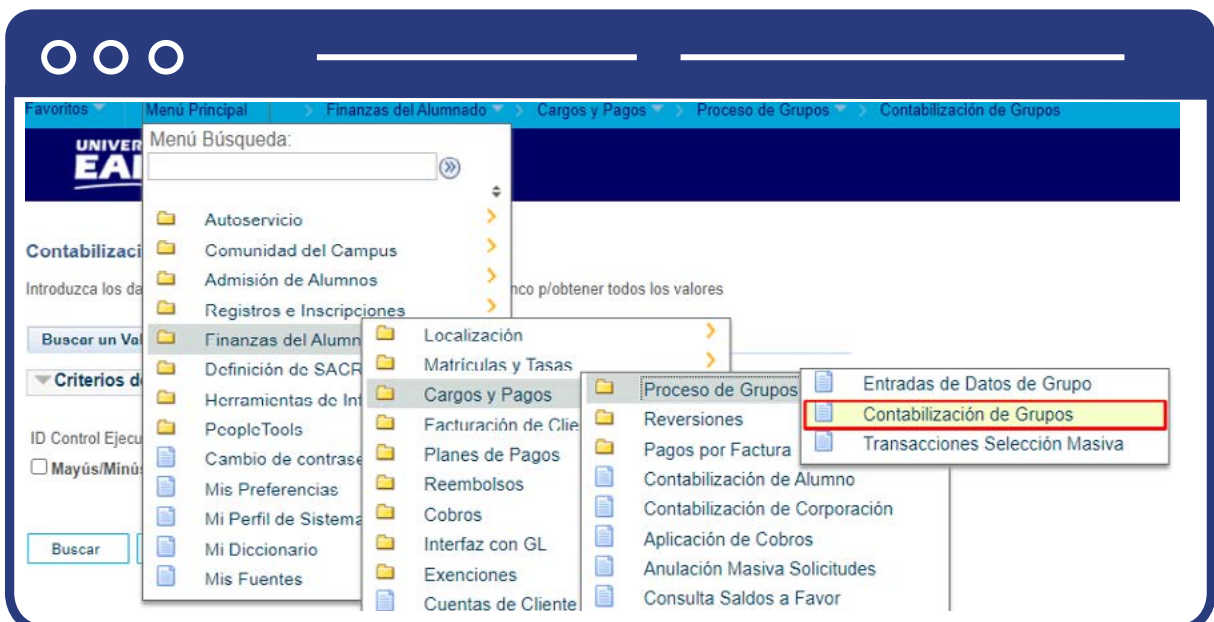
Contabilizar saldos a favor como aprovechamiento

Contabilización de grupos

Ingresa a la siguiente ruta para ejecutar el proceso de contabilización de grupos de aprovechamiento.

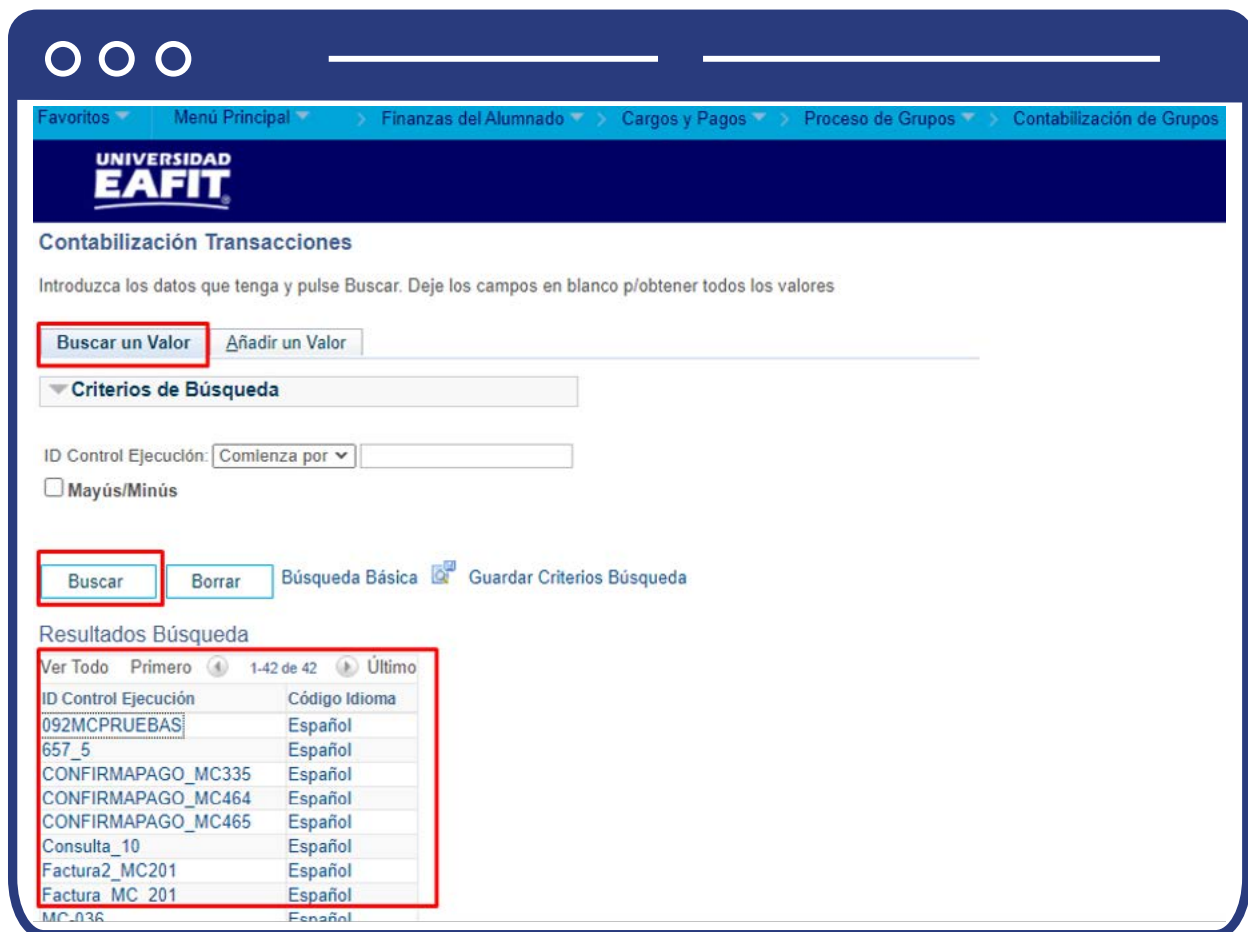
Nota: la contabilización que se realizará corresponde al grupo de estudiantes que se identificaron y con los que se ejecutó el proceso “Transacción de selección masiva” detallado en la actividad anterior.

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **añadir y/o Buscar un valor**, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digita el nombre del **ID Control de Ejecución** que se desea buscar o da clic en el botón **"Buscar"** y el sistema mostrará los ID de Control utilizados anteriormente.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Finanzas del Alumnado ▾ > Cargos y Pagos ▾ > Proceso de Grupos ▾ > Contabilización de Grupos

UNIVERSIDAD EAFIT

Contabilización Transacciones

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por ▾

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-42 de 42 Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
092MCPRUEBAS	Español
657_5	Español
CONFIRMAPAGO_MC335	Español
CONFIRMAPAGO_MC464	Español
CONFIRMAPAGO_MC465	Español
Consulta_10	Español
Factura2_MC201	Español
Factura MC 201	Español
MC-036	Español

2. Para parametrizar nuevos motivos de entrada de la ejecución del proceso, se debe hacer clic en **"Añadir un valor"**, y en el campo de **"ID Control de Ejecución"** se agrega el nombre con el que se desea identificar la nueva consulta, este no puede contener caracteres especiales, espacios y puntuación.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Proceso de Grupos > Contabilización de Grupos

UNIVERSIDAD EAFIT

Contabilización Transacciones

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

Buscar un Valor | Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Al ingresar se presenta la siguiente ventana:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Proceso de Grupos > Contabilización de Grupos

UNIVERSIDAD EAFIT

Contabilización Trns

ID Control Proceso_4 Ejecución: Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Parámetros

Unidad Negocio 🔍

Tipo Grupo 🔍

ID Grupo Inicial 🔍



ID Grupo Final 🔍

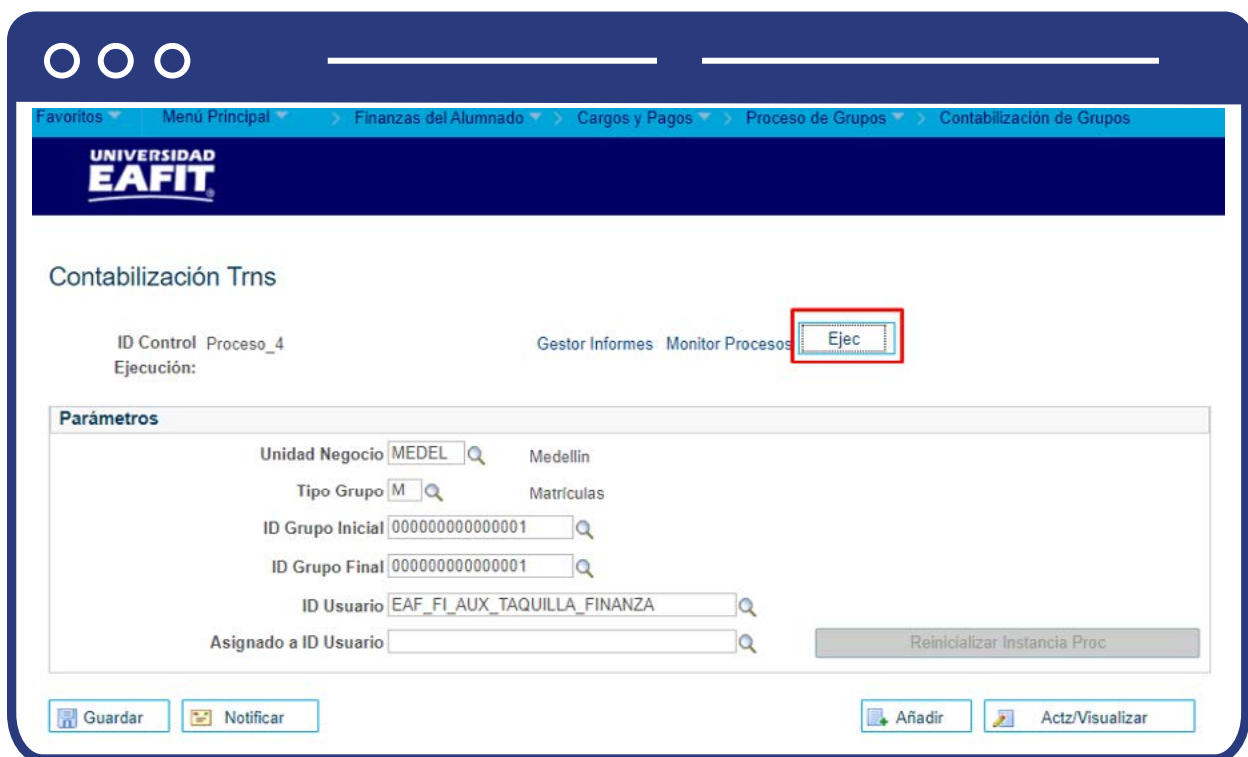
ID Usuario 🔍

Asignado a ID Usuario 🔍

Reinicializar Instancia Proc

Guardar | Notificar | Añadir | Actz/Visualizar

- Diligencia o selecciona en el icono  en el campo **“Unidad de negocio”** la que requieras para la contabilización del grupo.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Tipo de grupo”** asociado al Id de grupo.
- El campo **“ID Grupo Inicial”**, hace referencia al número de grupo creado con anterioridad que se contabilizará, debes seleccionar el indicado de acuerdo con el caso.
- El campo **“ID Grupo Final”**, hace referencia al número de grupo creado a contabilizar (rango de grupos).
- Diligencia en el campo **“ID Usuario”** quién ejecuta el proceso.
- Diligencia en el campo **“Asignado a ID Usuario”**, en caso de que se requiera enviar a otra persona. No es obligatorio.
- Haz clic en el botón **“Ejecutar”**.



Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Proceso de Grupos > Contabilización de Grupos







UNIVERSIDAD EAFIT

Contabilización Trns





ID Control Proceso_4
Ejecución:

Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Parámetros

Unidad Negocio	MEDEL 	Medellín
Tipo Grupo	M 	Matrículas
ID Grupo Inicial	000000000000001 	
ID Grupo Final	000000000000001 	
ID Usuario	EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA 	
Asignado a ID Usuario	<input type="text"/> 	

Reinicializar Instancia Proc

El sistema presenta la siguiente pantalla donde debes seleccionar el nombre del proceso que inicie con **"LC"** y luego haz clic en **"Aceptar"**:

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA ID Control Ejecución: Proceso_4

Nombre Servidor: Fecha Ejec: 21/02/2021

Recurrencia: Hora Ejec: 6:05:14PM

Huso Horario:

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Contabilización de Grupos	LC_SFPGR	PSJob	(Ningunc)	(Ninguno)	Distribución
<input type="checkbox"/>	Contabilización de Grupos	SFPGRPST	COBOL SQL	(Ningunc)	(Ninguno)	Distribución
<input type="checkbox"/>	Contabilización de Grupos	SFPGRPST	SQL.COBOL	(Ningunc)	(Ninguno)	Distribución

El sistema presenta los estados en el **"Monitor de procesos"**, es cuestión de minutos para que cambie el **"Estado Ejec"** de **"En cola"** a **"Correcto"** y el estado distribución de **"En proceso"** a **"Enviado"**, cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **"Error"**, que podrá ser consultado en Detalles. Haz clic en el enlace **"Volver a Contabilización Transacciones"**:

UNIVERSIDAD EAFIT

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_FI_AUX_T | Tipo: | Rango Fechas: Desde: 20/02/2021 | A: 21/02/2021 | Actualizar

Servidor: | Nombre: | Instancia Orig: | Instancia Dest: | Estado: | Estado Distribución: | Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089291		PSJob	LC_SFPGR	EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA	21/02/2021 6:25:34PM PST	Incorrecto	Enviando	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089288		PSJob	LC_SFPGR	EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA	21/02/2021 6:05:14PM PST	Incorrecto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089285		PSJob	LC_SFPGR	EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA	21/02/2021 6:01:21PM PST	Incorrecto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089282		Motor de Aplicación	LC_SSSF_GRP5	EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA	21/02/2021 5:00:36PM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089230		Motor de Aplicación	EA_NTFEXEN	EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA	21/02/2021 7:55:39PM PST	En Cola	N/A	Detalles

Volver a Contabilización Transacciones

Haz clic en el enlace **“Volver a Contabilización Transacciones”** y luego en **“Gestor Informes”**:

UNIVERSIDAD EAFIT

Contabilización Trns

ID Control: Proceso_4 | Ejecución: | **Gestor Informes** | Monitor Procesos | Ejec

Parámetros

Unidad Negocio: MEDEL | Medellín

Tipo Grupo: M | Matrículas

ID Grupo Inicial: 00000000000001

ID Grupo Final: 00000000000001

ID Usuario: EAF_FI_AUX_TAQUILLA_FINANZA

Asignado a ID Usuario: | Reinicializar Instancia Proc

En “**Contabilización Transacciones**” haz clic en el enlace “**Gestor Informes**”, el sistema despliega la siguiente pantalla. Haz clic en la columna de “**Informe**”, en el enlace “**LC_SFPGRPST**” y en una ventana alterna, se presentará el análisis de la ejecución del proceso donde se detallan los estudiantes a los cuales se les realizó la contabilización de aprovechamiento.

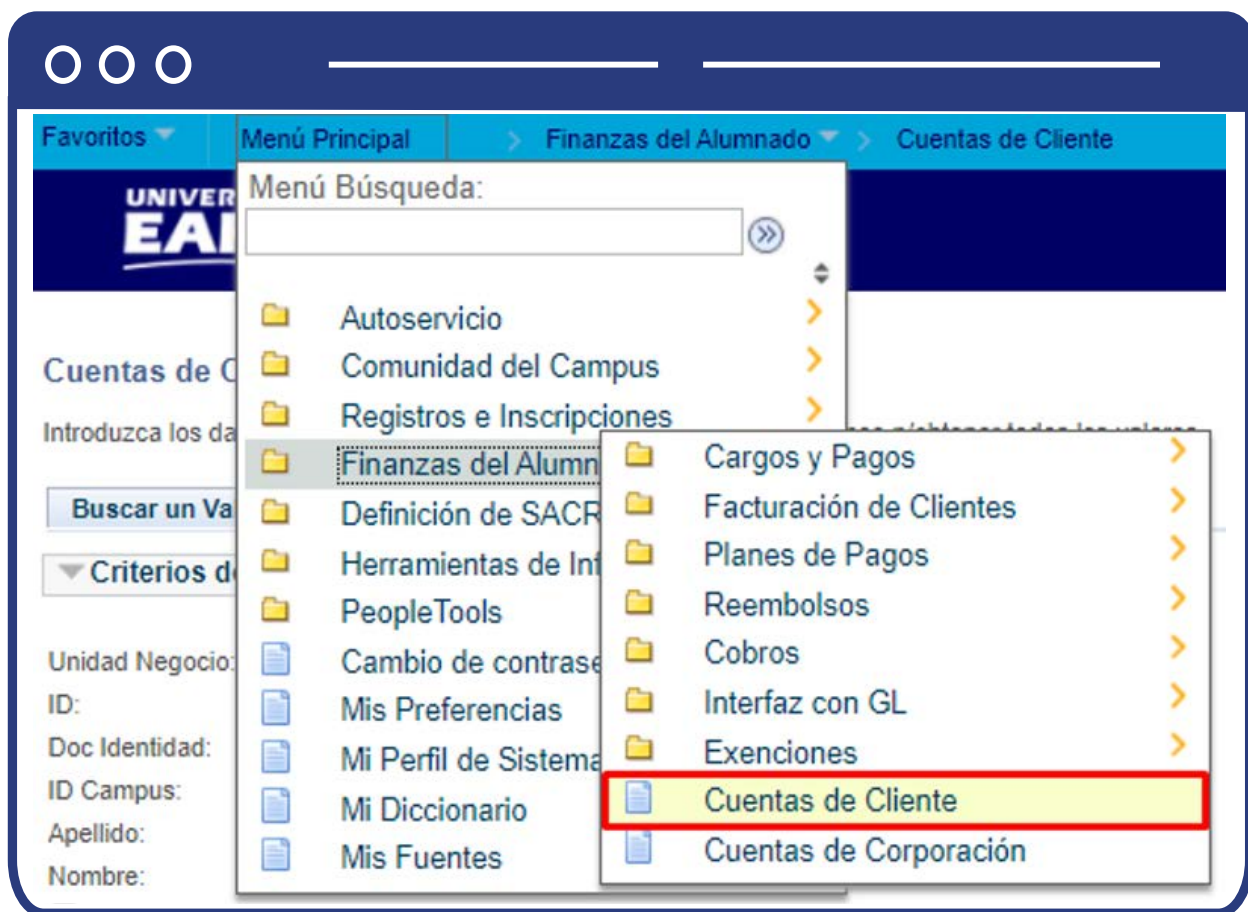
Debes validar que se realizó la contabilización del ítem de pago aprovechamiento e ingresar a la funcionalidad “**Cuenta del Cliente**”.

Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 




Consultar solicitudes pendientes por gestionar

Gestión de Solicitudes

Cuando se reciben las solicitudes de saldo a favor, traslado de saldo a favor o reembolso de saldo a favor, a través de correo electrónico (empresas) o en el módulo de servicios (estudiantes), puedes gestionar las solicitudes pendientes mediante la funcionalidad **“Gestión de Solicitudes”**.



The screenshot displays the Epik system interface. The breadcrumb navigation at the top reads: **Favoritos** > **Menú Principal** > **Registros e Inscripciones** > **Solicitud Servicios Académicos** > **Gestión de Solicitudes**. A search menu is open, showing a list of folders and services. The folder **Solicitud Servicios Académicos** is selected, and its sub-menu is visible, with **Gestión de Solicitudes** highlighted in red. Other sub-menu items include **Servicios**, **Calendario de Solicitudes**, **Creación de Solicitudes**, and **Cargue Masivo de Estudiantes**. The background shows a sidebar with various system options and a table with columns: **No. Solicitud**, **Permi Usuario**, **ID Estudiante**, **Nombre Estudiante**, **Fecha Petición**, and **Ubicación Estudiante**.

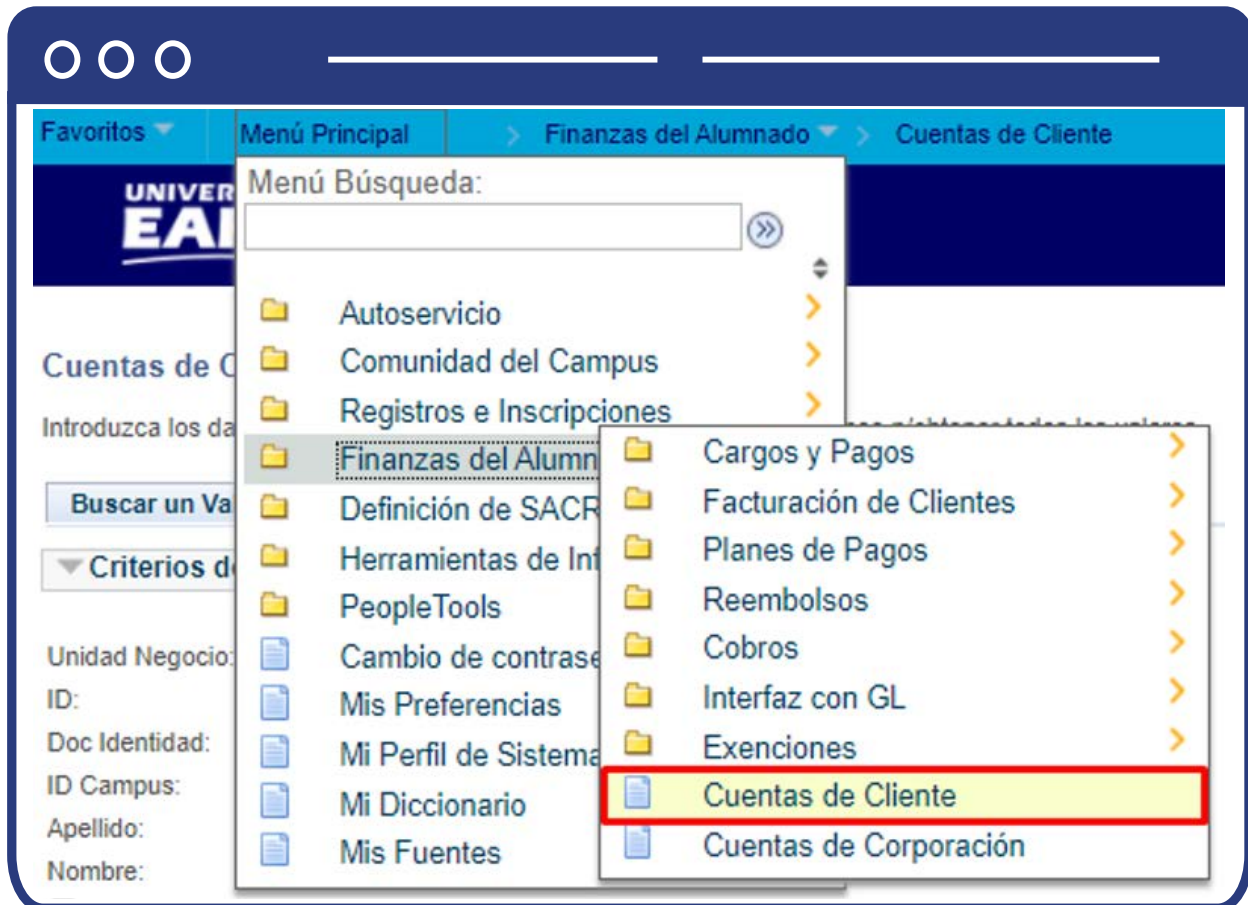
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo instructivo Servicios académicos** en el apartado **“Gestión de servicios”**. 



Consultar si el estudiante o empresa tienen una deuda

Una vez se recibe la solicitud se debe verificar si la empresa o el estudiante tienen una deuda con la Universidad en las siguientes funcionalidades: para los estudiantes **“Cuentas de Cliente”** y para las empresas **“Cuentas de Corporación”**. En caso de tenerla el administrativo valida el número del documento de pago pendiente por pagar.

Cuentas de Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 

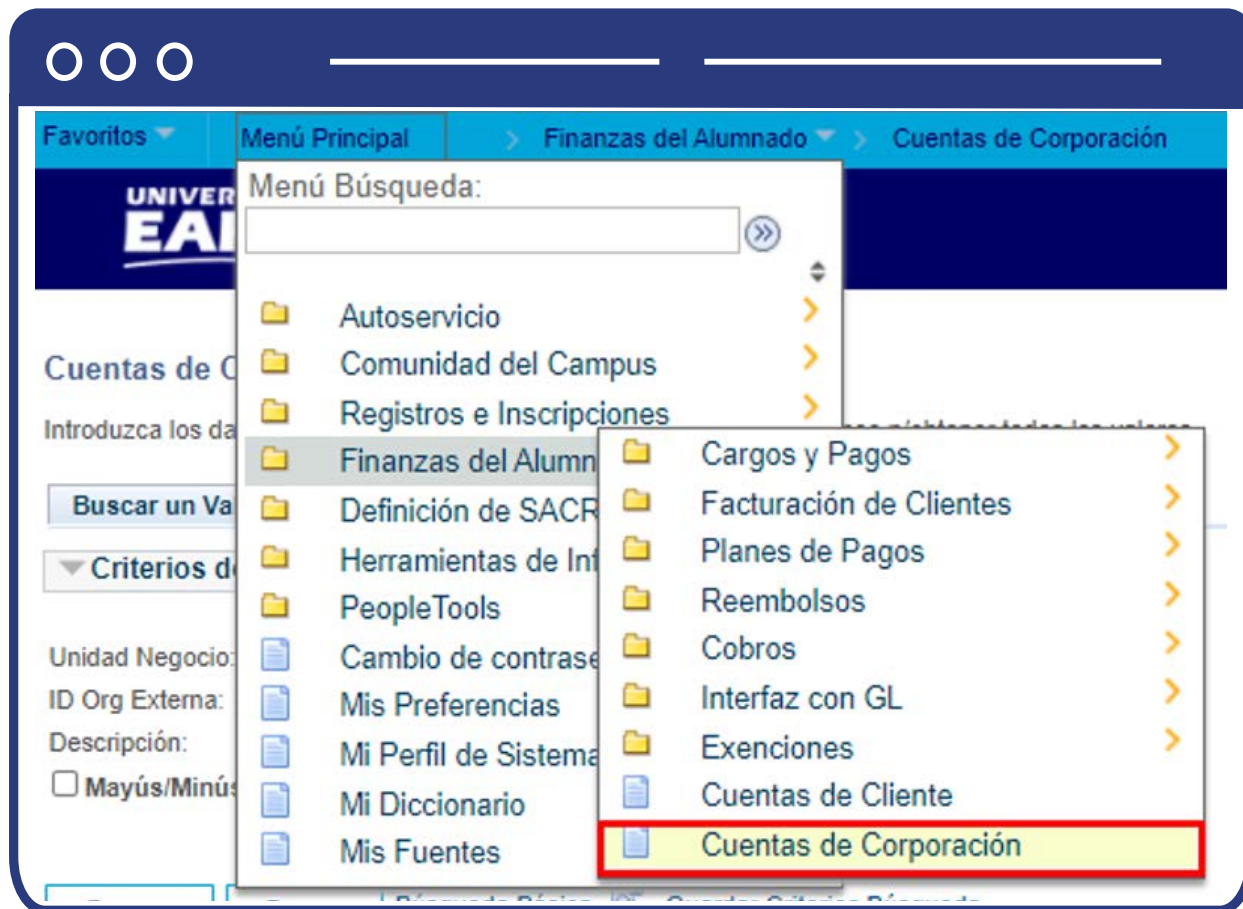
Cuentas de Corporación

Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Corporación



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Corporación.** 



Realizar cruce de saldos a favor y deuda (cargo)

Cuando el estudiante o la empresa tengan un documento de pago generado, debes verificar el número del documento de pago pendiente por pagar por medio de la funcionalidad **“Cuentas de Cliente”** o **“Cuentas de Corporación”**. Luego de esto debes ingresar a la funcionalidad **“Liberación Pago Factura”** donde seleccionas el documento en estado Iniciado.

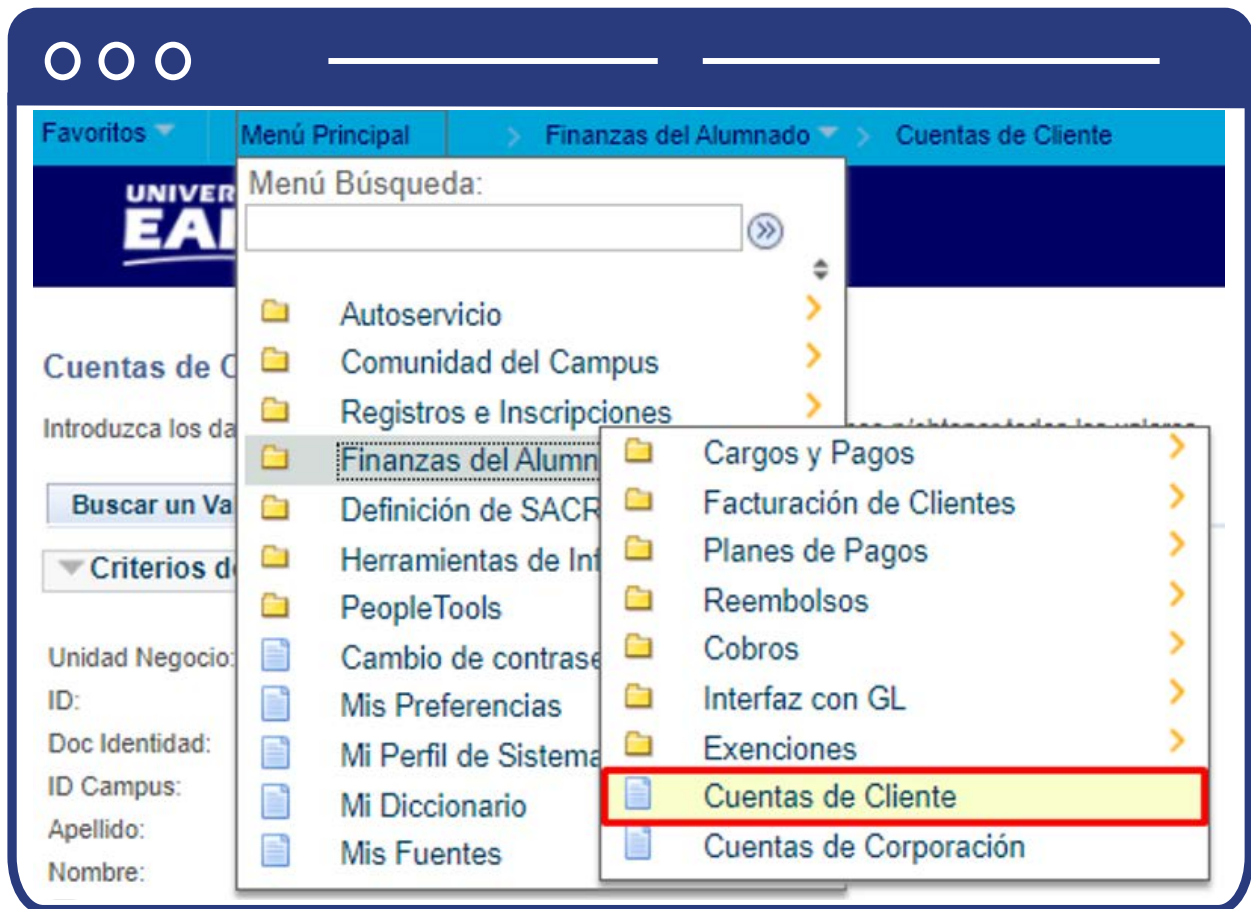
Cuentas de Cliente

Ruta:

Menú
Principal

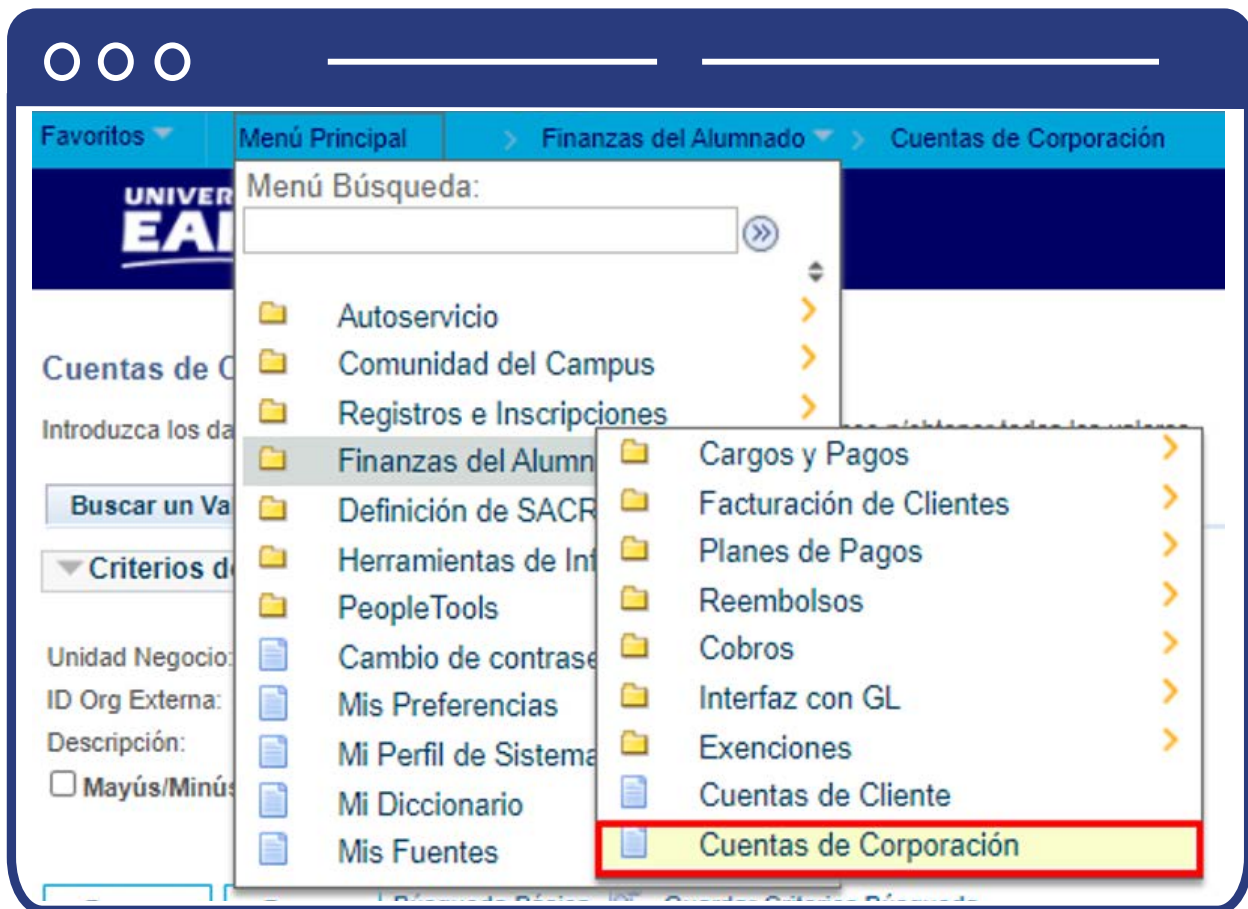
Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Cliente



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 

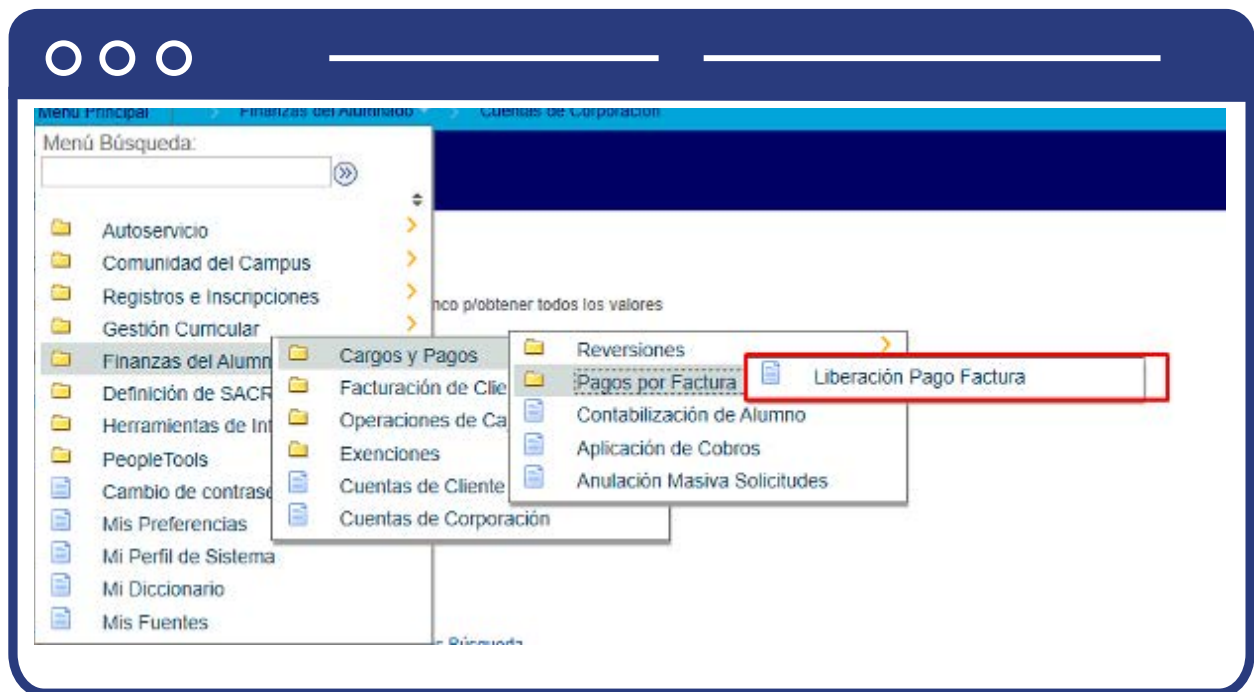
Cuentas de Corporación



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Corporación.** 

Liberación pago factura

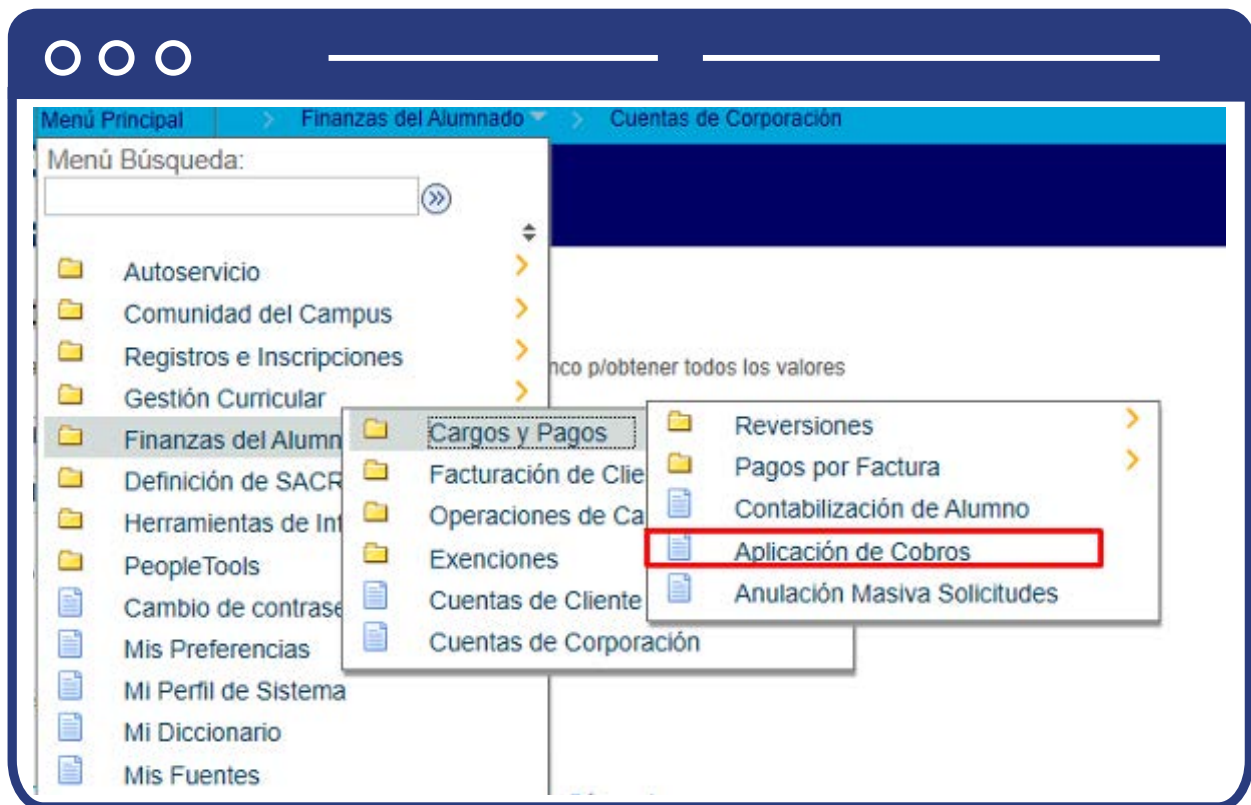
Ruta:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Liberación Pago a Factura.** 

Aplicación de cobro

Posteriormente, debes ingresar a la funcionalidad **“Aplicación de cobro”** la cual permite hacer el cruce del documento de pago con el saldo a favor.



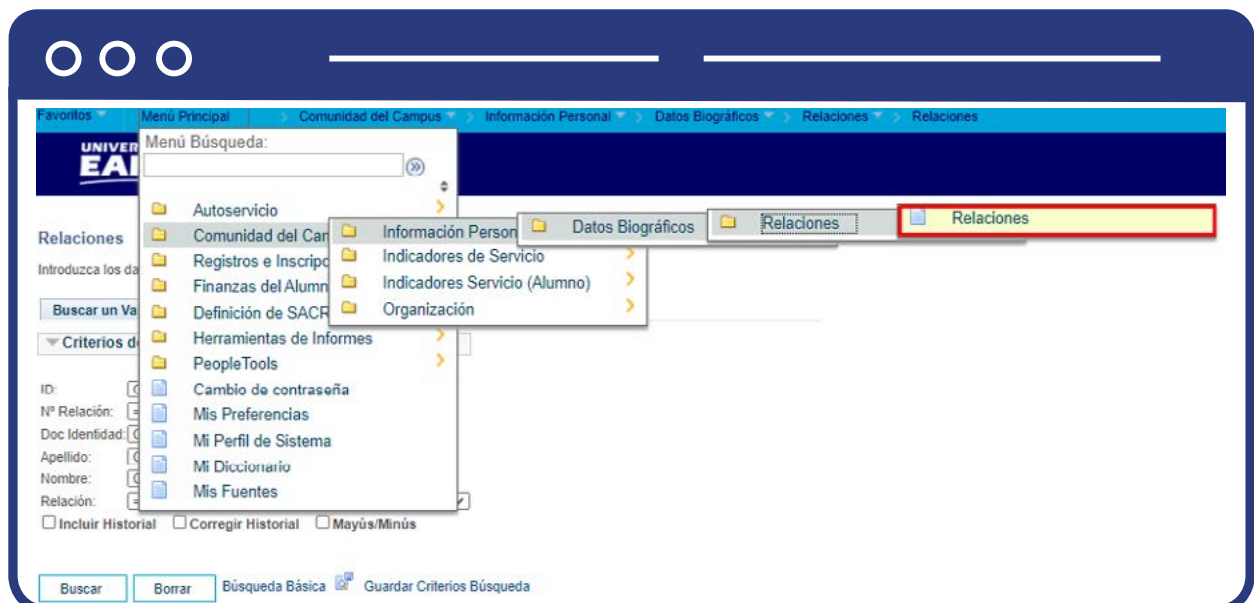
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Aplicación de cobros.**



Consultar y verificar la relación grado de consanguinidad o unidad de negocio

Relaciones

Cuando el estudiante solicite el traslado del saldo a favor, se valida si es de Educación formal, pregrado o posgrado. Cuando el estudiante sea de pregrado o posgrado, se procede a validar que a la persona a la que se le desea transferir el dinero sea de primer grado de consanguinidad o de afinidad, a través de la funcionalidad **“Relaciones”**.



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite buscar las relaciones que existen en el sistema entre el estudiante solicitante y el beneficiario. Para esto se puede utilizar el **ID, el N° Relación, Documento de Identidad, Apellido, Nombre o Relación**:

Relaciones

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID: Comienza por []

N° Relación: = []

Doc Identidad: Comienza por []

Apellido: Comienza por []

Nombre: Comienza por []

Relación: = []

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

La información se presenta de la siguiente forma:

Relación

100000012

Relación Relaciones Relaciones

*Fecha Efectiva 15/02/2021 *Estado Activo

ID Relación 1000171444 *Relación Hermano

*Nombre [Redacted]

Prefijo Sufijo

Sx Hombre Estado Civil Casado

Doc ID - País COL Tipo Doc ID CC Doc Identidad [Redacted]

Comentario

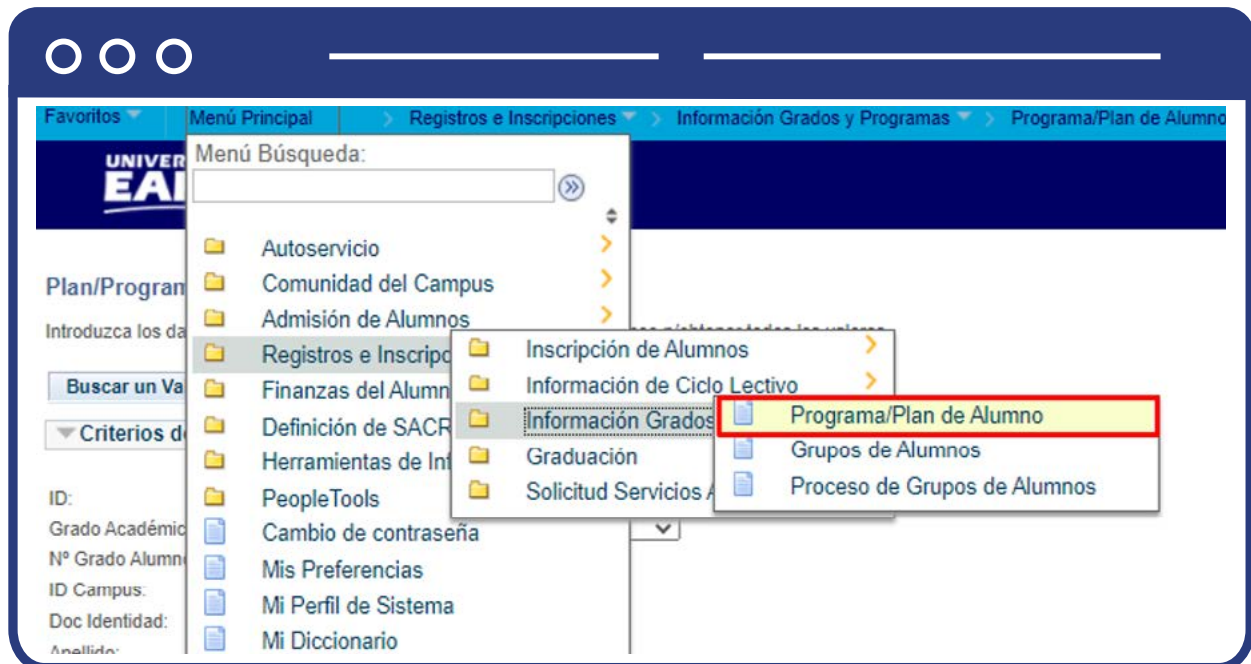
Datos Biográficos Donante Destinatarios de la Comunicación Gestión Comunicación Conjunta

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

Nota: En Idiomas y de Educación permanente, el saldo a favor puede ser transferido a otra persona sin ningún requisito, por lo tanto, no se requiere hacer la validación descrita anteriormente en la funcionalidad **“Relaciones”**.

Programa/Plan de Alumno

Cuando el estudiante solicite un saldo a favor y requiera utilizarlo en otra unidad de negocio, debes consultar que se encuentre en estado activo en la unidad de negocio destino por medio de la funcionalidad **“Programa/Plan de Alumno”**.



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite buscar los grados académicos en los que está activo el estudiante, para esto se puede utilizar el **ID, Grado Académico, N° Grado Alumno, ID Campus, Documento de Identidad, Apellido y Nombre**:

Favoritos > Menu Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Plan/Programa de Alumnos

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID: Comienza por []

Grado Académico: [=] [Pregrado]

N° Grado Alumno: [=] []

ID Campus: Comienza por []

Doc Identidad: Comienza por []

Apellido: Comienza por []

Nombre: Comienza por []

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

La información se presenta de la siguiente forma, y debes ingresar al programa para el cual se solicitó el traslado la persona, para validar el estado en el que se encuentra en ese programa, y en caso de que esté en estado activo, proceder con el traslado del saldo a favor:

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Información Grados y Programas Programa/Plan de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Plan/Programa de Alumnos

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

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

ID: Comienza por 1000000055

Grado Académico: [=]

Nº Grado Alumno: [=]

ID Campus: Comienza por

Doc Identidad: Comienza por

Apellido: Comienza por

Nombre: Comienza por

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo

ID	Grado Académico	Nº Grado Alumno	Buscar	Corta Programa	Doc Corta Institución	Nombre	Género	Fecha Nacimiento	ID Campus	Documento ID Documento	ID Documento	Identidad	País	Docorpepón	Corta Des ID	Apellido	Nombre
1000000055	Educ Cont	0	Educont	EAFIT	BETANCUR MONICA MARIA	Mujer	12/15/1987	302241	1036612783	COL		CédulaCiud				BETANCUR MONICA	
1000000055	Idiomas	1	IdemAduMed	EAFIT	BETANCUR MONICA MARIA	Mujer	12/15/1987	302241	1036612783	COL		CédulaCiud				BETANCUR MONICA	
1000000055	Idiomas	0	PortAduMed	EAFIT	BETANCUR MONICA MARIA	Mujer	12/15/1987	302241	1036612783	COL		CédulaCiud				BETANCUR MONICA	
1000000055	Maestría	0	MaIngenieria	EAFIT	BETANCUR MONICA MARIA	Mujer	12/15/1987	302241	1036612783	COL		CédulaCiud				BETANCUR MONICA	

Al dar clic en el programa específico, se abre la siguiente ventana, y en el campo de estado se valida la información descrita anteriormente:

Favoritos Menú Principal Registros e Inscripciones Información Grados y Programas Programa/Plan de Alumno

UNIVERSIDAD EAFIT

Programa del Alumno Plan del Alumno Plan Secundario del Alumno Atributos del Alumno Títulos del Alumno

1000000055

Grado Académico: Maestría Ciclo Lvo Condición Grado N° Grado Alumno 0

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Estado: Activo en Programa

Fecha Efectiva 15/07/2020 Secuencia Efectiva 0

Acción Programa ACTV Activación Fecha Acción 03/12/2020

Motivo Acción

Institución Académica EAFIT Universidad EAFIT

Programa Académico 114 Maestría en Ingeniería

Ciclo Admisión 2066 2020-2

Ciclo Lectivo Condición 2066 2020-2

Ciclo Lvo Previsto Grad:

Última Actualización 03/12/2020 9:51:20AM

Por EAF_FO_ANA_PROGRAMA

Admisiones

Solicitud Origen N° Solicitud

N° Programa Solicitud 0

Campus MEDEL Medellín

Carga Académica Tm Completo

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Actualizar Act/Visualizar

Programa del Alumno | Plan del Alumno | Plan Secundario del Alumno | Atributos del Alumno | Títulos del Alumno



Dejar disponible saldo a favor

Liberación pago factura

Luego de verificar que el estudiante sí tiene un saldo a favor, debes proceder a dejarlo disponible por medio de funcionalidad **“Liberación Pago Factura”**, esto se hace para que pueda ser trasladado o reembolsado. Para esto ingresa a la siguiente ruta:

Ruta:

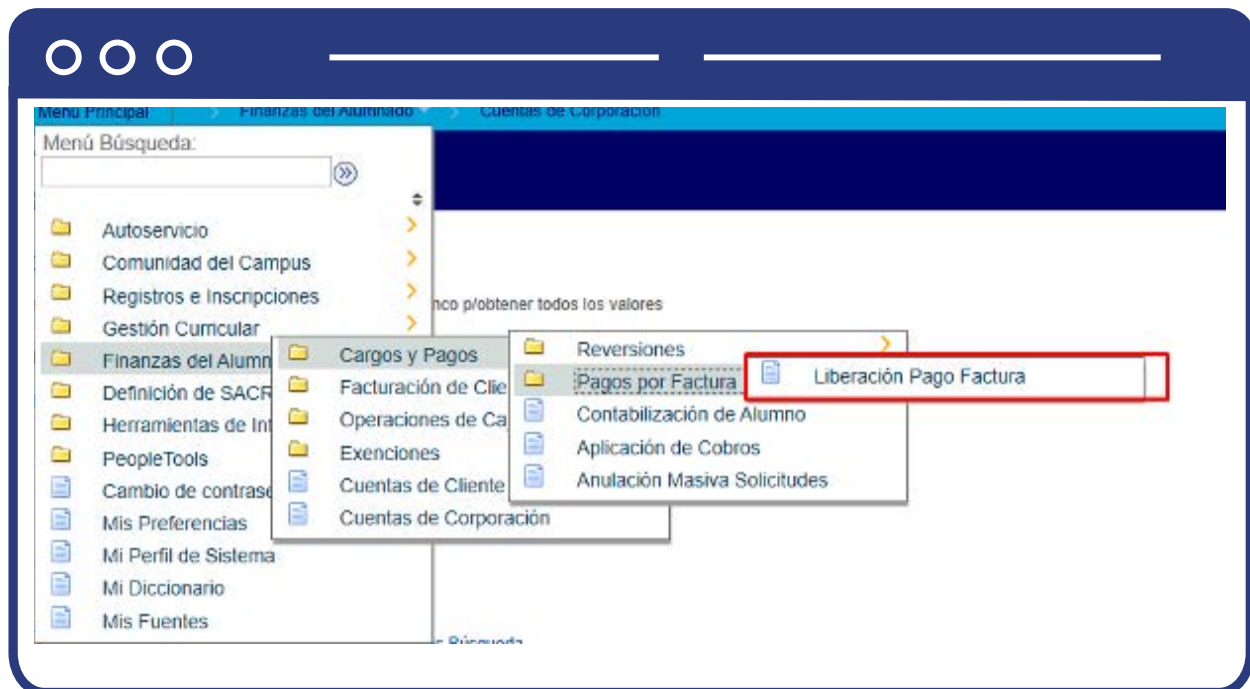
Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

Pagos por Factura

Liberación Pago Factura



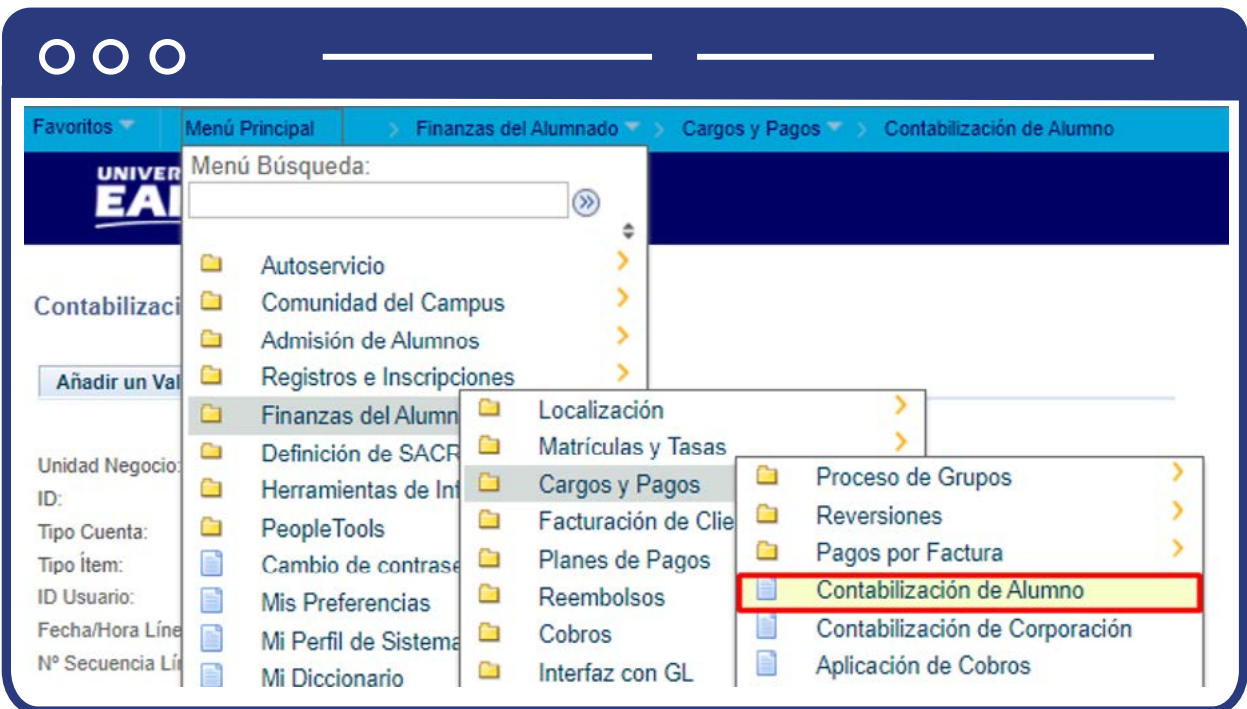
Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Liberación Pago a Factura.** 



Registrar deudas de traslado de saldo a favor

Contabilización de alumno

Luego de dejar disponible el saldo a favor debes proceder con la contabilización del traslado del mismo (ítem de cargo) de acuerdo con la Unidad de negocio a la que pertenece el estudiante que solicitó el traslado, a través de la funcionalidad **"Contabilización de Alumno"**, con el propósito de registrar en la cuenta del estudiante o solicitante una disminución parcial o total del saldo a favor existente. Para esto debes ingresar a la siguiente ruta:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Contabilización del Alumno.**



Registrar pagos de traslado de saldo a favor

Contabilización de alumno

Luego de registrar el traslado del saldo a favor en la cuenta del estudiante solicitante, debes proceder con la contabilización del saldo a favor al beneficiario (Ítem de pago) de acuerdo a la Unidad de negocio por medio de la funcionalidad **"Contabilización de Alumno"**, 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.

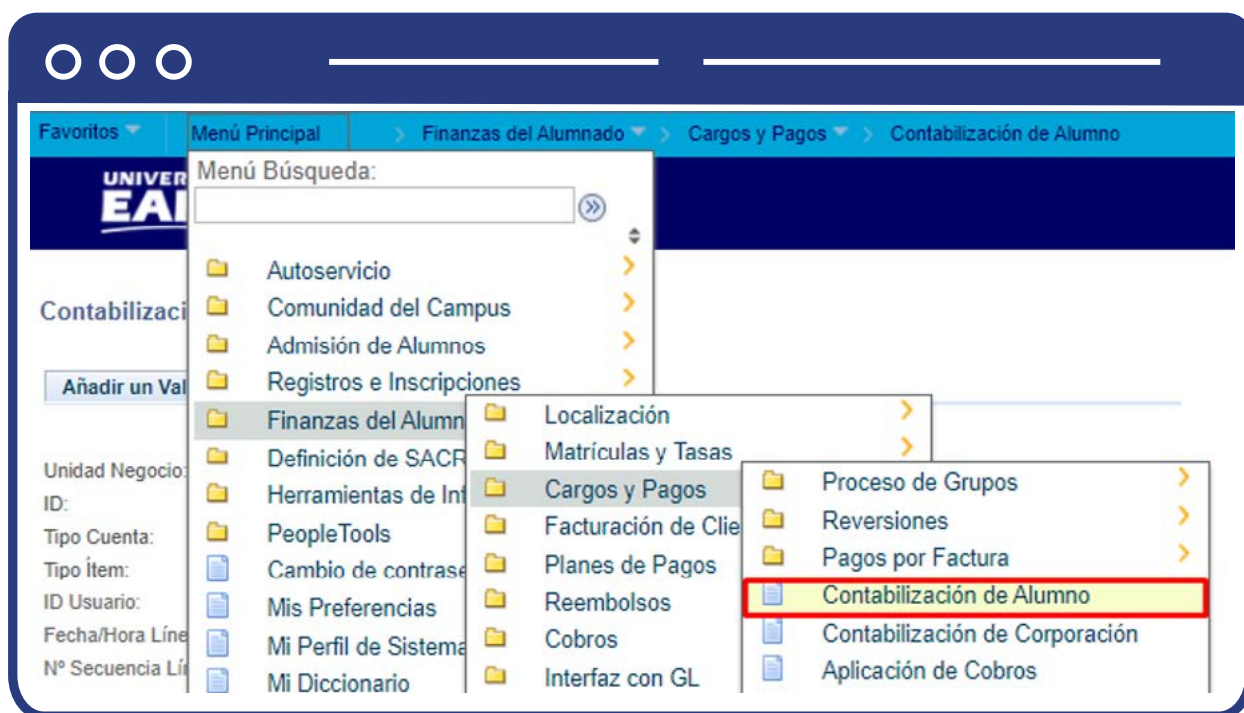
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

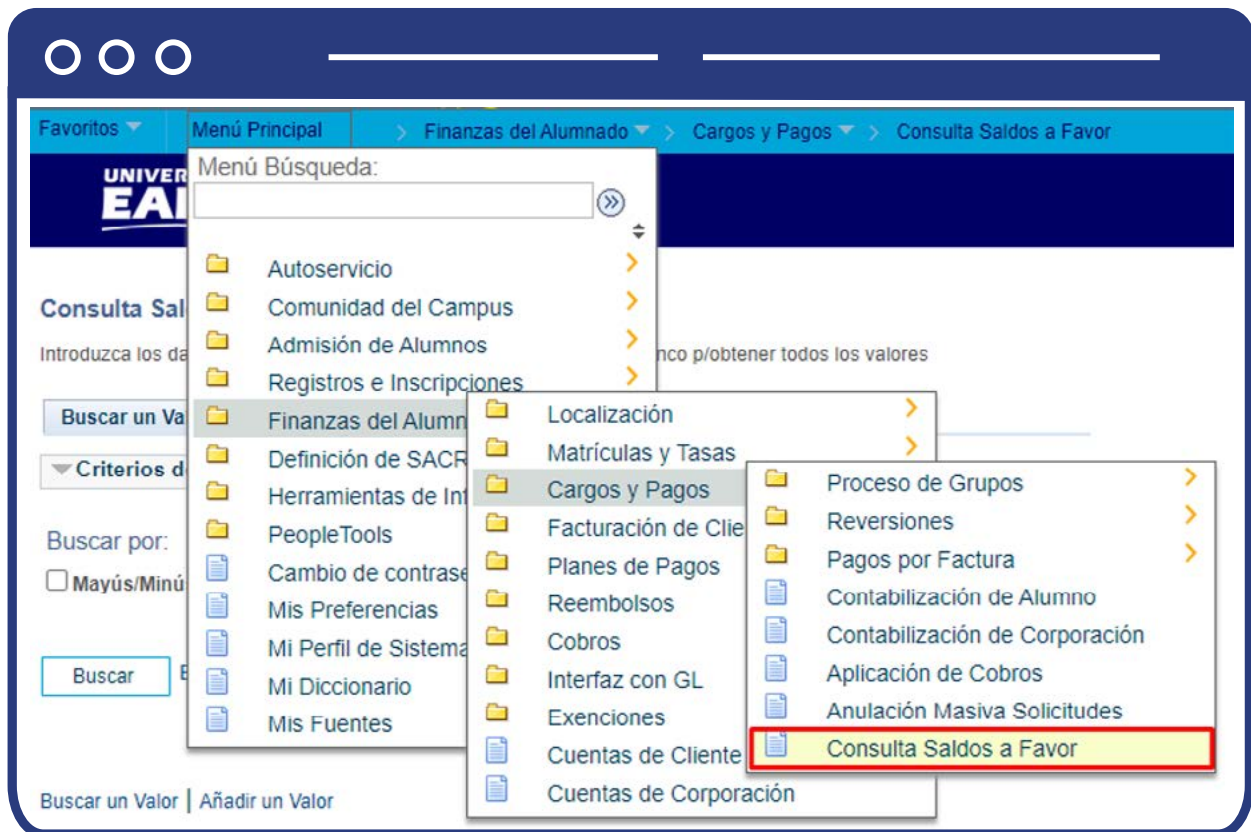
Cargos y Pagos

Contabilización de Alumno



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Contabilización del Alumno.** 

Por medio de la funcionalidad **“Consulta Saldos a Favor”**, puedes consultar los saldos a favor que se han transferido de un estudiante a otro.



El paso a paso de esta actividad se encuentra detallado en el presente documento en el numeral **“IDENTIFICAR SALDOS A FAVOR VENCIDOS” - Consulta Saldos a Favor.**



Consultar y verificar si el saldo a favor se puede reembolsar

Cuando identifiques que es una solicitud de reembolso por parte de un estudiante o empresa, debes consultar si el saldo a favor solicitado es reembolsable en la funcionalidad "Cuentas de Cliente" para el caso de los estudiantes, y si es una empresa en la funcionalidad "**Cuentas de Corporación**".

Cuentas de Cliente

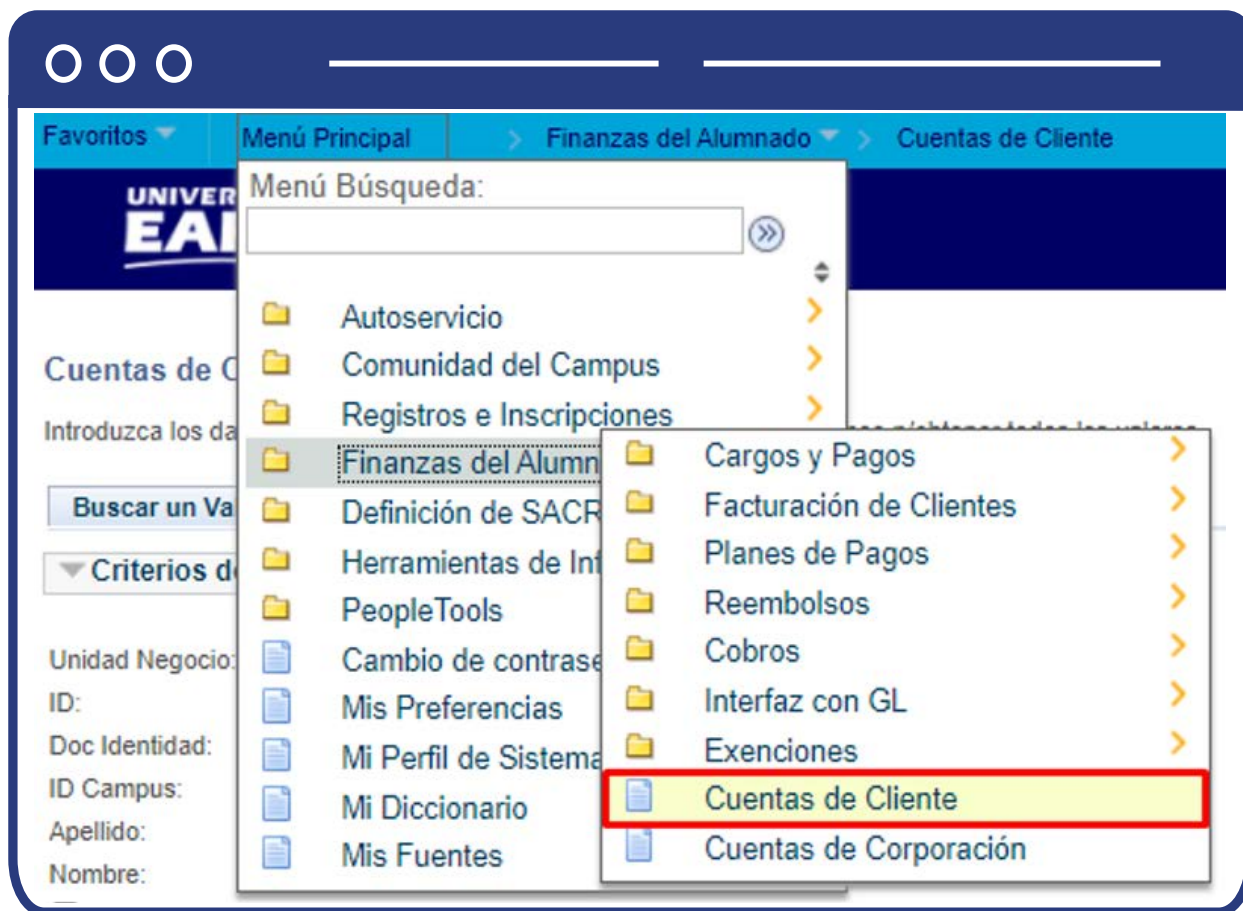
Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Cuentas de
Cliente





Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de cliente.** 

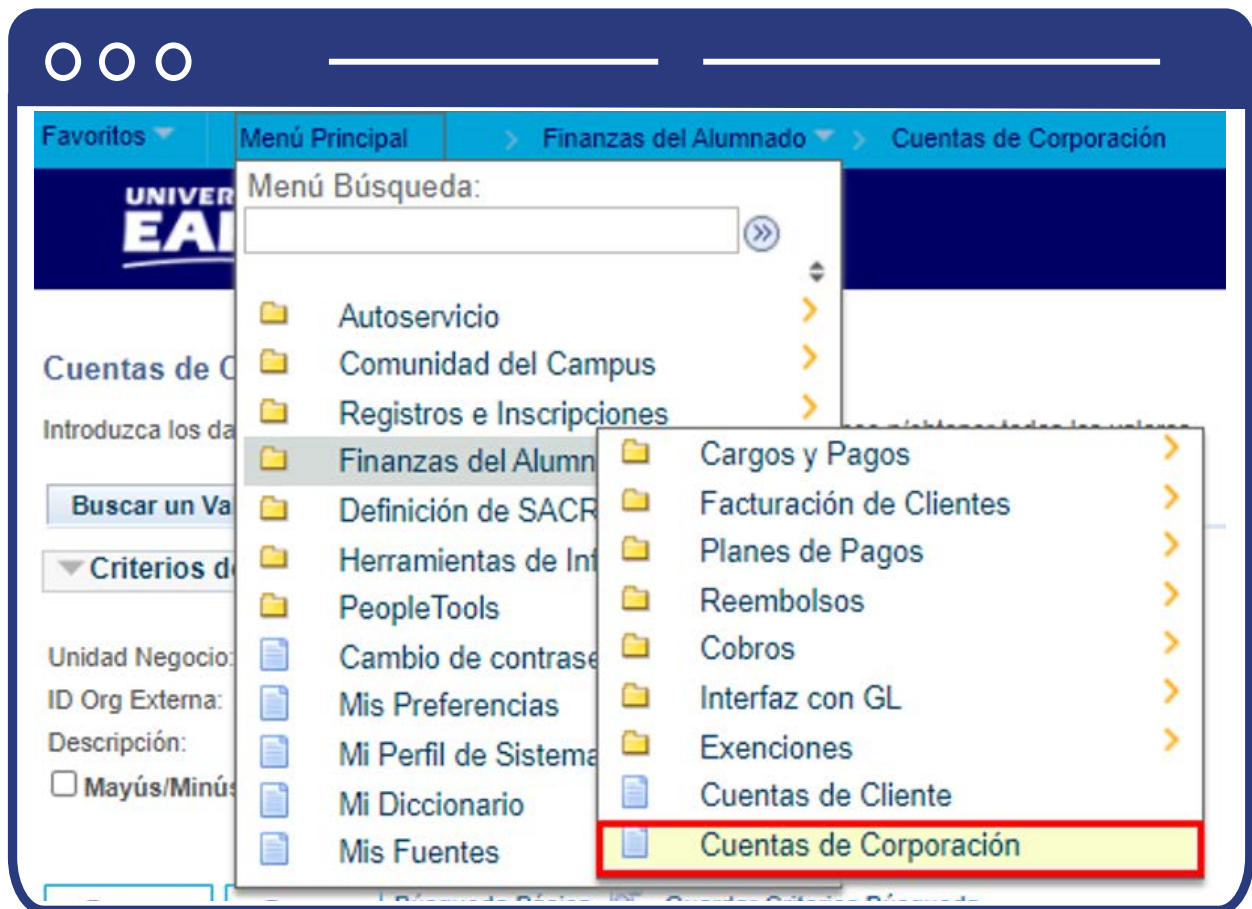
Cuentas de Corporación


Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

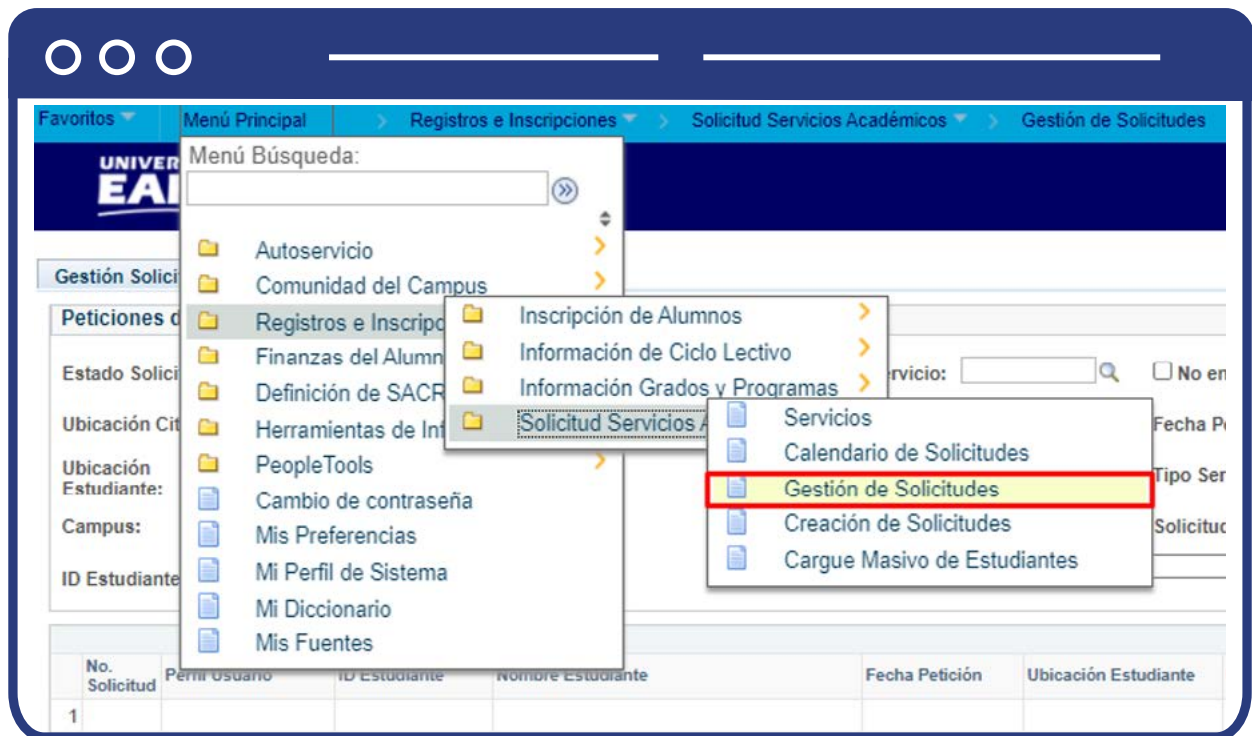
Cuentas de
Corporación



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Cuentas de Corporación.** 

Gestión de Solicitudes

Si el saldo a favor es reembolsable, debes ingresar por medio de la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para generar el archivo con la información del reembolso y hacerlo llegar a la persona responsable de aprobación, de acuerdo con cada Unidad de negocio o grado académico y proceder a cambiar el estado de las solicitudes a **“En Proceso”**.



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo instructivo Servicios académicos** en el apartado **“Gestión de servicios”**.



Dejar disponible saldo a favor

Liberación pago factura

Una vez es aprobado el reembolso, se procede a dejar disponible el saldo a favor por medio de funcionalidad **"Liberación Pago Factura"**, esto se hace para que pueda ser reembolsado, Para esto ingresa a la siguiente ruta:

Ruta:

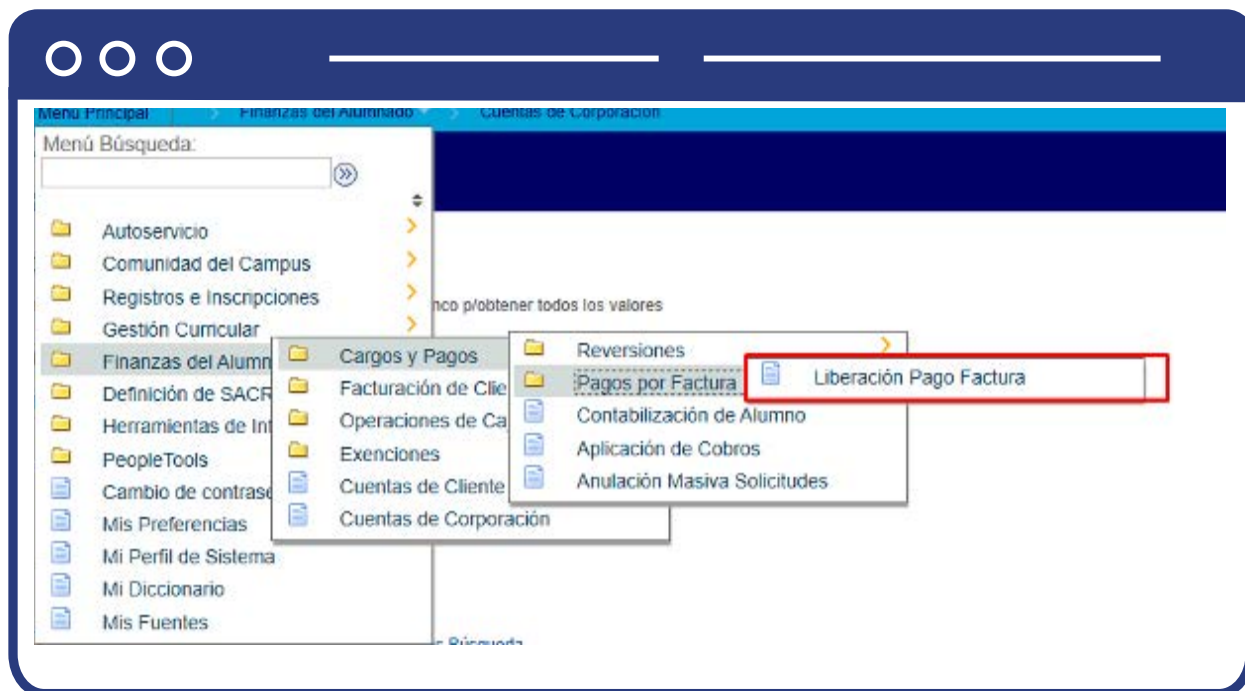
Menú Principal


Finanzas del Alumnado

Cargos y Pagos

Pagos por Factura

Liberación Pago Factura



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Liberación Pago a Factura.** 

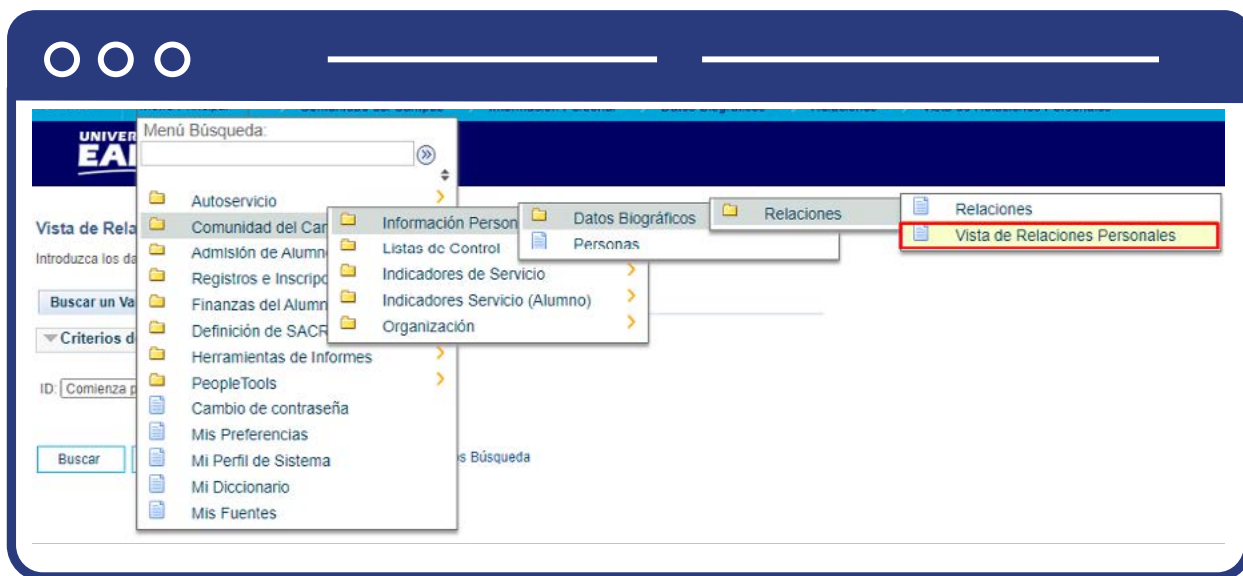


Identificar el tipo de reembolso

Debes identificar el tipo de reembolso, si es a un estudiante o si es a una empresa.

Vista de Relaciones Personales

En el caso de los estudiantes, procede a consultar si es menor edad por medio de la funcionalidad **“Vista de Relaciones Personales”**, para esto debes ingresar a través de la siguiente ruta:



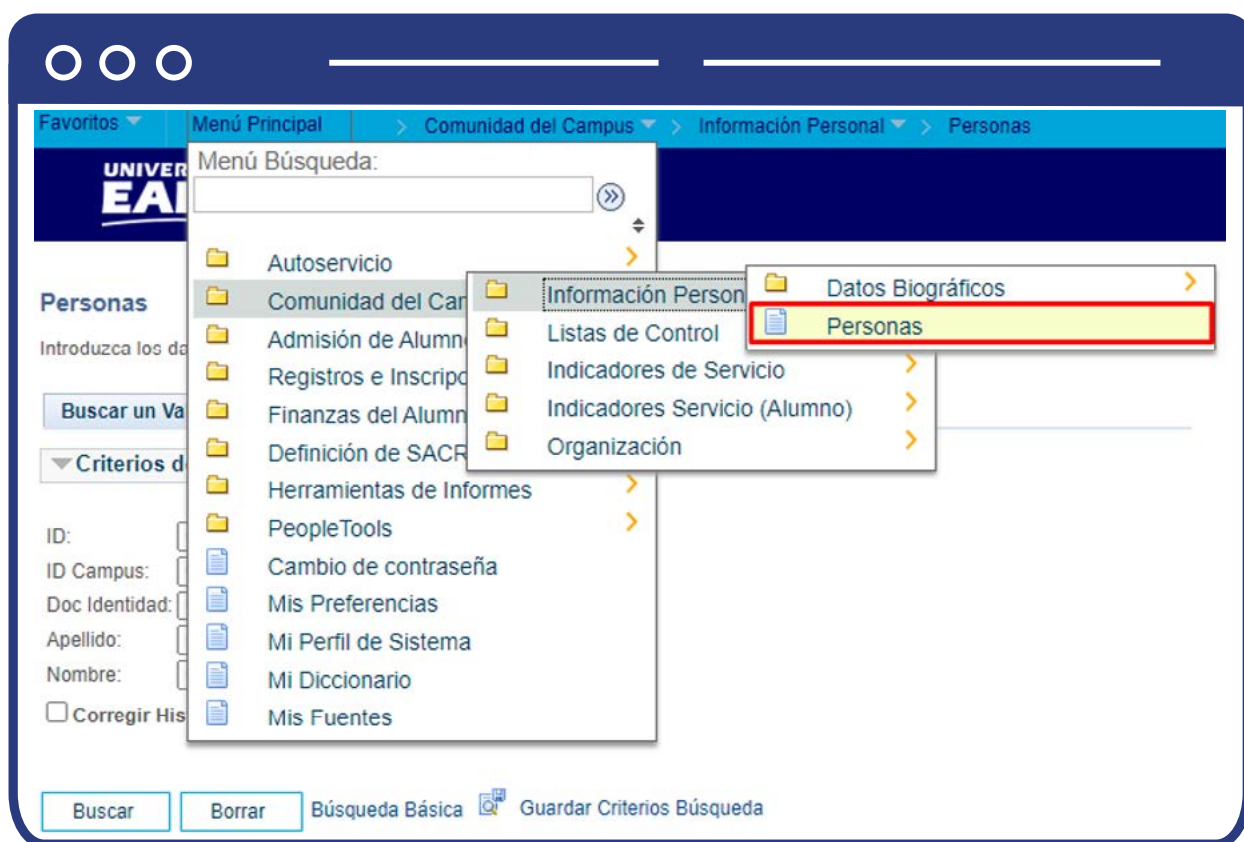
El sistema presenta la siguiente ventana. En el campo "ID" digita el id del estudiante del que deseas consultar la información:

El sistema presenta la siguiente pantalla con la información y debes validar que en la columna "Responsable de pago" tengas seleccionado alguna de las personas con las que tiene relación:

Relaciones	ID Relación	Relación	Comunicación Conjunta	Contacto de Emergencia	Acudiente	Responsable de Pago	Responsable de Recogida
Nombre [Redacted]	1000218860	Madre	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	1000218857	Madre	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	1000015931	Tía	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	1000218861	Hermano	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	1000218858	Hermano	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	1000218876	Cónyuge	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Personas

En caso de que la persona no exista en el sistema Epik, se debe ingresar a la siguiente ruta para crearla:



El sistema presenta la siguiente ventana y debes dar clic en **"Añadir un valor"**, el **"ID"** por defecto pone NEW y el sistema asigna el ID de la persona, posterior a ello se da clic en el botón Añadir.



The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo at the top. The navigation menu includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Comunidad del Campus', 'Información Personal', and 'Personas'. The main content area is titled 'Personas' and contains two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. Below these buttons is an input field labeled 'ID:' with the text 'NEW'. At the bottom left, there is a button labeled 'Añadir'.

El sistema trae la información correspondiente para diligenciar y crear a la persona.

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalles Personales | Región

NEW

Datos Personales

Fecha Efectiva 11/12/2020

*Formato con: Colombia Cambiar Formato

Nombre:

Segundo Nombre:

Apellidos:

Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento Info Nacimiento

ID Campus

Historial Datos Personales

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva 05/01/2021

*Estado Civil Otro

*Género

Desde

Doc Identidad

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

*País	*Tipo Doc Identidad	*Doc Identidad	Principal	Fecha Expedición	Lugar Expedición
COL	Cédula de ciudadanía	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añadir

Información Contacto

Direcciones

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Tipo Dirección Domicilio

Fecha Efectiva 05/01/2021

*Estado Activo

País COL

Dirección Editar Dirección

Teléfono

*Tipo

*Teléfono

Ext

País

Preferido

Añadir

Correo-E

*Tipo Correo-E

*Correo-E

Pref

Añadir

Datos Visado/Permiso

Nacionalidad

Guardar Notificar Actualizar

Añadir Acta/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

Detalles Personales | Región

Una vez diligenciada la información da clic en botón **“Guardar”**, y el sistema de manera automática le asignara el número de **“ID”** persona.

The screenshot displays the 'Personas' profile page in the EAFIT system. The page is divided into several sections:

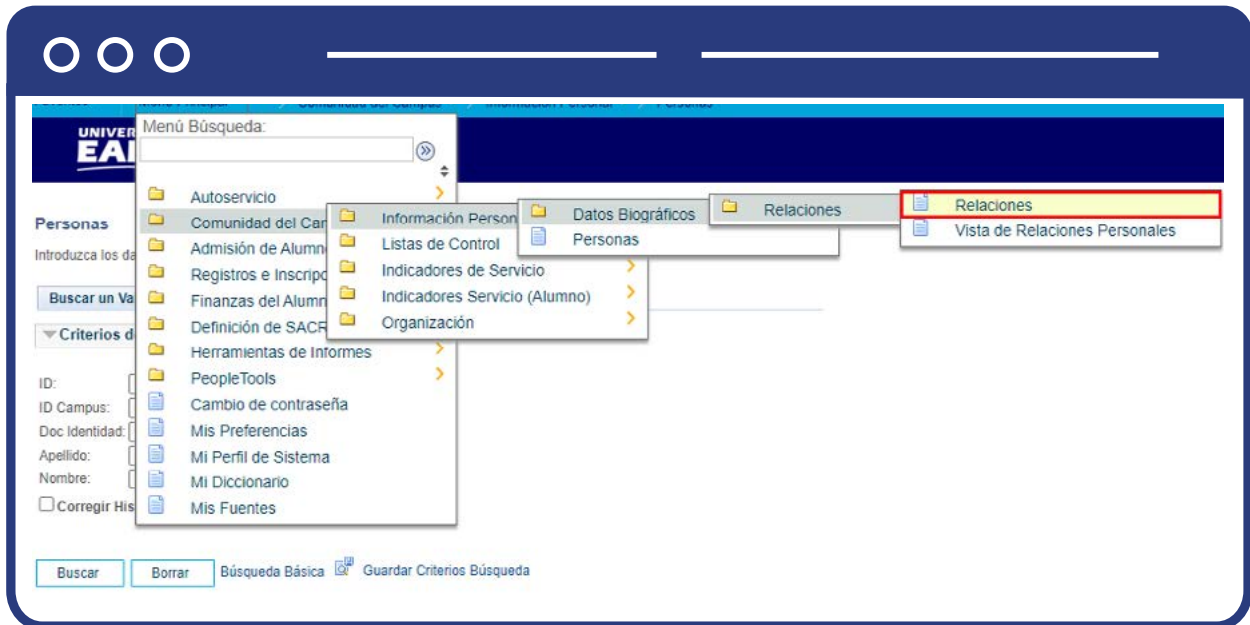
- Detalles Personales:** Shows a red box around the ID number 1000218275.
- Datos Personales:** Includes fields for Fecha Nacimiento (01/01/1900), Info Nacimiento, and ID Campus (251021).
- Historial Datos Personales:** Features a search bar and filters for Fecha Efectiva (11/12/2020), Estado Civil (Soltero), and Género (Hombre).
- Doc Identidad:** Lists identification documents with columns for País, Tipo Doc Identidad, Doc Identidad, Principal, Fecha Expedición, and Lugar Expedición. A 'Añadir' button is present.
- Información Contacto:** Contains sections for Direcciones (with a 'Añadir' button), Teléfono (with a 'Añadir' button), and Correo-E (with a 'Añadir' button).

At the bottom of the page, a red box highlights the 'Guardar' button, which is used to save the changes made to the profile.

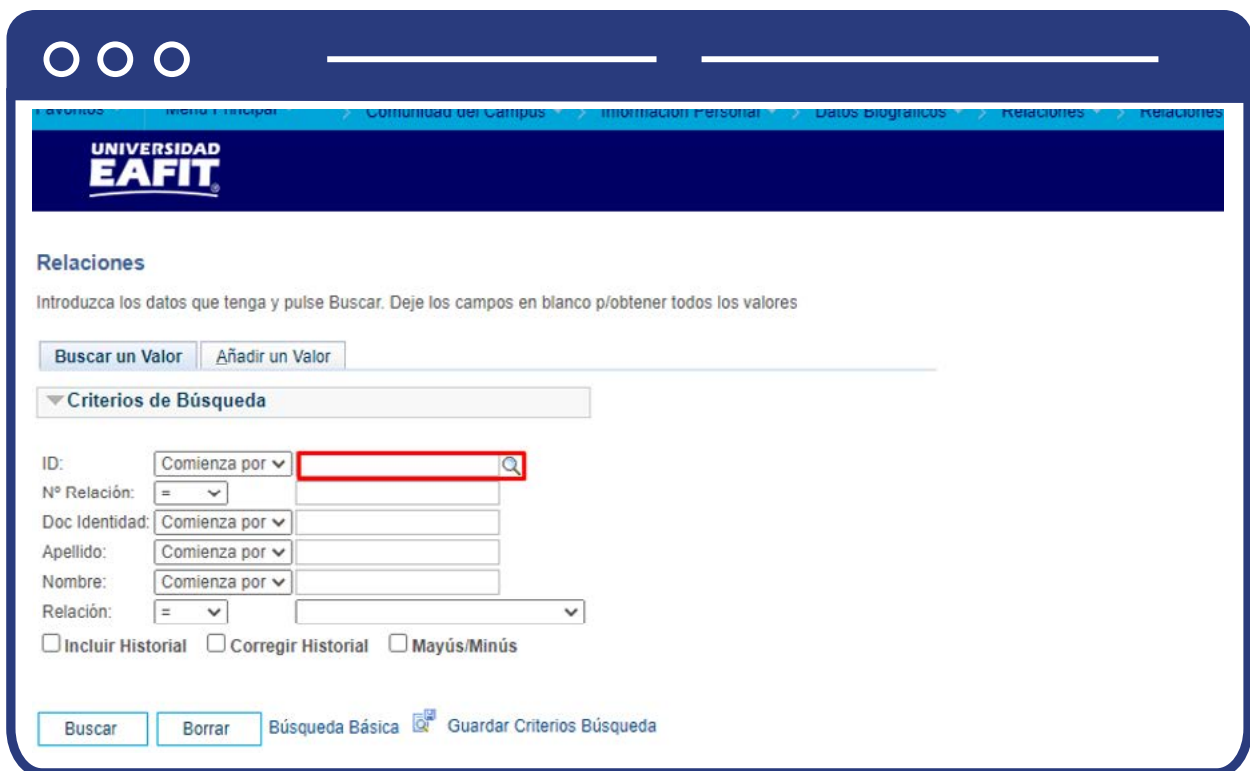
Vista de Relaciones Personales

En el caso de los estudiantes, procede a consultar si es menor edad por medio de la funcionalidad **“Vista de Relaciones Personales”**, para esto debes ingresar a través de la siguiente ruta:





El sistema presenta la siguiente ventana y el administrativo digita en el campo "ID" de la persona que se le va a relacionar al estudiante:



El sistema presenta la siguiente ventana, la cual muestra tres ventanas nombradas “**Relaciones**”, se debe ingresar a cada una de ellas y diligenciar la información que se encuentra allí. Al finalizar se debe dar clic en el botón guardar:

The screenshot shows the 'Relaciones' (Relationships) management interface in the EAFIT system. The header includes the EAFIT logo and navigation tabs for 'Relaciones'. The user is logged in as 'JULIAN X ZAPATA ARGUELLO' with ID '1000213187'. The main form is titled 'Relación' and includes a search bar and pagination controls ('1 de 1'). The form fields are organized into sections: 'Fecha Efectiva' (21/02/2021), 'Estado' (Activo), 'ID Relación', '*Relación' (Valor no válido), 'Nombre', 'Prefijo', 'Sufijo', 'Sexo' (Sx), 'Estado Civil', 'Doc ID - País', 'Tipo Doc ID', 'Doc Identidad', and 'Comentario'. There are also checkboxes for 'Contacto de Emergencia', 'Acudiente', 'Responsable de Pago', 'Responsable de Recogida', and 'Relación Validada', along with a '*Tutor' dropdown menu set to 'No Procede'. Below the form are buttons for 'Donante', 'Destinatarios de la Comunicación', and 'Gestión Comunicación Conjunta'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'. The footer shows the breadcrumb 'Relaciones | Relaciones | Relaciones'.

Favoritos | Menú Principal | Comunidad del Campus | Información Personal | Datos Biográficos | Relaciones | Relaciones

UNIVERSIDAD EAFIT

Relaciones | **Relaciones** | Relaciones

JULIAN X ZAPATA ARGUELLO 1000213187

Detalles Dirección Relación Buscar | Ver Todo Primera 1 de 1 Último

Fecha Efectiva 21/02/2021 Estado Activo

Relación

ID/Nombre Relacionado Dirección Conjunta

Dirección ID/Nombre Rel

Tipo Dirección

País:

Dirección: Actualizar Direcciones

Correo-E ID/Nombre Rel

Tipo Correo-E

Dirección Correo-E

ID Principal Dirección Conjunta

JULIAN X ZAPATA ARGUELLO

Dirección ID Principal

Tipo Dirección Direcciones ID Principal

País

Dirección

Correo-E ID Principal

Tipo Correo-E Direcciones Electrónicas ID Principal

Correo-E

Favoritos Menú Principal Comunidad del Campus Información Personal Datos Biográficos Relaciones Relaciones

UNIVERSIDAD EAFIT

Relaciones Relaciones **Relaciones**

JULIAN X ZAPATA ARGUELLO 1000213187

Relación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva 21/02/2021 Estado Activo

Relación

Teléfono Día

Día

Tardes

Fax

Información URL

Dirección URL

Datos Demográficos Relación

Ingresos COP

ID Org Externa Empleador

Ocupación

Último Nivel Estudios

Datos Residencia

País Colombia Estado Fecha

País Nacionalidad

País Nacionalidad Estado Nacionalidad

País Nacimiento

Teléfonos Dirección Correo-E Datos Biográficos Datos Nacionalidad y Pasaporte

Guardar **Notificar** **Añadir** **Actz/Visualizar** **Incluir Historial** **Corregir Historial**

Relaciones | Relaciones | Relaciones




Seleccionar el tipo reembolso y contabilizarlo

Luego de identificar el tipo de reembolso de saldo a favor, debes proceder a seleccionar el tipo de reembolso en el sistema, si es un estudiante a través de la funcionalidad “Reembolso a Alumno” y para las empresas en **“Reembolso a Corporación”**.

Reembolso a Alumno

Ingresa a la siguiente funcionalidad a través de la ruta:



El sistema presenta la siguiente ventana y en el ícono  se selecciona la “Unidad de negocio” requerida:



Reembolso a Alumno

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

Buscar un Valor

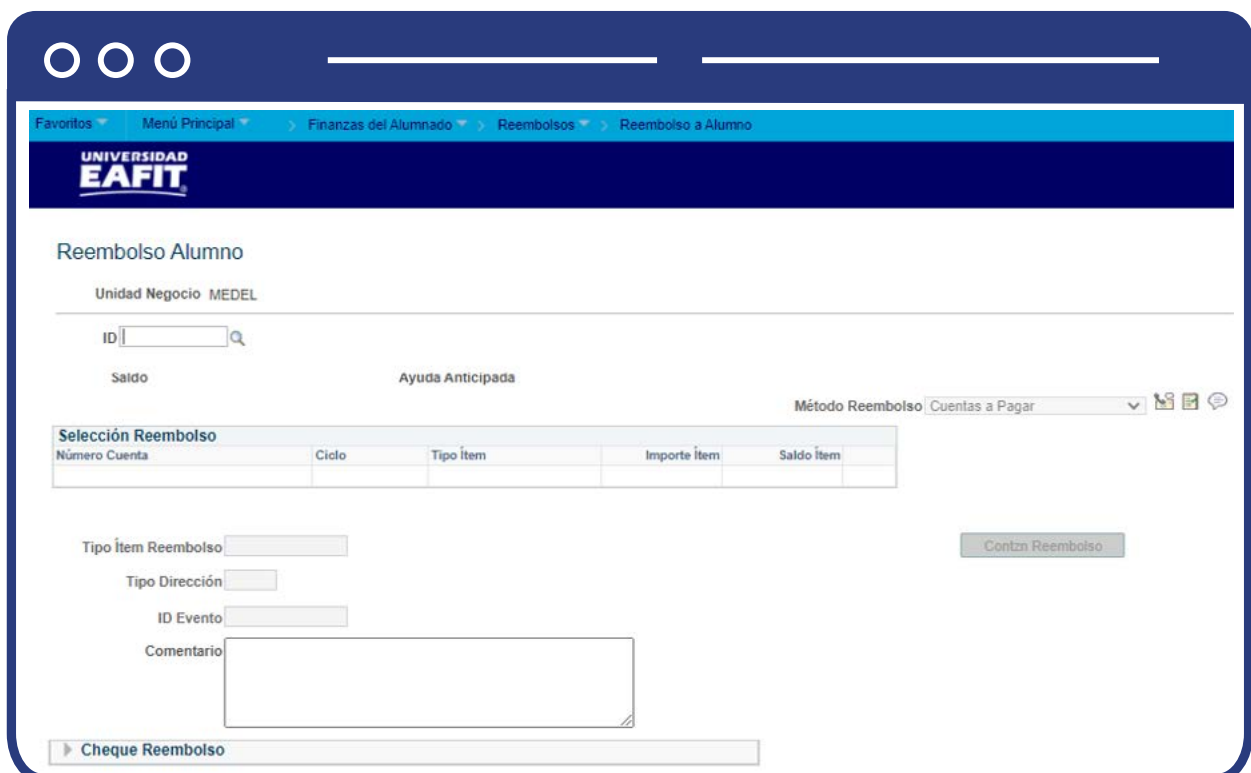
▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = ▼ MEDEL 

Descripción: Comienza por ▼


Buscar Borrar Búsqueda Básica  Guardar Criterios Búsqueda

Al dar clic en el botón “**Buscar**”, el sistema presenta la siguiente ventana:






Reembolso Alumno

Unidad Negocio MEDEL

ID 

Saldo Ayuda Anticipada

Método Reembolso Cuentas a Pagar   

Selección Reembolso

Número Cuenta	Ciclo	Tipo Ítem	Importe Ítem	Saldo Ítem

Tipo Ítem Reembolso

Tipo Dirección


ID Evento

Comentario

Cheque Reembolso

Contzn Reembolso

Debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"ID"** del estudiante que se le realizará el reembolso.
- En el campo **"Saldo"** el sistema trae el saldo a favor que tiene el estudiante.
- En la sección **"Selección Reembolso"** verás los siguientes campos con la información del saldo a favor a reembolsar:
 - **Numero cuenta**
 - **Ciclo**
 - **Tipo Ítem**
 - **importe Ítem**
 - **Saldo ítem**
 - **importe reembolso**
- En la sección **"Selección Reembolso"** se despliegan las líneas con todos los valores disponibles para ser reembolsados (saldo a favor) por ciclo lectivo.



Nota: si se tienen dos **"Saldos a favor"** en el mismo ciclo y del mismo ítem los muestra totalizados.

- Selecciona en la sección **"Selección reembolso"** la línea del reembolso que requieras, en caso de tener varios saldos a favor.
- En el campo **"Número de cuenta"** visualiza por cual concepto fue contabilizado el pago.
- En el campo **"ciclo"** visualiza el ciclo en el que se realizó el pago (saldo a favor)
- En el campo **"tipo de ítem"** visualiza por qué medio realizó inicialmente el pago, por ejemplo: Banco occidente.

- En el campo **“importe de ítem”** visualiza el valor del pago realizado inicialmente.
- En el el campo **“Saldo”** visualiza el valor que tienes disponible para el reembolso.
- En el campo **“Importe reembolso”** puedes modificar el valor a reembolsar, el cual podrá ser menor del registrado en la cuenta del estudiante, nunca podrás reembolsar un valor mayor.
- El campo **“Formato”** no aplica para la Universidad, se deja como lo trae el sistema (A).
- En el campo **“Tipo Ítem Reembolso”**, se presenta la lista desplegable de los ítems parametrizados en el sistema.
- En el campo **“Tipo Ítem Reembolso”**, se selecciona el reembolso que corresponde al estudiante.
- En el campo **“Tipo de Dirección”**, selecciona el tipo de dirección **“Home”** para poder ser reembolsado el saldo a favor.
- El campo **“ID evento”** no se diligencia.
- En el campo **“Comentario”** diligencia la información relevante para la trazabilidad del reembolso.
- Haz clic en el botón **“Contzn Reembolso”**, una vez se contabiliza este queda sombreado en gris.

Los pasos anteriormente descritos se visualizan en la siguiente imagen:



Unidad Negocio MEDEL

ID 1000000004

Saldo 1.466.000,00 Ayuda Anticipada

Información Académica Cuentas Alumno Método Reembolso Cuentas a Pagar

Selección Reembolso						
Número Cuenta	Ciclo	Tipo Ítem	Importe Ítem	Saldo Ítem	Importe Reembolso	Formato
<input checked="" type="checkbox"/> ADP001-2020-2	2020-2	PagoDedNóm Der Doct.Med	-3.500.000,00	-3.000.000,00	3.000.000,000	COP A

Tipo Ítem Reembolso 010114000010 Reemb. Estudiante Doct Med

Tipo Dirección HOME

ID Evento

Comentario

Contzn Reembolso

Nota: en la parte superior de la ventana, el sistema muestra el enlace para consultar la **“Información Académica”** y la **“Cuentas Alumno”**.

En la sección **“Cheque reembolso”** se presentan los siguientes campos con la información del saldo a favor a reembolsar:

- Pago
- Nombre
- Fecha
- Valor

Cheque Reembolso

Pago Tres Millón y 0/100 F 18/02/2021

Nombre [Redacted] 3.000.000,00

[Redacted]

05237

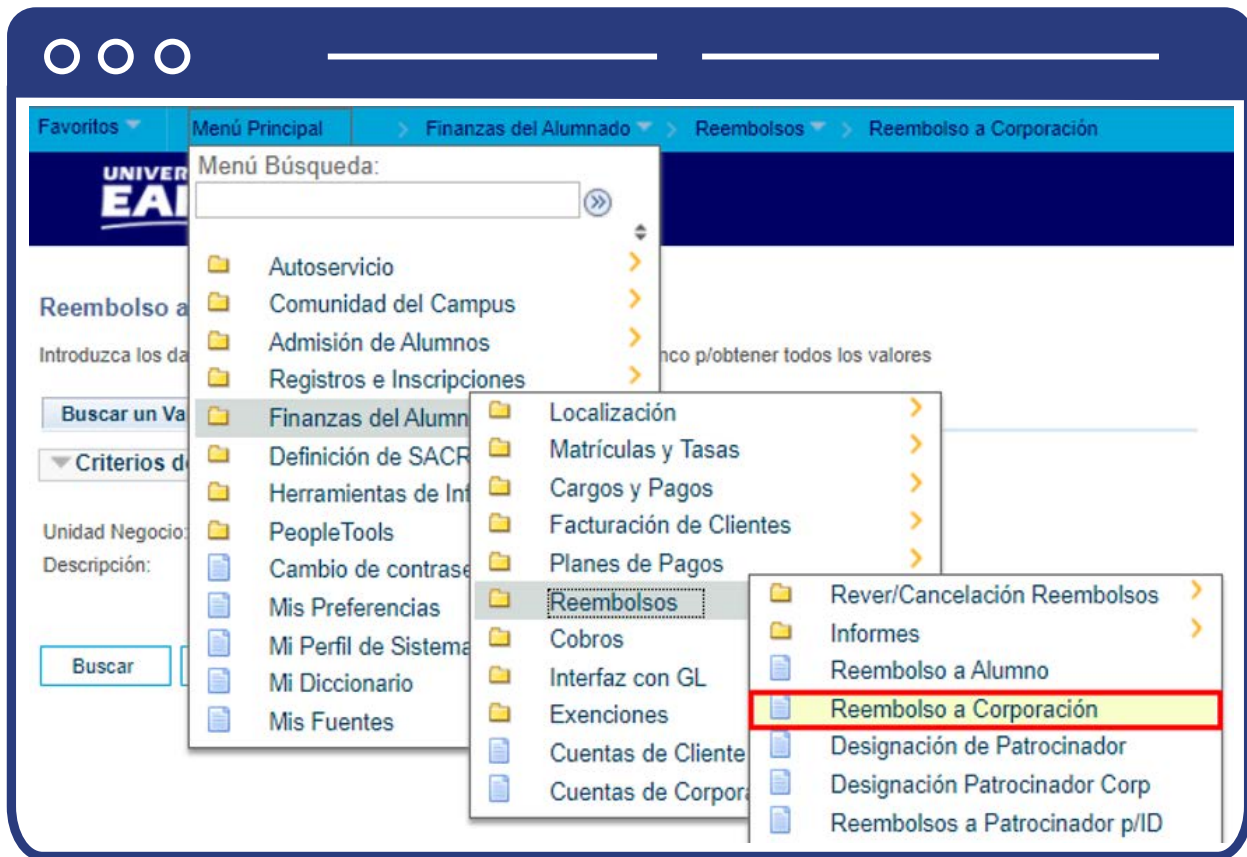
05


[Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

Reembolso a Alumno

Para realizar el reembolso a las empresas, se debe realizar la gestión a través de la funcionalidad **"Reembolso a Corporaciones"**.





El sistema presenta la siguiente ventana y en el ícono  se selecciona la **“Unidad de negocio”** requerida:



Al dar clic en el botón **“Buscar”**, el sistema presenta la siguiente ventana:

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Reembolso a Corporación

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolso a Corporación

Unidad Negocio MEDEL

ID Org Externa 🔍

Saldo Obtener Cuenta

Selección Reembolso

Número Cuenta	Ciclo	Tipo Ítem	Importe Ítem	Saldo

Tipo Ítem Reembolso

ID Evento


Comentario

Tipo Contacto MG

Contzn Reembolso

▶ Cheque Reembolso

Debes realizar los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Org Externa”** de la empresa a la que se le realizará el reembolso.
- En el campo **“Saldo”** el sistema trae el saldo a favor que tiene la empresa.

En la sección **“Selección Reembolso”** verás los siguientes campos con

- la información del saldo a favor a reembolsar:

- **Numero cuenta**
- **Ciclo**
- **Tipo Ítem**
- **importe Ítem**
- **Saldo ítem**
- **importe reembolso**

- En la sección **“Selección Reembolso”** se despliegan las líneas con todos los valores disponibles para ser reembolsados (saldo a favor) por ciclo lectivo.



Nota: si se tienen dos **“Saldos a favor”** en el mismo ciclo y del mismo ítem los muestra totalizados.

- Selecciona en la sección **“Selección reembolso”** la línea del reembolso que requieras, en caso de tener varios saldos a favor.
- En el campo **“Número de cuenta”** visualiza por cual concepto fue contabilizado el pago.
- En el campo **“ciclo”** visualiza el ciclo en el que se realizó el pago (saldo a favor)
- En el campo **“tipo de ítem”** visualiza por qué medio realizó inicialmente el pago, por ejemplo: Banco occidente.
- En el campo **“importe de ítem”** visualiza el valor del pago realizado inicialmente.
- En el el campo **“Saldo”** visualiza el valor que tienes disponible para el reembolso.
- En el campo **“Importe reembolso”** puedes modificar el valor a reembolsar, el cual podrá ser menor del registrado en la cuenta del estudiante, nunca podrás reembolsar un valor mayor.
- El campo **“Formato”** no aplica para la Universidad, se deja como lo trae el sistema (A).
- En el campo **“Tipo Ítem Reembolso”**, se presenta la lista desplegable de los ítems parametrizados en el sistema.
- En el campo **“Tipo Ítem Reembolso”**, se selecciona el Reembolso corporación.

- El campo **"Tipo Contacto"** se diligencia de acuerdo al caso.
- El campo **"ID evento"** no se diligencia.
- N el campo **"Comentario"** se diligencia la información relevante para la trazabilidad del reembolso.
- Haz clic en el botón **"Contzn Reembolso"**, una vez se contabiliza este queda sombreado en gris.

Los pasos anteriormente descritos se visualizan en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Reembolso a Corporación' page in the EAFIT system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Reembolso a Corporación. The page title is 'Reembolso a Corporación' and the 'Unidad Negocio' is 'MEDEL'. The 'ID Org Externa' is '1000000001' and the 'Saldo' is '-40.000.000,00'. There is a button 'Obtener Cuenta'. Below this is a table titled 'Selección Reembolso' with the following data:

	Número Cuenta	Ciclo	Tipo ítem	Importe ítem	Saldo	Importe Reembolso	Formato
<input type="checkbox"/>	MAT001-Panual2020	Panual2020	Banco Occidente	-40.000.000,00	-40.000.000,00	40.000.000,000	COP A

Below the table, there are input fields for 'Tipo ítem Reembolso' (010110000001), 'Reembolso Corporación', 'Tipo Contacto' (MG), and 'ID Evento'. A 'Comentario' text area is also present. A button labeled 'Contzn Reembolso' is visible. At the bottom, there is a button labeled 'Cheque Reembolso'.

Nota: en la parte superior de la ventana, el sistema presenta el enlace **"Obtener Cuenta"** el cual muestra la cuenta de la empresa.

En la sección **"Cheque reembolso"** se presentan los siguientes campos con la información del saldo a favor a reembolsar:

- Pago
- Nombre
- Fecha
- Valor

Cheque Reembolso	
Pago 0/100	Fecha 18/02/2021
Nombre [REDACTED]	0,00
ccc 05034 05	

Cuando el reembolso es a un patrocinador se debe identificar si es a una persona o empresa, algunos ejemplos de este último caso son: Icetex, EPM, Municipio de Envigado, etc.

Consulta Saldos a Favor

El administrativo puede consultar por medio de la funcionalidad “**Consulta Saldos a Favor**”, los saldos a favor que se han reembolsado:



El paso a paso de esta actividad está descrito en el presente documento en el numeral **IDENTIFICAR SALDOS A FAVOR VENCIDOS - Consulta Saldos a Favor**.



Seleccionar el tipo de patrocinador

Designación de Patrocinador

Para designar el patrocinador al estudiante debes proceder a través de las funcionalidades **“Designación de Patrocinador”** para los casos en los que el patrocinador es una persona, esto se hace con el propósito de que el reembolso quede registrado en la cuenta del patrocinador y no en la del estudiante.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Reembolsos

Designación de Patrocinador

The screenshot displays the Epik system's navigation menu. The breadcrumb trail at the top reads: **Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Designación de Patrocinador**. The left sidebar shows the 'Designación' section with a search bar and a 'Buscar' button. The main content area shows a hierarchical menu structure. The 'Reembolsos' folder is expanded, and the 'Designación de Patrocinador' option is highlighted with a red box. Other options visible in the 'Reembolsos' folder include: Localización, Matrículas y Tasas, Cargos y Pagos, Facturación de Clientes, Planes de Pagos, Cobros, Interfaz con GL, Exenciones, Cuentas de Cliente, Cuentas de Corporación, Rever/Cancelación Reembolsos, Informes, Reembolso a Alumno, Reembolso a Corporación, Designación Patrocinador Corp, Reembolsos a Patrocinador p/ID, and Reembolso de Patrocinador.

El sistema presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows a web browser window with the EAFIT logo and navigation menu. The page title is "Designación de Patrocinador". Below the title, there is a search instruction: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores". A search bar labeled "Buscar un Valor" is present. Below it, a section titled "Criterios de Búsqueda" contains two search criteria: "Unidad Negocio:" with a dropdown menu and a search icon, and "Descripción:" with a dropdown menu labeled "Comienza por" and a search icon. At the bottom, there are buttons for "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".

Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad de Negocio”**, luego da clic sobre el botón “Buscar” y el sistema muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the search results page for "Patrocinador Individual". The page title is "Patrocinador Individual". Below the title, there is a search instruction: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores". A search bar labeled "Buscar un Valor" is present. Below it, a section titled "Criterios de Búsqueda" contains two search criteria: "Unidad Negocio:" with a dropdown menu and a search icon, and "Descripción:" with a dropdown menu labeled "Comienza por" and a search icon. At the bottom, there are buttons for "Guardar", "Volver a Buscar", and "Notificar".

Patrocinador Individual

Unidad Negocio MEDEL


ID

Patrocinador Individual Buscar Primero 1 de 1 Último

Tipo ítem	Ciclo	Saldo
Cuenta	Impte ítem	

Guardar Volver a Buscar Notificar

Realiza los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  campo **"ID"** del estudiante que tiene un saldo a favor.
- En la sección **"Patrocinador Individual"** el sistema muestra en modo consulta los siguientes campos asociados al saldo pendiente por aplicar: Tipo de Ítem, Ciclo Lectivo, Tipo de Cuenta, Importe Ítem y el Saldo.
- En el campo **"ID patrocinador"** selecciona de la lista de valores el ID de la persona a la cual se le hará el reembolso del saldo pendiente por aplicar, en caso de que sea solicitado.
- El sistema deshabilita los campos **"ID Org Patrocinadora"** y **"Contacto Org"**.
- Haz clic sobre el botón **Guardar**.



Ingresar el valor a reembolsar al patrocinador y contabilizarlo

Reembolso de Patrocinador

Posteriormente, para los casos de Patrocinador individual y Patrocinador empresa, se procede a ingresar el valor a reembolsar al patrocinador y contabilizarlo, a través de la funcionalidad **"Reembolso de Patrocinador"**.

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Reembolsos



Reembolso de Patrocinador

The screenshot displays the Epik system's navigation menu. The breadcrumb trail at the top reads: **Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Reembolso de Patrocinador**. A search menu is open, showing a list of folders and sub-items. The 'Reembolsos' folder is selected, and its sub-items are visible, with 'Reembolso de Patrocinador' highlighted in a red box at the bottom of the list.

- Autoservicio
- Comunidad del Campus
- Admisión de Alumnos
- Registros e Inscripciones
- Finanzas del Alumnado
- Definición de SACR
- Herramientas de Int
- PeopleTools
- Cambio de contrase
- Mis Preferencias
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario
- Mis Fuentes
- Localización
- Matrículas y Tasas
- Cargos y Pagos
- Facturación de Clientes
- Planes de Pagos
- Reembolsos
- Cobros
- Interfaz con GL
- Exenciones
- Cuentas de Cliente
- Cuentas de Corpor
- Rever/Cancelación Reembolsos
- Informes
- Reembolso a Alumno
- Reembolso a Corporación
- Designación de Patrocinador
- Designación Patrocinador Corp
- Reembolsos a Patrocinador p/ID
- Reembolso de Patrocinador

El sistema presenta la siguiente ventana:

Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad de Negocio”**, luego da clic sobre el botón **“Buscar”** y el sistema muestra la siguiente pantalla:

- En el campo **"ID"** selecciona el ID del patrocinador al que se le realizará el reembolso. Se despliegan todos los valores disponibles para ser reembolsados (saldo a favor) por ciclo lectivo, si se tienen dos **"Saldos a favor"** en el mismo ciclo y del mismo ítem los muestra totalizados.
- En el campo **"Saldo"** verás el saldo a favor que tiene el estudiante.
- En el campo **"Importe reembolso"** puedes modificar el valor a reembolsar, el cual podrá ser menor del registrado en la cuenta del estudiante, nunca podrá reembolsar un valor mayor.
- El campo **"Formato"** no aplica para la Universidad, se deja como lo trae el sistema.
- En la sección **"Selección Reembolso"** se presentan los siguientes campos con la información del saldo a favor a reembolsar:
 - **Número cuenta**
 - **Ciclo**
 - **Tipo Ítem**
 - **importe Ítem**
 - **Saldo**
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Tipo Ítem Reembolso"** específico para el caso.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **"Tipo de Dirección"**, la palabra Home, para poder ser reembolsado el saldo a favor.
- El campo **"Tipo Contacto"** no se diligencia.
- El campo **"ID evento"** no se diligencia.
- En el campo **"Comentario"** diligencia la información relevante para la trazabilidad del reembolso.
- Haz clic en el botón **"Contzn Reembolso"**, una vez se contabiliza este queda sombreado en gris.

Reemb Patrocinador

Unidad Negocio: MEDEL

ID: 1000213803

ID Alum: 1000027039

Saldo: -136.000,00

Ayuda Anticipada

Información Académica: Obtener Cuenta

Método Reembolso: Cuentas a Pagar

Selección Reembolso		Personalizar		Buscar		Primero	1-2 de 2	Último	
Número Cuenta	Ciclo	Tipo Item	Importe Item	Saldo	Importe Reembolso	Formato	Detalles		
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT001-Sperio2018	Pperio2019	Bancolombia S.A	-923.000,00	-23.000,00	23.000.000	A		
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT001-Pperio2019	Pperio2019	Bancolombia S.A	-960.000,00	-113.000,00	113.000.000	A		

Tipo Ítem Reembolso: 010110000001

Reembolso Corporación

Dirección: HOME

Formato: A

Importe Extra: 900.000,00

ID Evento:

Comentario:

Contzn Reembolso

- En la sección **"cheque reembolso"** se presentan los siguientes campos con la información del saldo a favor a reembolsar:

- Pago
- F (Fecha)
- Nombre
- Fecha

Cheque Reembolso

Pago: Uno Millón Treinta-Seis Mil y 0/100

F: 18/02/2021

Nombre: [Redacted]

1.036.000,00

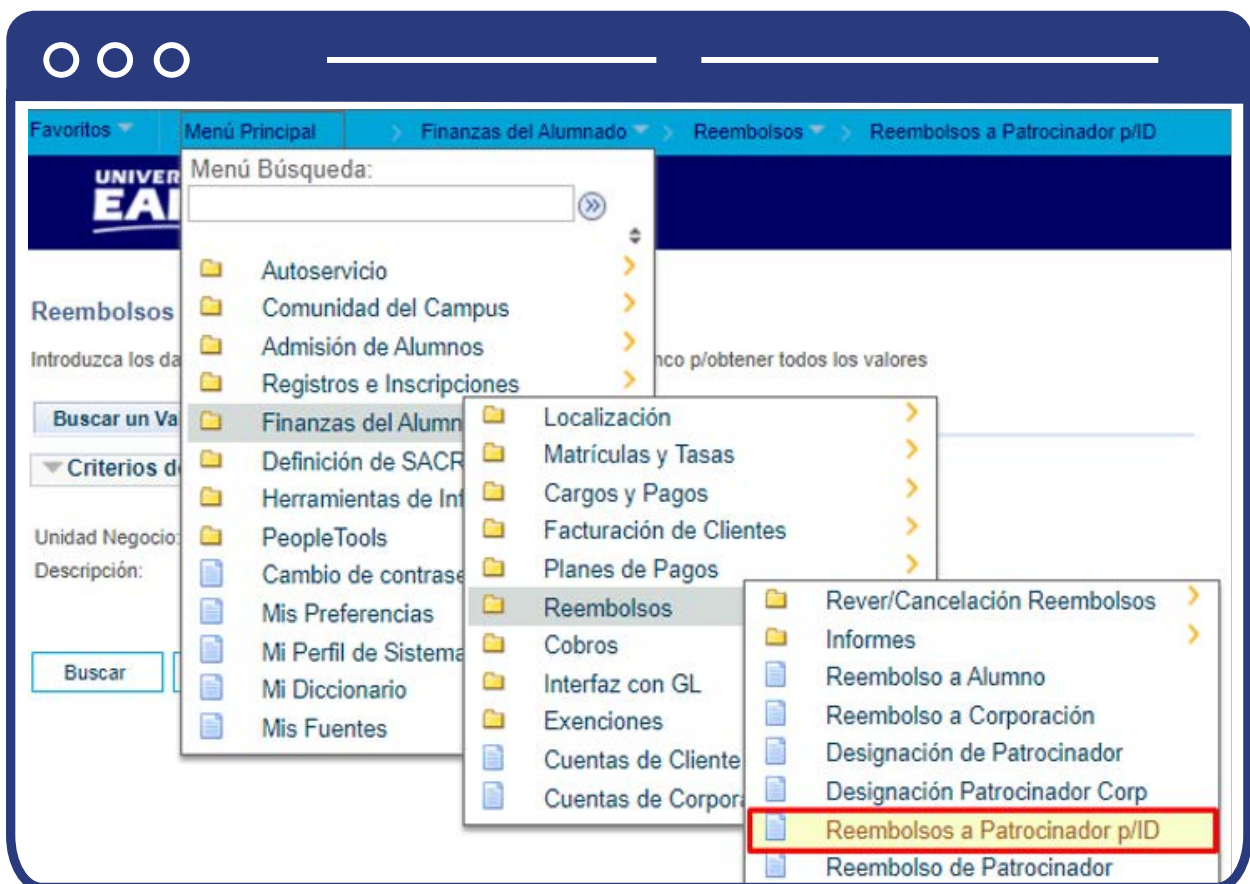
Carrera 65 E # 23 - 47
05001
05

Volver a Buscar

Notificar

Reembolsos a Patrocinador p/ID

Si deseas consultar la transacción que acabas de realizar lo puedes hacer a través de la funcionalidad **“Reembolsos a Patrocinador p/ID”**.



El sistema presenta la siguiente información:

Reembolsos a Patrocinador p/ID

Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID

Reembolsos Patrocinador por ID Buscar Primero 1 de 1 Último

Fecha Reembolso	Importe Reembolso	Moneda COP	Dirección	Estado	Última Actz

[Info Cheque/Comprobante](#) [Detalle Reembolso](#)

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

- **“Unidad de negocio”** a la que pertenece el estudiante.
- **“ID”** del patrocinador y el nombre.
- **“Fecha Reembolso”** donde se presenta la fecha en la que se realizó el reembolso.
- En **“Importe Reembolso”** hace referencia al valor reembolsado.
- **“Moneda”** unidad monetaria utilizada.
- La **“Dirección”** del patrocinador.
- El **“Estado”** de la contabilización.
- El enlace de la **“Info Cheque/Comprobante”**.
- El usuario de la persona que realizó la **“Ultima Actz”**.
- Enlace con el **“Detalle Reembolso”**.



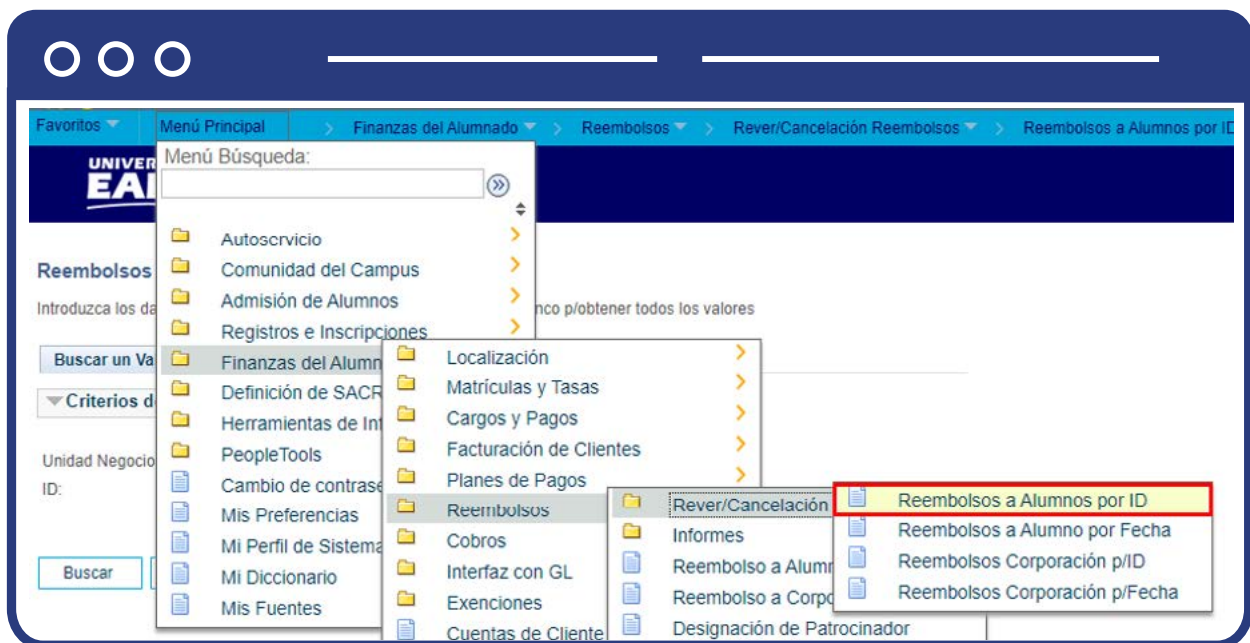
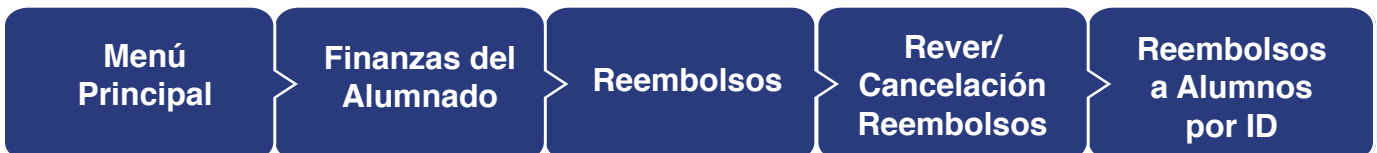
Revertir transacciones de reembolso en Epik e informar a contabilidad

Cuando se requiera revertir la contabilización del reembolso del estudiante o la empresa, puedes usar las siguientes funcionalidades:

Reembolsos a Alumnos por ID

Esta funcionalidad se utiliza en los casos en los que la búsqueda para hacer la reversa del reembolso, se desee hacer por ID del estudiante:

Ruta:



El sistema presenta la siguiente ventana:

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Finanzas del Alumnado ▾ > Reembolsos ▾

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos a Alumno por ID

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = ▾ 🔍

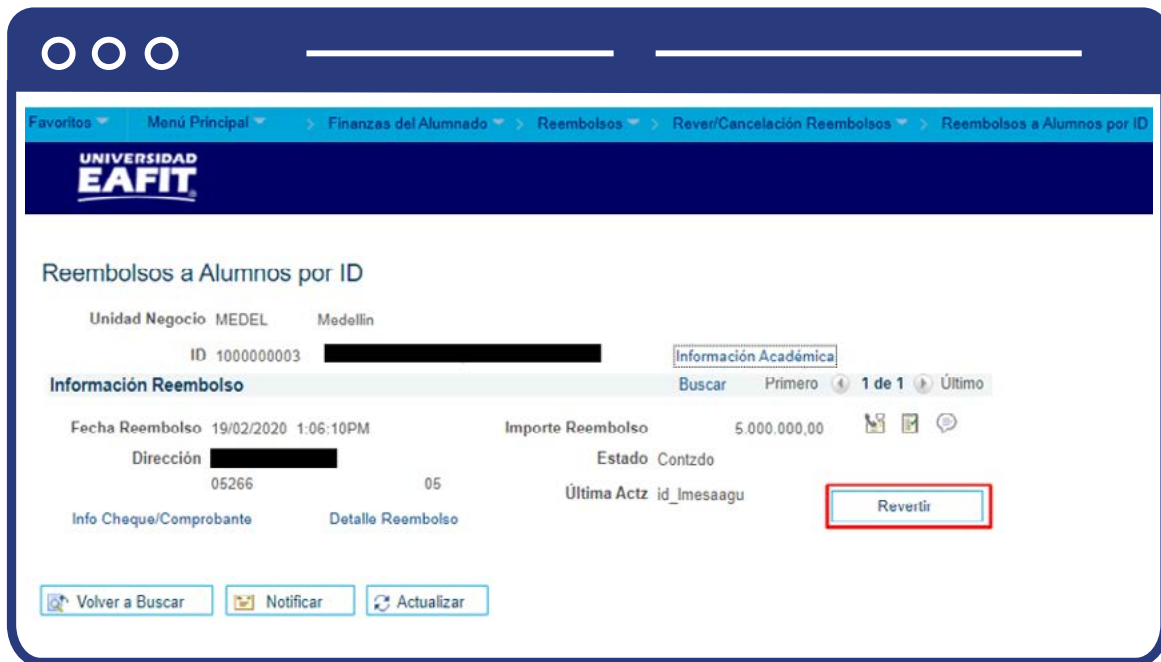
ID: Comienza por ▾ 🔍

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Sigue los pasos que te presentamos a continuación:

- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“Unidad Negocio”** al que pertenezca el estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.
- Diligencia o selecciona en el icono el campo **“ID”** del estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.

El sistema presenta la siguiente pantalla:



La ventana muestra la siguiente información:

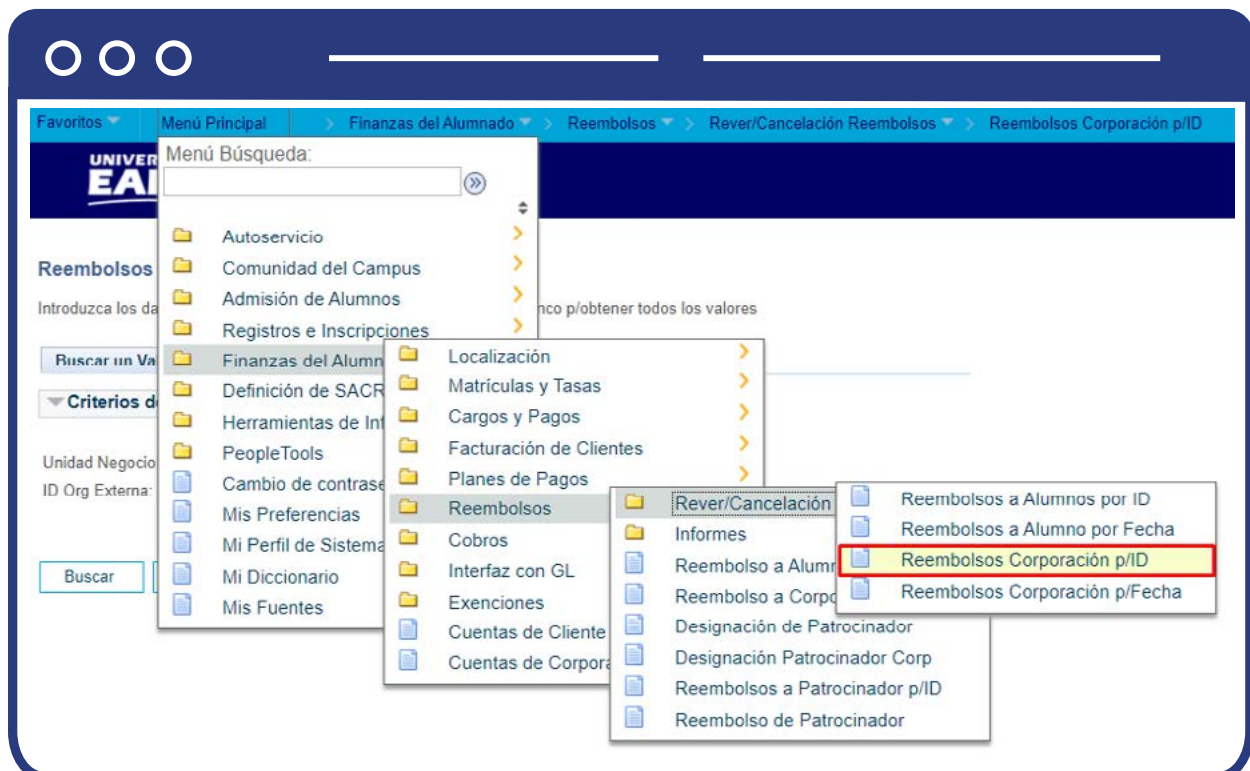
- **“Unidad de negocio”** a la que pertenece el estudiante.
- **“ID”** del estudiante y el nombre.
- Un enlace con **“Información académica”** del estudiante.
- **“Fecha Reembolso”** donde se presenta la fecha y hora en la que se realizó el reembolso.
- En **“Importe Reembolso”** hace referencia al valor reembolsado.
- La **“Dirección”** del estudiante.
- El **“Estado”** de la contabilización.
- El enlace de la **“Info Cheque/Comprobante”**.
- El enlace del **“Detalle Reembolso”**.
- El usuario de la persona que realizó la **“Ultima Actz”**.

Luego de revisar esta información, haz clic en el botón **“Revertir”** para proceder con la reversión del reembolso, una vez se ejecuta esta acción el sistema bloquea el botón **“Revertir”**.

Reembolsos a Corporación p/ID

Esta funcionalidad se utiliza en los casos en los que la búsqueda para hacer la reversa del reembolso, se desee hacer por ID de la empresa:

Ruta:



El sistema presenta la siguiente pantalla:

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Finanzas del Alumnado ▾ > Reembolsos ▾ > Revert/Cancelación Reemb

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos Corporación p/ID

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

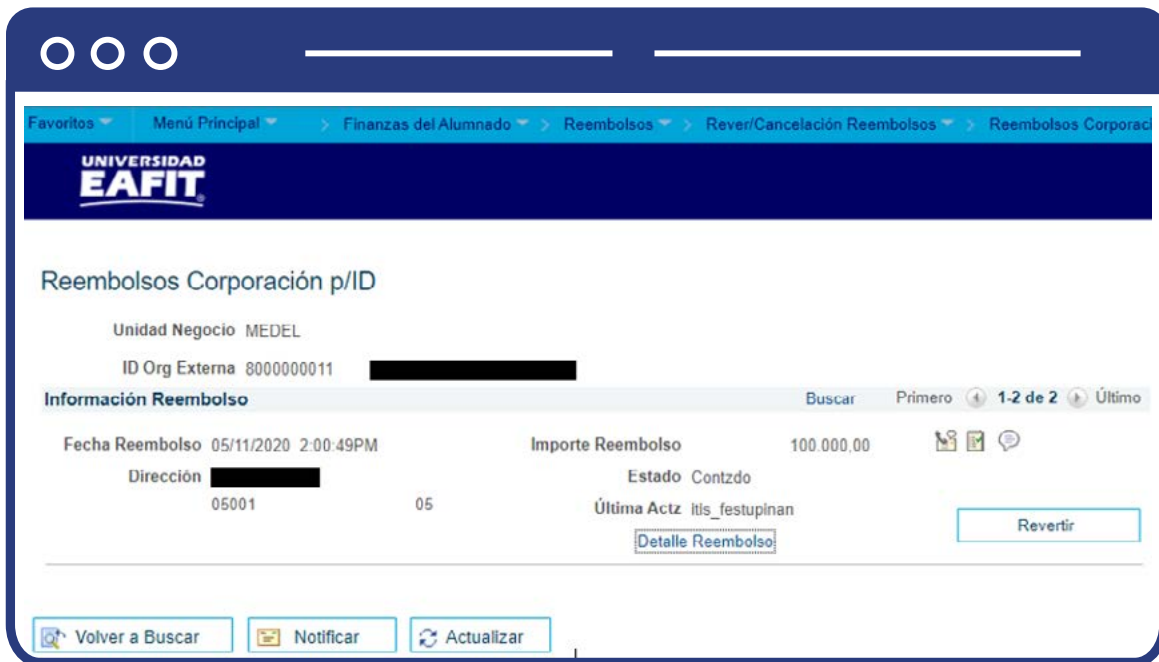
Unidad Negocio: [= ▾] [] [🔍]

ID Org Externa: [Comienza por ▾] [] [🔍]

Realiza los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono |🔍 el campo **"Unidad de negocio"** al que pertenezca el estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.
- Diligencia o selecciona en el icono |🔍 el campo **"ID"** del estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.

El sistema presenta la siguiente pantalla:



La ventana muestra la siguiente información:

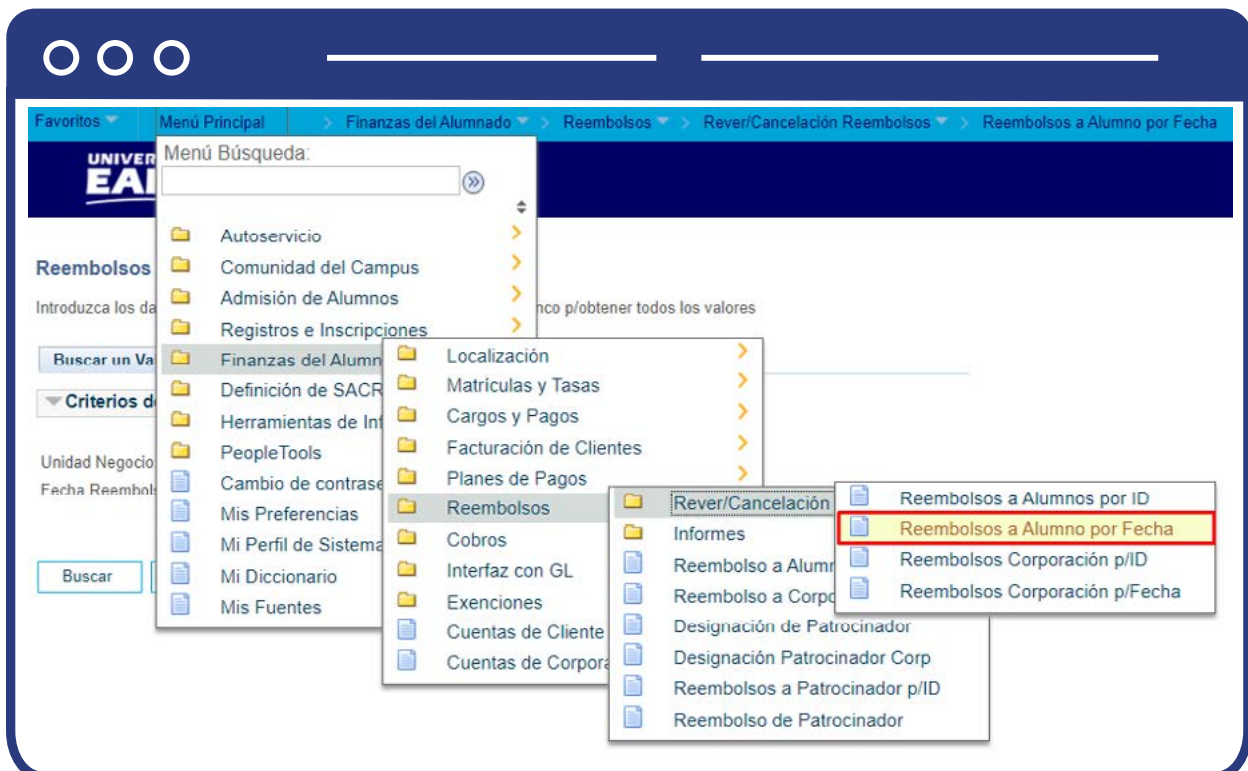
- **“Unidad de negocio”** a la que pertenece la empresa.
- **“ID Org Externa”** de la empresa y el nombre.
- **“Fecha Reembolso”** donde se presenta la fecha y hora en la que se realizó el reembolso.
- En **“Importe Reembolso”** hace referencia al valor reembolsado.
- La **“Dirección”** de la empresa.
- El **“Estado”** de la contabilización.
- El enlace de la **“Info Cheque/Comprobante”**.
- El enlace del **“Detalle Reembolso”**.
- El usuario de la persona que realizó la **“Ultima Actz”**.

Luego de revisar esta información, haz en el botón **“Revertir”** para proceder con la reversión del reembolso, una vez se ejecuta esta acción el sistema bloquea el botón **“Revertir”**.

Reembolsos a Alumno por Fecha

Esta funcionalidad se utiliza en los casos en los que la búsqueda para hacer la reversa se desee hacer por la fecha en la que realizó el reembolso:

Ruta:



El sistema presenta la siguiente pantalla:

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Finanzas del Alumnado ▾ > Reembolsos ▾ > Rever/Cancelación Reembo

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos a Alumno por Fecha

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

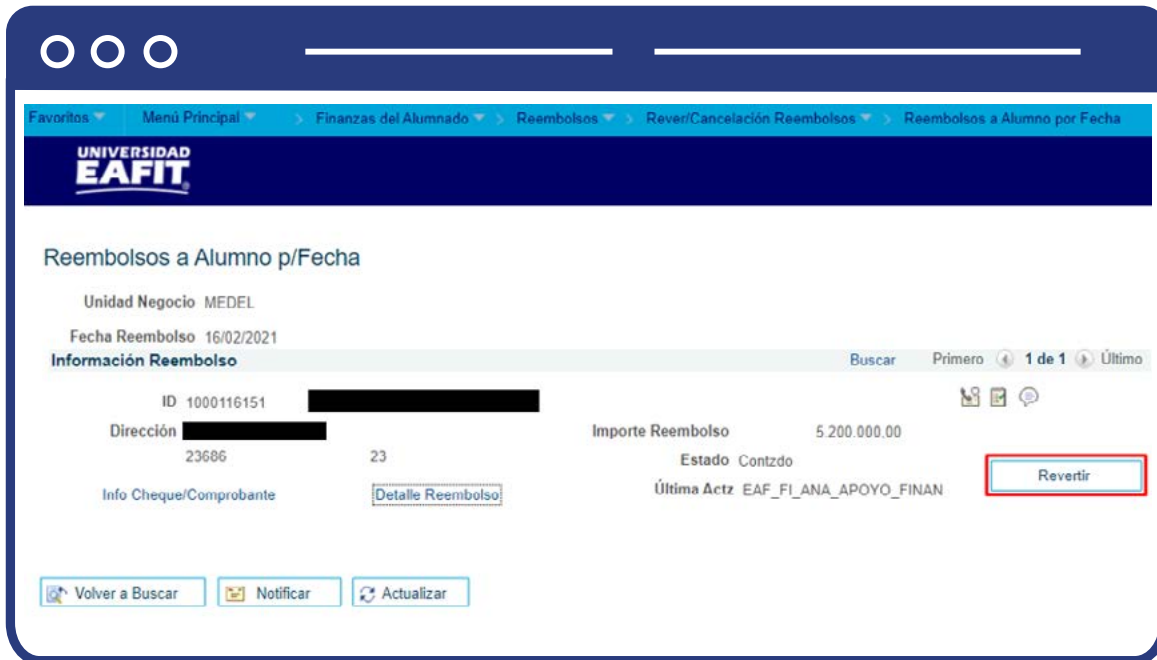
Unidad Negocio: = ▾ [input field] 🔍

Fecha Reembolso: = ▾ [input field] 📅

Realiza los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono 🔍 el campo **“Unidad de negocio”** al que pertenezca el estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.
- Diligencia o selecciona en el icono 🔍 el campo **“ID”** del estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.

El sistema presenta la siguiente pantalla:



La ventana muestra la siguiente información:

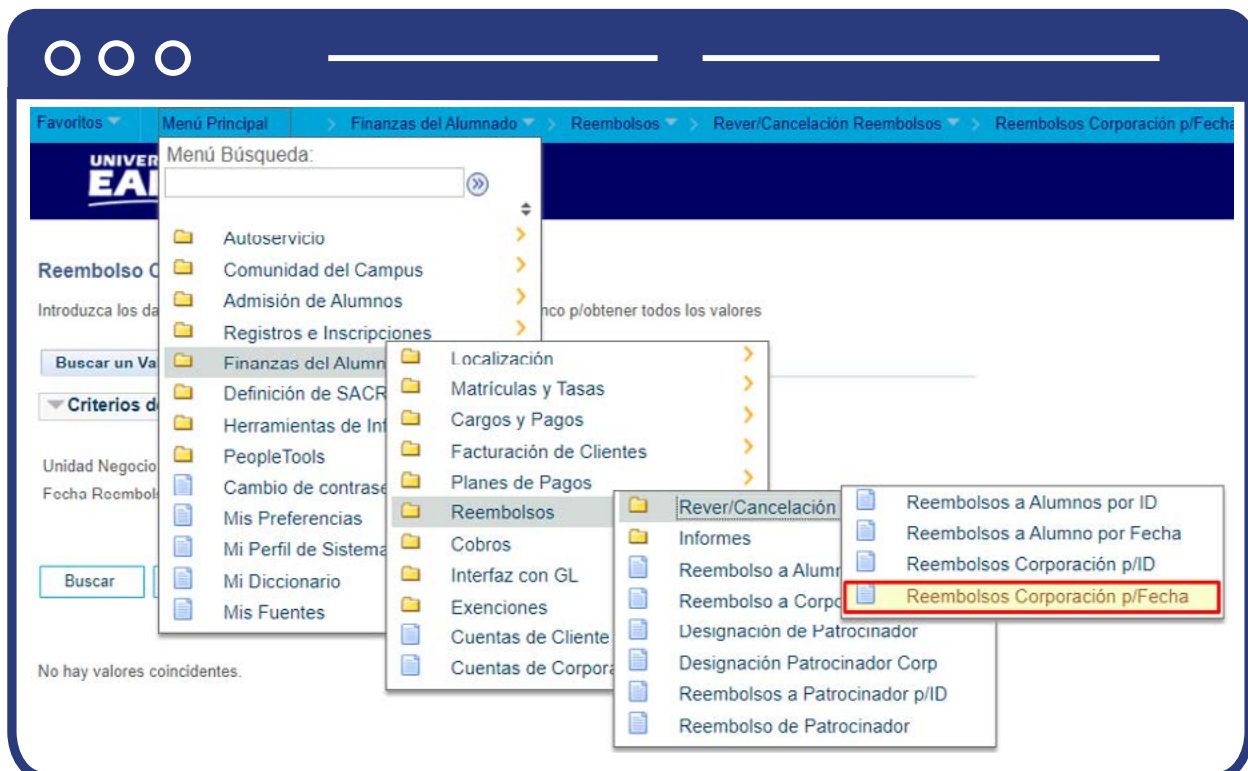
- **“Unidad de negocio”** a la que pertenece el estudiante.
- **“Fecha Reembolso”** en la que se contabilizó.
- **“ID”** del estudiante y el nombre.
- La **“Dirección”** del estudiante.
- En **“Importe Reembolso”** hace referencia al valor reembolsado.
- La **“Dirección”** de la empresa.
- El **“Estado”** de la contabilización.
- El enlace de la **“Info Cheque/Comprobante”**.
- El enlace del **“Detalle Reembolso”**.
- El usuario de la persona que realizó la **“Ultima Actz”**.

Luego de revisar esta información, haz en el botón **“Revertir”** para proceder con la reversión del reembolso, una vez se ejecuta esta acción el sistema bloquea el botón **“Revertir”**.

Reembolsos Corporación p/Fecha

Esta funcionalidad se utiliza en los casos en los que la búsqueda para hacer la reversa del reembolso, se desee hacer por ID de la empresa:

Ruta:



El sistema presenta la siguiente pantalla:

Reembolso Corporación p/Fecha

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

Buscar un Valor



▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [icon] [input] [magnifying glass icon]

Fecha Reembolso: [icon] [input] [calendar icon]

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Realiza los siguientes pasos:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad de negocio”** al que pertenezca el estudiante a quien se le va a revertir la transacción del reembolso.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo “Fecha Reembolso”.

Reembolsos Corporación p/Fecha

Unidad Negocio MEDEL

Fecha Reembolso 30/11/2020

Información Reembolso Buscar Primero 1.3 de 3 Último

ID Org Externa	8000000011	[redacted]	Importe Reembolso	1.500.000,00
Calle	45		Estado	Contzdo
	05001	05	Última Actz	EAF_FI_AUX_TAKUILLA_FINANZA

[Detalle Reembolso](#) Revertir

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

La ventana muestra la siguiente información:

- **“Unidad de negocio”** a la que pertenece el saldo a favor que se requiere revertir de la empresa.
- **“Fecha Reembolso”** donde se presenta la fecha.
- **“ID Org Externa”** de la empresa y el nombre.
- En **“Importe Reembolso”** hace referencia al valor reembolsado.
- La **“Dirección”** de la empresa.
- El **“Estado”** de la contabilización.
- El enlace del **“Detalle Reembolso”**.
- El usuario de la persona que realizó la **“Ultima Actz”**.

Luego de revisar esta información, haz en el botón **“Revertir”** para proceder con la reversión del reembolso, una vez se ejecuta esta acción el sistema bloquea el botón **“Revertir”**.

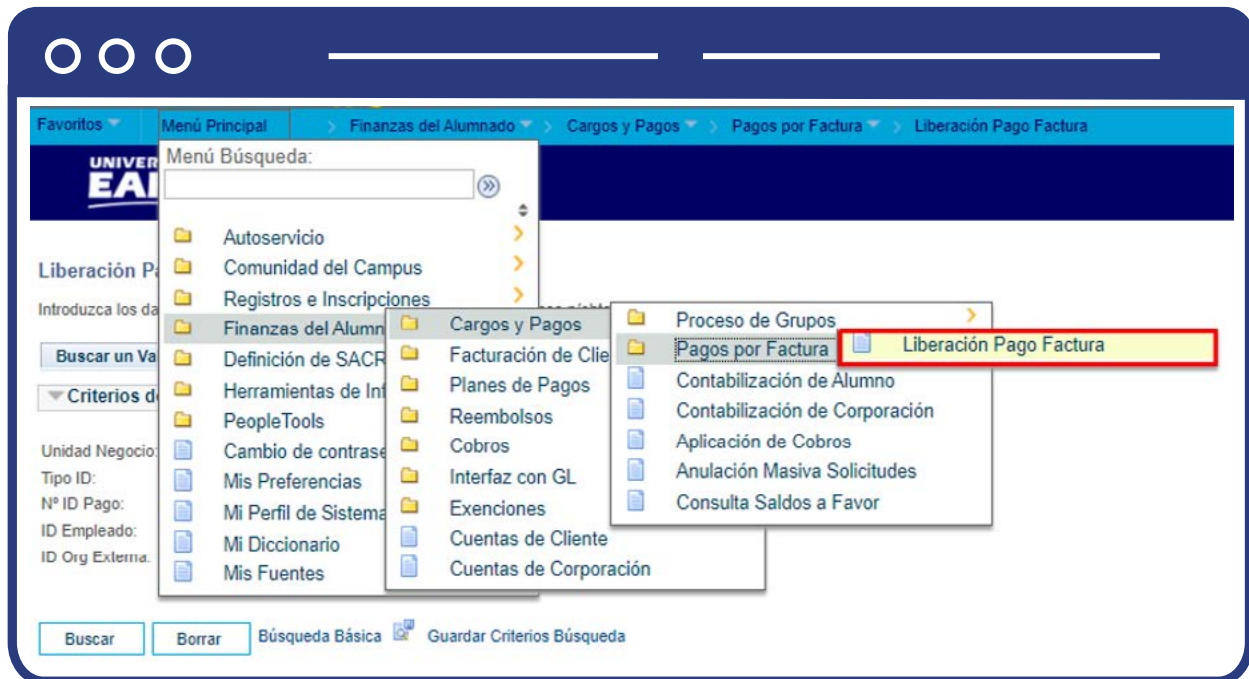


Dejar saldo a favor disponible

Liberación Pago Factura

Una vez es aprobado el reembolso, se procede a dejar disponible el saldo a favor por medio de funcionalidad **"Liberación Pago Factura"**, esto se hace para que pueda ser reembolsado. Para esto ingresa a la siguiente ruta:

Ruta:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **Ver Instructivo Liberación Pago a Factura.** 🗺️



Consultar estudiante o empresa con reembolso tramitado

Luego de contabilizar el reembolso puedes realizar las siguientes consultas para verificar que el registro se hizo correctamente, a partir de los siguientes criterios: por ID de alumno, por patrocinador, por ID de corporación, por fecha, pendientes e individuales por Unidad de negocio.

Revisión de Alumnos por ID

Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Reembolsos

Revisión de Alumnos por ID



El sistema habilita la sección **“Criterios de búsqueda”** para la revisión de los reembolsos realizados a los estudiantes:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Revisión de Alumnos por ID

UNIVERSIDAD
EAFIT

Revisión de Alumnos por ID

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [= ▼] [] 🔍

Descripción: Comienza por ▼ []

Buscar Borrar Búsqueda Básica 🔍 Guardar Criterios Búsqueda

- Diligencia o selecciona en el icono 🔍 el campo **“Unidad de negocio”** al que pertenezca el estudiante a quien se le va a consultar la contabilización del reembolso.
- Haz clic en el botón **“Buscar”**.

El sistema habilita la sección **“Revisión alumnos por ID”** la cual permite buscar por un estudiante específico, los diferentes reembolsos realizados, independientemente del grado académico.

Revisión Alumnos por ID


Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID 1000000305 MESA,LUZ Información Académica

Reembolsos por ID Buscar Primero 1 de 5 Último

Fecha Reembolso	05/11/2018 2:22:04PM	Importe Reembolso	1.100,00	Moneda	COP
Dirección	CR 49 7 SUR 50 05001	Estado	Revertido	Última Actz	id_pmunozar
Info Cheque/Comprobante	Detalle Reembolso				
Fecha Reembolso	12/08/2020 3:55:18PM	Importe Reembolso	150.000,00	Moneda	COP
Dirección	CL 71# 32 24 05001	Estado	Contzdo	Última Actz	itis_dscarpetta
Info Cheque/Comprobante	Detalle Reembolso				
Fecha Reembolso	12/08/2020 4:21:58PM	Importe Reembolso	1.000.000,00	Moneda	COP
Dirección	CL 71# 32 24 05001	Estado	Contzdo	Última Actz	id_jmelguiz
Info Cheque/Comprobante	Detalle Reembolso				
Fecha Reembolso	13/08/2020 4:01:50PM	Importe Reembolso	100.000,00	Moneda	COP
Dirección	CL 71# 32 24 05001	Estado	Contzdo	Última Actz	id_jmelguiz
Info Cheque/Comprobante	Detalle Reembolso				
Fecha Reembolso	25/02/2021 6:15:51PM	Importe Reembolso	201.100,00	Moneda	COP
Dirección	CL 71# 32 24 05001	Estado	Contzdo	Última Actz	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN
Info Cheque/Comprobante	Detalle Reembolso				

Volver a Buscar Notificar

- El sistema trae por defecto la **“Unidad de negocio”** a la que pertenece el estudiante seleccionado en la ventana anterior.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID”** del estudiante del cual se realizará la consulta del reembolso realizado.

Sección reembolsos por ID

Se visualiza la información de los diferentes reembolsos contabilizados al estudiante en orden cronológico.

- En el campo **“Fecha Reembolso”** se visualiza la fecha en la que se realizó el reembolso.
- En el campo **“Importe Reembolso”** se visualiza el valor reembolsado al estudiante.
- En el campo **“Moneda”** se visualiza la unidad monetaria utilizada.
- En el campo **“Dirección”** se visualiza la dirección registrada por el estudiante.
- En el campo **“Estado”** se visualiza si el reembolso fue efectivamente contabilizado o rechazado.
- En el campo **“Ultima Actz”** se visualiza el usuario que realizó la contabilización del reembolso al estudiante.
- El enlace de la **“Info Cheque/Comprobante”** no es utilizado por la Universidad.

El enlace **“Detalle reembolso”** permite visualizar la información del reembolso realizado, como se muestra en la siguiente imagen.

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalle Reembolso Alumno

1000000305 LUZ MESA

Forma Pago	Estado	Tipo	Importe Línea
Cheque Automático	Contzdo	Pago	1.100,00

Totales Método Reembolso

Cheque	1.100,000
Domiciliación	
Tarjeta Crédito	
Cheque Electrónico	

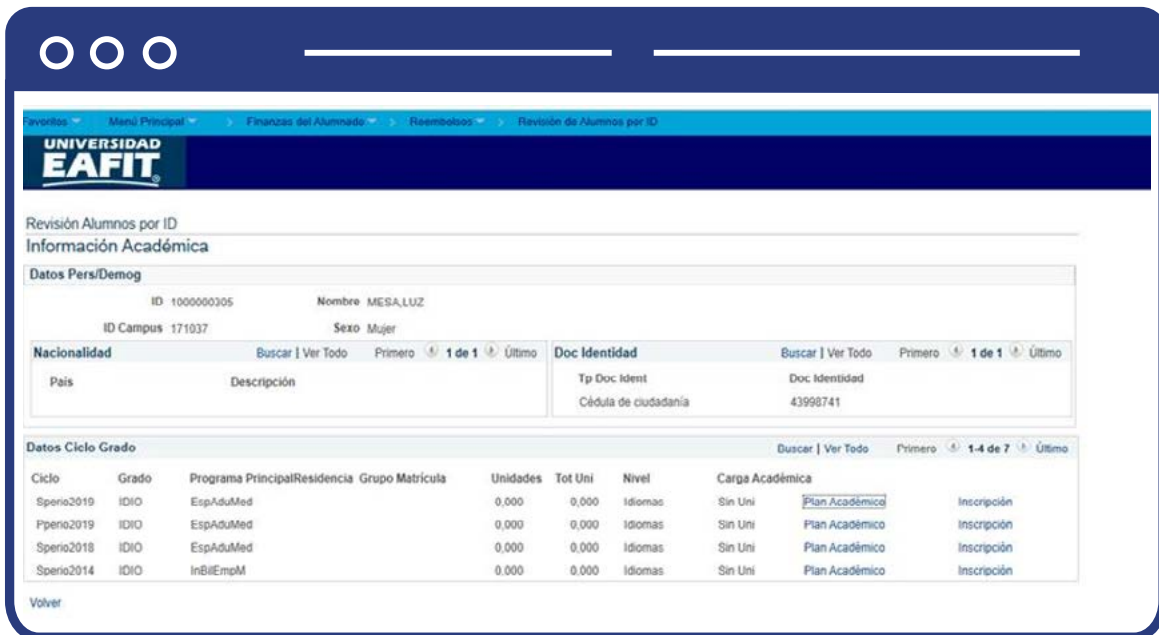
Volver

Se visualiza la información el detalle del reembolso contabilizado al estudiante.

- En el campo **“Forma de pago”** la forma de pago en la que se va a realizar el reembolso (para la universidad EAFIT, se visualiza el genérico Cheque automático)
- En el campo **“Estado”** se visualiza si el reembolso fue efectivamente contabilizado o rechazado.
- En el campo **“Tipo”** se visualiza el detalle del reembolso, el cual indica pago.
- En el campo **“Importe línea”** se visualiza el valor específico de la transacción realizada en la contabilización del reembolso.

En la sección **Totales método reembolso** se visualiza el valor total del reembolso

El enlace de la **“Información académica”** se visualiza la información académica de los diferentes grados académicos a los cuales ha estado activo el estudiante.



UNIVERSIDAD EAFIT

Revisión Alumnos por ID

Información Académica

Datos Pers/Demog

ID 1000000305 Nombre MESA,LUZ
ID Campus 171037 Sexo Mujer

Nacionalidad Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último Doc Identidad Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Pais Descripción Tp Doc Ident Doc Identidad
Cédula de ciudadanía 43998741

Datos Ciclo Grado Buscar | Ver Todo Primero 1 de 7 Último

Ciclo	Grado	Programa PrincipalResidencia	Grupo Matricula	Unidades	Tot Uni	Nivel	Carga Académica	
Sperio2019	IDIO	EspAduMed		0,000	0,000	Idiomas	Sin Uni	Plan Académico
Pperio2019	IDIO	EspAduMed		0,000	0,000	Idiomas	Sin Uni	Plan Académico
Sperio2018	IDIO	EspAduMed		0,000	0,000	Idiomas	Sin Uni	Plan Académico
Soerio2014	IDIO	InBIEmpM		0,000	0,000	Idiomas	Sin Uni	Plan Académico

Volver

Reembolsos a Patrocinador p/ID

Si deseas consultar la transacción que acabas de realizar lo puede hacer a través de la funcionalidad **“Reembolsos a Patrocinador p/ID”**.

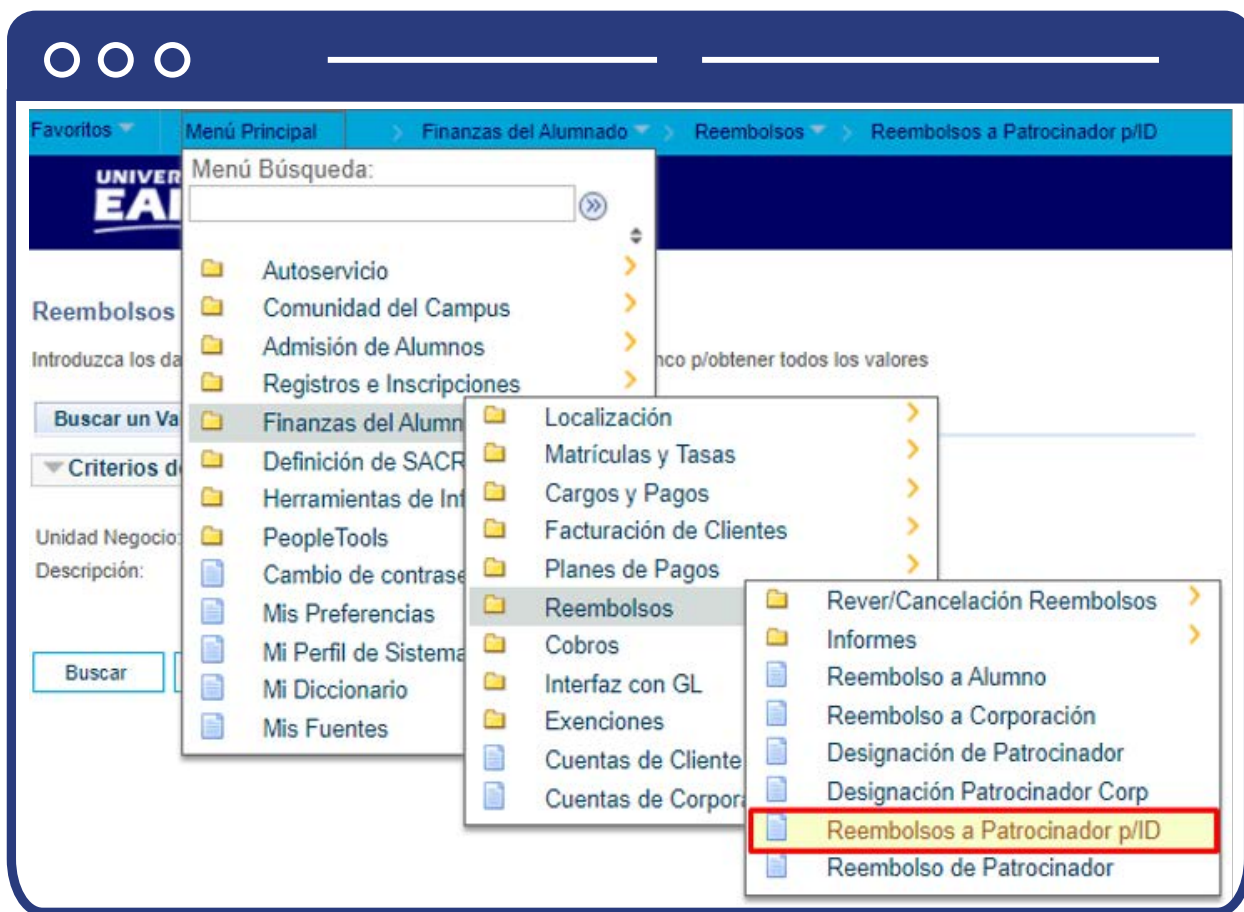
Ruta:

Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

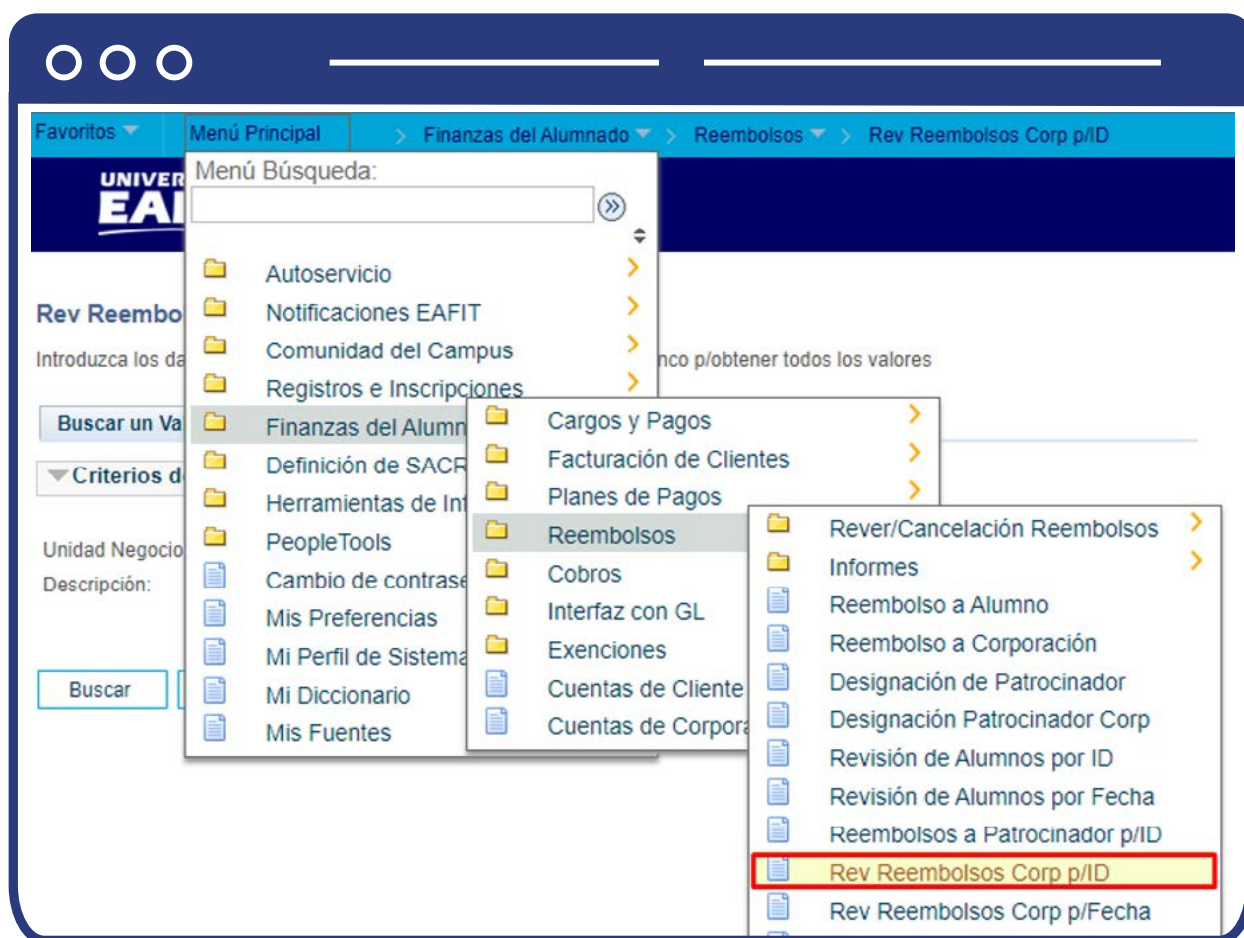
Reembolsos

Reembolsos a
Patrocinadorp/ID



El paso a paso de esta actividad esta descrito en el presente documento en el numeral **INGRESAR EL VALOR A REEMBOLSAR AL PATROCINADOR Y CONTABILIZARLO - Reembolsos a Patrocinador p/ID.**

Reembolsos a Patrocinador p/ID



El sistema habilita la sección **"Criterios de búsqueda"** para la revisión de los reembolsos realizados a los estudiantes:

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Rev Reembolsos Corp p/ID

UNIVERSIDAD EAFIT

Rev Reembolsos Corp p/ID

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [= ▼] [] 🔍

Descripción: Comienza por ▼ []

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- Diligencia o selecciona en el icono 🔍 el campo **“Unidad de negocio”** al que pertenezca la empresa a la que se le va a consultar la contabilización del reembolso.
- Haz clic en el botón **“Buscar”**.

El sistema habilita la sección **“Info Reembolso Corporación p/ID”** la cual permite buscar por una empresa específica, los diferentes reembolsos realizados, independientemente del grado académico.

Reembolsos Corp p/ID


Unidad Negocio MEDEL Medellín

ID Org Externa 8000000150

Info Reembolso Corporación p/ID Buscar Primero 1-3 de 3 Último

Fecha Reembolso	Importe Reembolso	Moneda
18/12/2019 10:45:58AM	2.363.100,00	COP
Dirección CALLE 49 # 63 100 05001 05	Estado Contzdo	Última Actz id_mesaaqu
Info Comprobante	Detalle Reembolso	
Fecha Reembolso 28/09/2020 3:47:49PM	Importe Reembolso 1.646.100,00	Moneda COP
Dirección CALLE 49 # 63 100 05001 05	Estado Contzdo	Última Actz id_ipalaci3
Info Comprobante	Detalle Reembolso	
Fecha Reembolso 14/11/2020 10:56:52AM	Importe Reembolso 531.000,00	Moneda COP
Dirección CALLE 49 # 63 100 05001 05	Estado Contzdo	Última Actz id_ipalaci3
Info Comprobante	Detalle Reembolso	

Volver a Buscar Notificar

- El sistema trae por defecto la **“Unidad de negocio”** a la que pertenece el estudiante seleccionado en la ventana anterior.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID”** del estudiante del cual se realizará la consulta del reembolso realizado.

Sección reembolsos por ID

Se visualiza la información de los diferentes reembolsos contabilizados al estudiante en orden cronológico.

- En el campo **“Fecha Reembolso”** se visualiza la fecha en la que se realizó el reembolso.
- En el campo **“Importe Reembolso”** se visualiza el valor reembolsado al estudiante.

- En el campo **"Moneda"** se visualiza la unidad monetaria utilizada.
- En el campo **"Dirección"** se visualiza la dirección registrada por el estudiante.
- En el campo **"Estado"** se visualiza si el reembolso fue efectivamente contabilizado o rechazado.
- En el campo **"Ultima Actz"** se visualiza el usuario que realizó la contabilización del reembolso al estudiante.
- El enlace de la **"Info Cheque/Comprobante"** no es utilizado por la Universidad.

El enlace **"Detalle reembolso"** permite visualizar la información del reembolso realizado, como se muestra en la siguiente imagen.

UNIVERSIDAD EAFIT

Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Rev Reembolsos Corp p/ID

Todo Buscar Búsqueda Avanzada

Detalle Reembolso Corporación

ID Org Externa 8000000150

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Forma Pago	Estado	Tipo	Importe Línea
Cheque Automático	Contzdo	Pago	2.363.100,00

Totales Método Reembolso

Cheque	2.363.100,000
Domiciliación	
Tarjeta Crédito	
Cheque Electrónico	
Otro	

Se visualiza la información el detalle del reembolso contabilizado al estudiante.

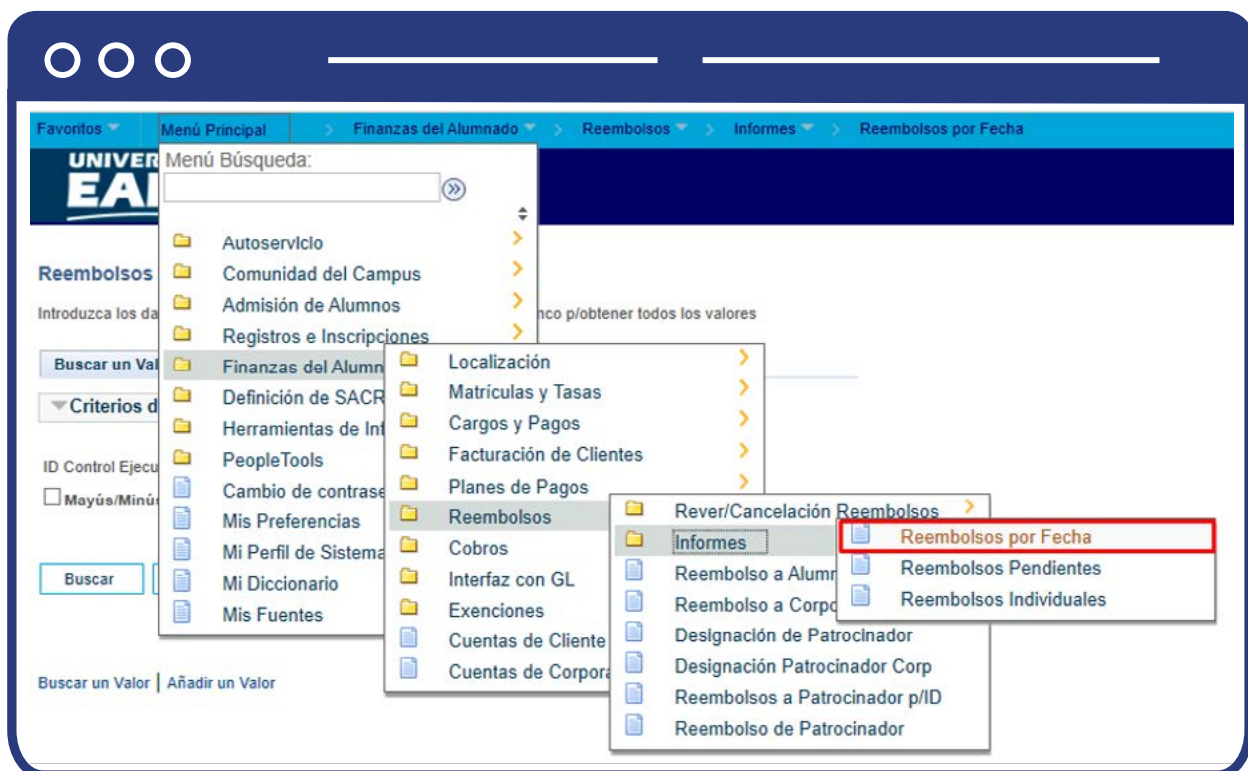
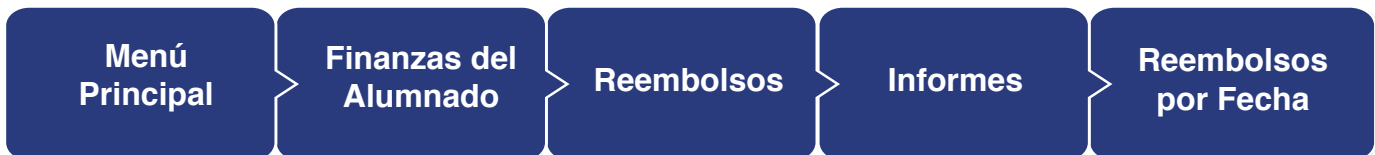
- En el campo **"Forma de pago"** la forma de pago en la que se va a realizar el reembolso (para la universidad EAFIT, se visualiza el genérico Cheque automático).

- En el campo **“Estado”** se visualiza si el reembolso fue efectivamente contabilizado o rechazado.
- En el campo **“Tipo”** se visualiza el detalle del reembolso, el cual indica pago.
- En el campo **“Importe línea”** se visualiza el valor específico de la transacción realizada en la contabilización del reembolso.

En la sección Totales método reembolso se visualiza el valor total del reembolso.

Reembolsos por Fecha

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **añadir y/o Buscar un valor**, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digita el nombre del **ID Control de Ejecución** que se desea buscar o da clic en el botón **"Buscar"** y el sistema mostrará los ID de Control utilizados anteriormente.

Reembolsos por Fecha

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por ▼

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-46 de 46 Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
092MCPRUEBAS	Español
657_5	Español
CONFIRMAPAGO_MC335	Español
CONFIRMAPAGO_MC464	Español
CONFIRMAPAGO_MC465	Español
Consulta_10	Español

2. Para parametrizar nuevos motivos de entrada de la ejecución del proceso, haz clic en **"Añadir un valor"**, y en el campo de **"ID Control de Ejecución"** agrega el nombre con el que se desea identificar la nueva consulta, este no puede contener caracteres especiales, espacios y puntuación.

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos por Fecha

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos por Fecha

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

ID Control Ejecución

[Añadir](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Al ingresar se presenta la siguiente ventana:

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos por Fecha

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos por Fecha

ID Control Ejecución: Consulta_1 Ejecución:


Gestor Informes Monitor Proceso [Ejec](#)

Parámetros Informe

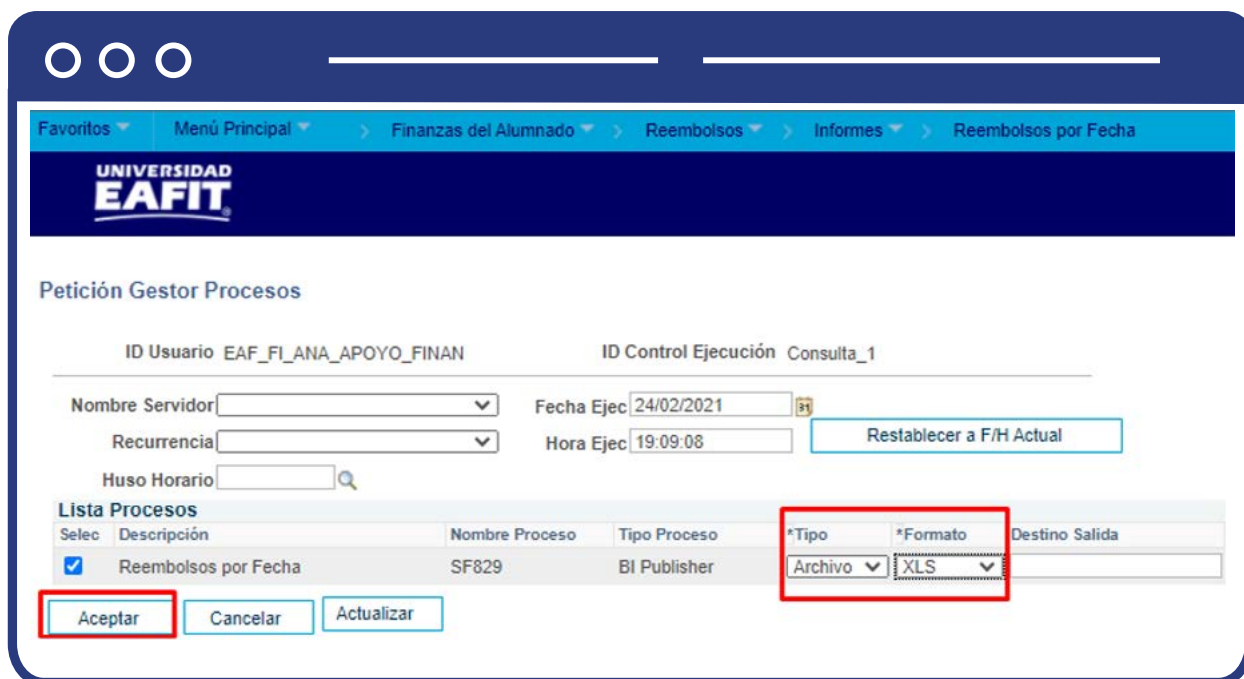
Unidad Negocio Medellin

Fecha Ref

[Guardar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#) [Añadir](#) [Actz/Visualizar](#)

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo “Unidad Negocio”.
- Ingresa la fecha en la que requiere hacer la consulta.
- Posteriormente, haz clic en el botón “Ejecutar”.

En la ventana “Petición Gestor Procesos”, selecciona la opción “Reembolsos por fecha”, en la lista desplegable de la opción “Tipo” selecciona “Archivo” y en la opción “Formato” selecciona “XLS”, para que el informe se genere en este formato, y luego haz clic en el botón “Aceptar”.



Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN ID Control Ejecución Consulta_1

Nombre Servidor Fecha Ejec 24/02/2021

Recurrencia Hora Ejec 19:09:08

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Reembolsos por Fecha	SF829	BI Publisher	Archivo	XLS	

El sistema abre una página con los parámetros que fueron diligenciados para ejecutar la consulta y la **Instancia Proceso: XXXX**, identificador de la consulta generada por parte del administrativo, la cual le permitirá verificar el resultado de esta, en la siguiente página.

Reembolsos por Fecha

ID Control Consulta_1 Gestor Informes **Monitor Procesos** **Ejec**

Ejecución: **Instancia Proceso: 8089969**

Parámetros Informe

Unidad Negocio Medellin

Fecha Ref

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Haz clic en la opción **“Monitor de procesos”** y en esta ventana se presentan los estados de los procesos y es cuestión de minutos para que cambie el **“Estado Ejec”** de **“En cola”** a **“Correcto”** y el estado distribución de **“En proceso”** a **“Enviado”**, cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **“Error”**, que podrá ser consultado en **Detalles**.

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario Tipo Último 1 Días Actualizar

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089969		BI Publisher	SF829	EAF_FL_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 19:09:08 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089685		Motor de Aplicación	LC_SSSF_GRP	EAF_FL_ANA_APOYO_FINAN	23/02/2021 19:39:22 PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Reembolsos por Fecha

Guardar Notificar

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Al finalizar, haz clic en la opción **"Detalles"** y el sistema presenta los detalles del proceso ejecutado. Haz clic en la opción **"Registro/Rastreo"** para obtener más detalles de los estudiantes que generó la consulta.

UNIVERSIDAD EAFIT

Detalle Proceso

Proceso

Instancia	8089969	Tipo	BI Publisher
Nombre	SF829	Descripción	Reembolsos por Fecha
Estado Ejec	Incorrecto	Estado Distribución	Enviado

Ejec

ID Control Ejecución	Consulta_1	<input type="radio"/> Retener Petición
Ubicación	Servidor	<input type="radio"/> Cola
Servidor	PSUNX	<input type="radio"/> Cancelar Petición
Recurrencia		<input type="radio"/> Eliminar Petición
		<input type="radio"/> Reenviar Contenido
		<input type="radio"/> Reiniciar Petición

Fecha/Hora

F/H Creación Petición	24/02/2021 19:12:39 PST
Ejecutar Después de	24/02/2021 19:09:08 PST
Inicio Proceso	24/02/2021 19:13:08 PST
Fin Proceso	24/02/2021 19:13:23 PST

Acciones

Parámetros	Transferir
Reg Mensajes	Ver Bloqueos
Tiempos Batch	
Registro/Rastreo	

El sistema presenta la lista de archivos generados. Selecciona el archivo generado por este **proceso "XXXXXXXXXX"**, esta acción abrirá un archivo en Excel, el cual relacionará los saldos a favor que tiene el estudiante en su cuenta, traslados de saldos a favor y contabilización de aprovechamiento, generados en el periodo de tiempo en el que se realizó la consulta. Debes guardar este archivo para poder continuar con el proceso.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 6167254 Instancia Proceso 8087825 Reg Mensajes
Nombre EA_SALDFV_AE Tipo Proceso Application Engine
Estado Ejec Correcto

Consulta saldo a favor

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 23/02/2021

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_SALDFV_AE_8087825.stdout	1.220	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
AE_EA_SALDFV_AE_8087825.trc	3.563.235	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
AE_EA_SALDFV_AE_8087825_0216205846.AET	1.120	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
Consulta_saldos_a_favor_8087825.xlsx	9.994	16/02/2021 20:59:01,932114 PST
EA_SALDO_FAVOR_8087825.xml	22.810	16/02/2021 20:59:01,932114 PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución *ID Distribución
Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN

[Volver](#)

Reembolsos Pendientes

Ruta:

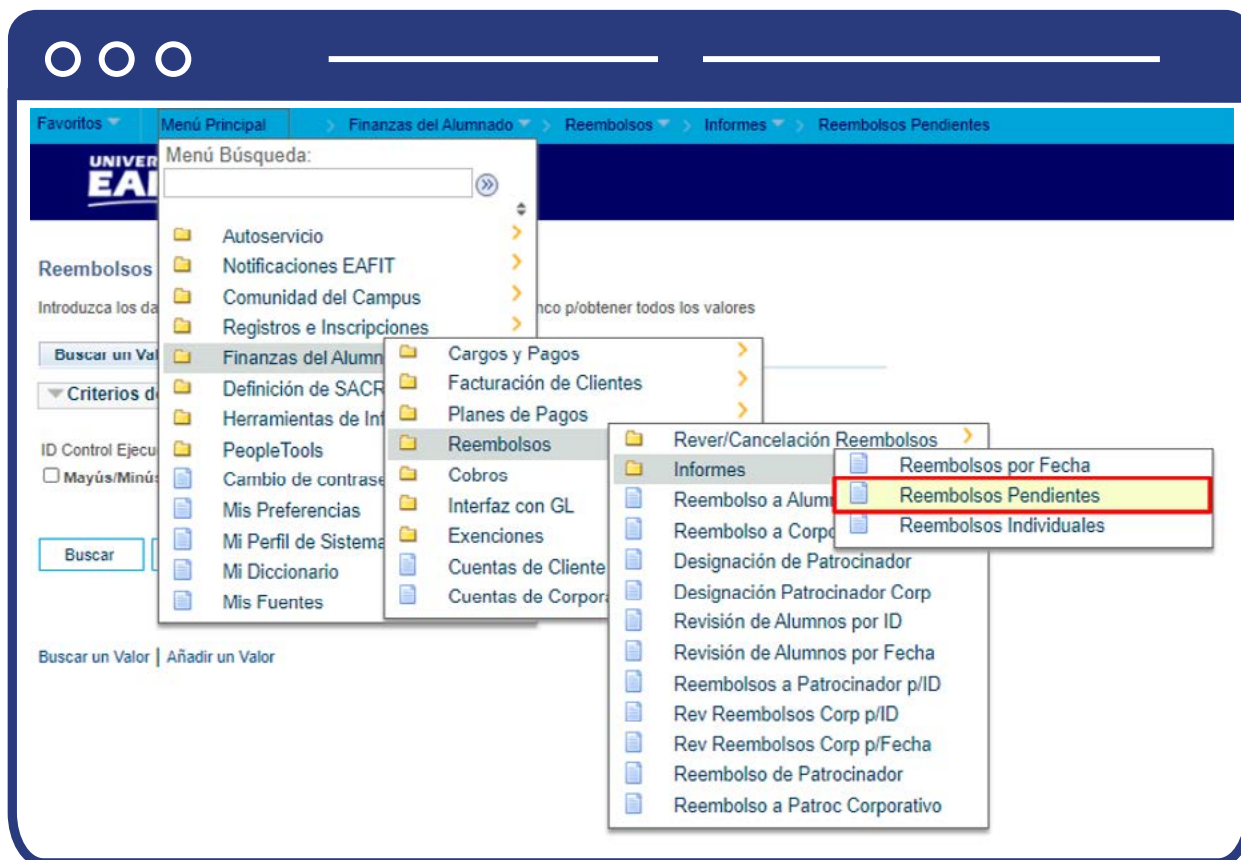
Menú
Principal

Finanzas del
Alumnado

Reembolsos

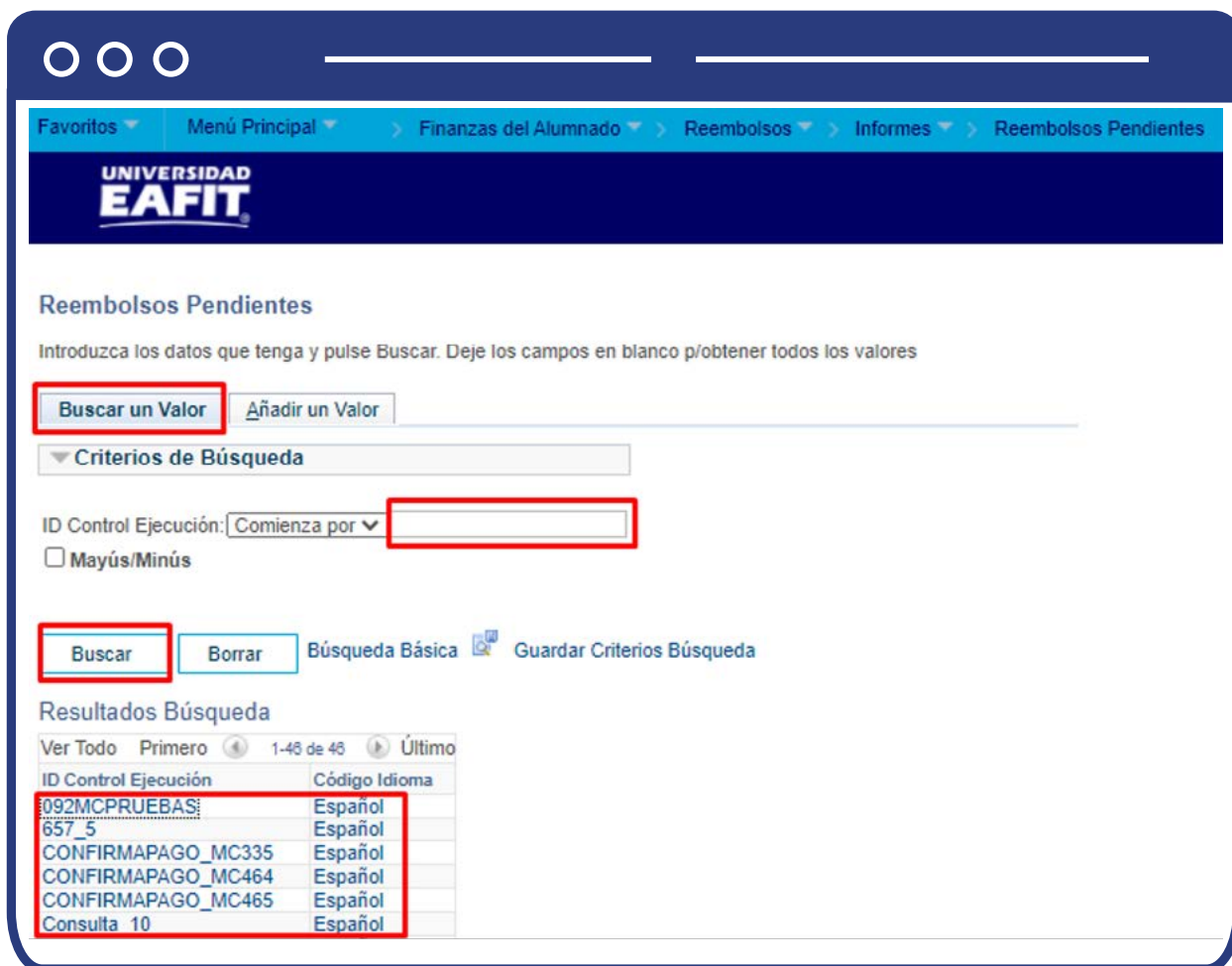
Informes

Reembolsos
Pendientes



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite añadir y/o Buscar un valor, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digita el nombre del **ID Control de Ejecución** que deseas buscar o da clic en el botón **"Buscar"** y el sistema mostrará los ID de Control utilizados anteriormente.



Reembolsos Pendientes


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

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

▼ **Criterios de Búsqueda**

ID Control Ejecución: Comienza por ▼

Mayús/Minús

Buscar **Borrar** Búsqueda Básica  Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-46 de 46 Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
092MCPRUEBAS:	Español
657_5	Español
CONFIRMAPAGO_MC335	Español
CONFIRMAPAGO_MC464	Español
CONFIRMAPAGO_MC465	Español
Consulta 10	Español

2. Para parametrizar nuevos motivos de entrada de la ejecución del proceso de Consulta de los saldos a favor, haz clic en **“Añadir un valor”**, y en el campo de **“ID Control de Ejecución”** agrega el nombre con el que deseas identificar la nueva consulta, este no puede contener caracteres especiales, espacios y puntuación.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos Pendientes

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos Pendientes

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución Consulta_1

Añadir

Al ingresar se presenta la siguiente ventana:

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos Pendientes

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos Pend

ID Control Ejecución: Consulta_1

Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Parámetros Informe

Unidad Negocio MEDEL Medellin

Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”**.
- Posteriormente, haz clic en el botón **“Ejecutar”**.

En la ventana “**Petición Gestor Procesos**”, selecciona la opción “**Reembolsos por fecha**”, en la lista desplegable de la opción “**Tipo**” selecciona “**Archivo**” y en la opción “**Formato**” selecciona “**XLS**”, para que el informe se genere en este formato, y luego haz clic en el botón “**Aceptar**”.

UNIVERSIDAD EAFIT

Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN ID Control Ejecución Consulta_1

Nombre Servidor Fecha Ejec 24/02/2021

Recurrencia Hora Ejec 20:25:50

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Reembolsos Pendientes	SF828	BI Publisher	Archivo	XLS	

El sistema abre una página con los parámetros que fueron diligenciados para ejecutar la consulta y la **Instancia Proceso: XXXX**, identificador de la consulta generada, la cual te permitirá verificar el resultado de esta, en la siguiente página.

UNIVERSIDAD EAFIT

Reembolsos Pend

ID Control Consulta_1 Ejecución:

Gestor Informes

Parámetros Informe

Unidad Negocio

Haz clic en la opción **“Monitor de procesos”** y se presenta la siguiente ventana:

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_FI_ANA_A Tipo: Rango Fechas: Desde: 03/01/2021 A: 22/02/2021 Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest: Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089462		Motor de Aplicación	EA_NTF_PAGO	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	22/02/2021 18:44:49 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089128		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	19/02/2021 17:26:03 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089093		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	19/02/2021 15:32:12 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8088789		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	18/02/2021 15:08:44 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8088750		COBOL SQL	SFPUNPRC	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	18/02/2021 10:29:09 PST	Correcto	Enviado	Detalles

El sistema presenta los estados en el **“Monitor de procesos”**, es cuestión de minutos para que cambie el **“Estado Ejec”** de **“En cola”** a **“Correcto”** y el estado distribución de **“En proceso”** a **“Enviado”**, cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **“Error”**, que podrá ser consultado en **Detalles**.

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: EAF_FI_ANA_A Tipo: Rango Fechas: Desde: 03/01/2021 A: 22/02/2021 Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest: Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089462		Motor de Aplicación	EA_NTF_PAGO	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	22/02/2021 18:44:49 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089128		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	19/02/2021 17:26:03 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089093		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	19/02/2021 15:32:12 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8088789		Motor de Aplicación	EA_NOCOPA_AE	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	18/02/2021 15:08:44 PST	Correcto	Enviado	Detalles

Al finalizar, haz clic en la opción **“Detalles”** y el sistema presenta los detalles del proceso ejecutado, haz clic en la opción **“Registro/Rastreo”** para obtener más detalles de los estudiantes que generó la consulta.

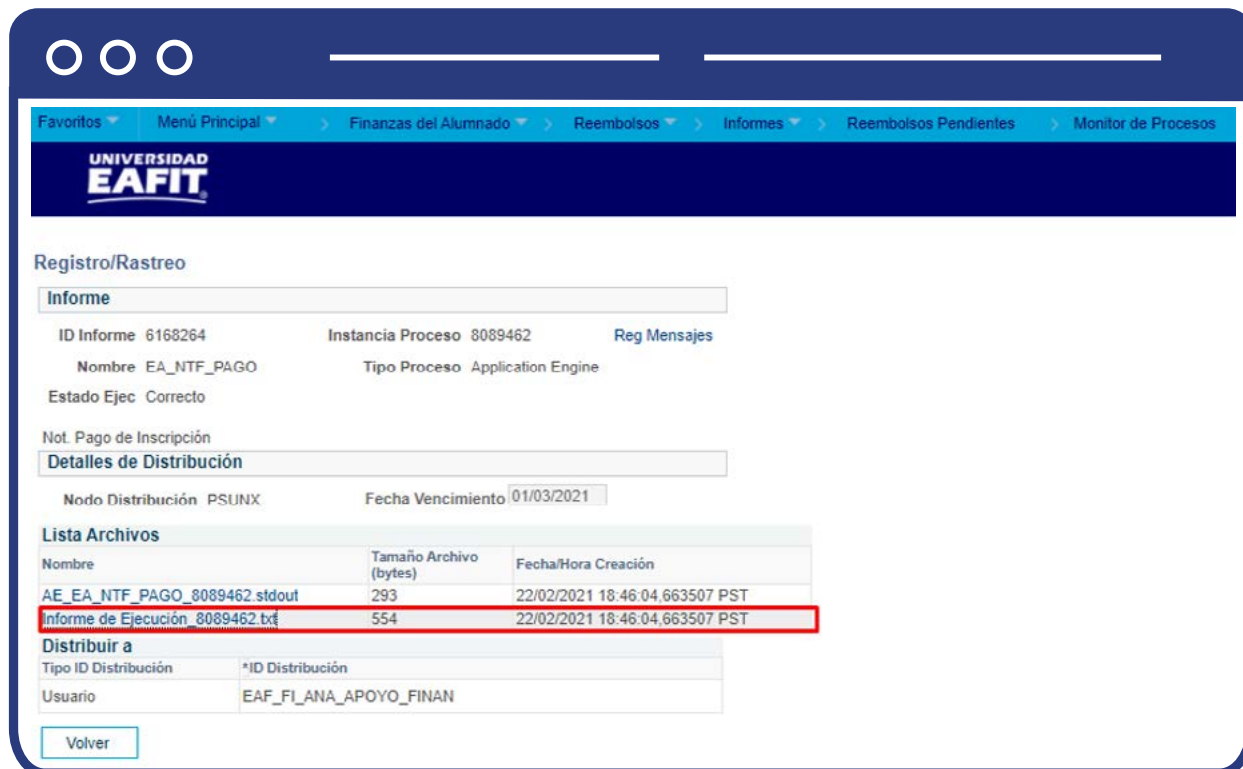
The screenshot displays the 'Detalle Proceso' (Process Detail) screen in the EAFIT system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Reembolsos', 'Informes', 'Reembolsos Pendientes', and 'Monitor de Procesos'. The main content area is divided into several sections:

- Proceso:** A summary section showing 'Instancia 8089462', 'Tipo Motor de Aplicación', 'Nombre EA_NTF_PAGO', 'Descripción Not. Pago de Inscripción', 'Estado Ejec. Correcto', and 'Estado Distribución Enviado'.
- Ejec:** Execution details including 'ID Control Ejecución mc072', 'Ubicación Servidor', 'Servidor PSUNX', and 'Recurrencia'.
- Actz Proceso:** Action options with radio buttons for 'Retener Petición', 'Cola', 'Cancelar Petición', 'Eliminar Petición', 'Reenviar Contenido', and 'Reiniciar Petición'.
- Fecha/Hora:** A table of timestamps for the process steps.
- Acciones:** A list of actions including 'Parámetros', 'Transferir', 'Reg Mensajes', 'Ver Bloqueos', 'Tiempos Batch', and 'Registro/Rastreo' (highlighted with a red box).

At the bottom of the screen, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Fecha/Hora	Acciones
F/H Creación Petición 22/02/2021 18:45:23 PST	Parámetros Transferir
Ejecutar Después de 22/02/2021 18:44:49 PST	Reg Mensajes Ver Bloqueos
Inicio Proceso 22/02/2021 18:45:49 PST	Tiempos Batch
Fin Proceso 22/02/2021 18:46:04 PST	Registro/Rastreo

El sistema presenta la lista de archivos generados. Selecciona el archivo generadopro este **proceso "XXXXXXXXXXXXXXXXX"**, esta acción abrirá un archivo en Excel, el cual relacionará los saldos a favor que tiene el estudiante en su cuenta, traslados de saldos a favor y contabilización de aprovechamiento, generados en el periodo de tiempo en el que se realizó la consulta. Debes guardar este archivo para poder continuar con el proceso.



UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos Menú Principal Finanzas del Alumnado Reembolsos Informes Reembolsos Pendientes Monitor de Procesos

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe: 6168264 Instancia Proceso: 8089462 Reg Mensajes

Nombre: EA_NTF_PAGO Tipo Proceso: Application Engine

Estado Ejec: Correcto

Not. Pago de Inscripción

Detalles de Distribución

Nodo Distribución: PSUNX Fecha Vencimiento: 01/03/2021

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_EA_NTF_PAGO_8089462.stdout	293	22/02/2021 18:46:04.663507 PST
Informe de Ejecución_8089462.txt	554	22/02/2021 18:46:04.663507 PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución: *ID Distribución

Usuario: EAF_FL_ANA_APOYO_FINAN

[Volver](#)

Reembolsos Individuales

Ruta:



Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana que permite **añadir y/o Buscar un valor**, que indica los motivos de entrada ya parametrizados. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Digita el nombre del **ID Control de Ejecución** que deseas buscar o da clic en el botón **"Buscar"** y el sistema mostrará los ID de Control utilizados anteriormente.

Reembolsos Individuales

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por ▼

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-26 de 26 Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
20/01/2021	Español
ANULACIÓN	Español
AnulaMC102	Español
Bacth002	Español
CANCELACIÓN	Español
CancelaciónEQ6	Español

2. Para parametrizar nuevos motivos de entrada de la ejecución del proceso de Consulta de los saldos a favor, haz clic en **“Añadir un valor”**, y en el campo de **“ID Control de Ejecución”** agrega el nombre con el que deseas identificar la nueva consulta, este no puede contener caracteres especiales, espacios y puntuación.

The screenshot shows the 'Reembolsos Individuales' page. At the top, there is a navigation bar with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Reembolsos', 'Informes', and 'Reembolsos Individuales'. Below this is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main content area is titled 'Reembolsos Individuales'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a text input field labeled 'ID Control Ejecución' containing the text 'Consulta_2', also highlighted with a red box. At the bottom left, there is an 'Añadir' button, also highlighted with a red box.

Al ingresar se presenta la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Petición Gestor Procesos' page. At the top, there is a navigation bar with 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Reembolsos', 'Informes', and 'Reembolsos Individuales'. Below this is the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. The main content area is titled 'Petición Gestor Procesos'. There are two input fields: 'ID Usuario' with the value 'EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN' and 'ID Control Ejecución' with the value 'Consulta_2'. Below these are several input fields: 'Nombre Servidor', 'Fecha Ejec' (24/02/2021), 'Recurrencia', 'Hora Ejec' (20:58:06), and 'Huso Horario'. There is a 'Restablecer a F/H Actual' button. Below the input fields is a table titled 'Lista Procesos'.

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Reembolso a Clientes	SF732	BI Publisher	Archivo	XLS	

At the bottom left, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Actualizar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”**.
- Posteriormente, haz clic en el botón **“Ejecutar”**.

En la ventana “**Petición Gestor Procesos**”, selecciona la opción “**Reembolsos por fecha**”, en la lista desplegable de la opción “**Tipo**” selecciona “**Archivo**” y en la opción “**Formato**” selecciona “**XLS**”, para que el informe se genere en este formato, y luego haz clic en el botón “**Aceptar**”.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos Individuales

Petición Gestor Procesos

ID Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN ID Control Ejecución Consulta_2

Nombre Servidor: [dropdown] Fecha Ejec: 24/02/2021 [calendar icon]

Recurrencia: [dropdown] Hora Ejec: 20:58:06 [button: Restablecer a F/H Actual]

Huso Horario: [input]

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Reembolso a Clientes	SF732	BI Publisher	Archivo	XLS	

[button: Aceptar] [button: Cancelar] [button: Actualizar]

El sistema abre una página con los parámetros que fueron diligenciados para ejecutar la consulta y la **Instancia Proceso: XXXX**, identificador de la consulta generada, la cual te permitirá verificar el resultado de esta, en la siguiente página.

UNIVERSIDAD EAFIT

Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos Individuales

Reembolsos a Particulares

ID Control Consulta_2 Ejecución:

Gestor Informes [button: Monitor Procesos] [button: Ejec]

Instancia Proceso: 8089993

Parámetros Informe

Unidad Negocio: MEDEL [input] Medellín

[button: Guardar] [button: Notificar] [button: Actualizar] [button: Añadir] [button: Actz/Visualizar]

Haz clic en la opción **“Monitor de procesos”** y se presenta la siguiente ventana:

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: Tipo: Último Días Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest:

Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089993		BI Publisher	SF732	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 20:58:06 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089987		BI Publisher	SF828	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 20:25:50 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089969		BI Publisher	SF829	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 19:09:08 PST	Correcto	Enviado	Detalles

El sistema presenta los estados en el **“Monitor de procesos”**, es cuestión de minutos para que cambie el **“Estado Ejec”** de **“En cola”** a **“Correcto”** y el estado distribución de **“En proceso”** a **“Enviado”**, cuando se presenten inconsistencias, sale un estado **“Error”**, que podrá ser consultado en **Detalles**.

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: Tipo: Último Días Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest:

Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089993		BI Publisher	SF732	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 20:58:06 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089987		BI Publisher	SF828	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 20:25:50 PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	8089969		BI Publisher	SF829	EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN	24/02/2021 19:09:08 PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Reembolsos Individuales

Al finalizar, haz clic en la opción **“Detalles”** y el sistema presenta los detalles del proceso ejecutado, haz clic en la opción **“Registro/Rastreo”** para obtener más detalles de los estudiantes que generó la consulta.

The screenshot displays the 'Detalle Proceso' (Process Detail) page in the EAFIT system. The page is framed by a dark blue header with the EAFIT logo and a navigation breadcrumb: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Reembolsos > Informes > Reembolsos Individuales > Monitor de Procesos. The main content area is divided into several sections:

- Proceso:** A table with fields: Instancia (8089993), Tipo (BI Publisher), Nombre (SF732), Descripción (Informe Reembolso a Clientes), Estado Ejec (Incorrecto), and Estado Distribución (Enviado).
- Ejec:** A table with fields: ID Control Ejecución (Consulta_2), Ubicación (Servidor), Servidor (PSUNX), and Recurrencia.
- Actz Proceso:** A list of actions with radio buttons: Retener Petición, Cola, Cancelar Petición, Eliminar Petición (selected), Reenviar Contenido, and Reiniciar Petición.
- Fecha/Hora:** A table with fields: F/H Creación Petición (24/02/2021 20:59:19 PST), Ejecutar Después de (24/02/2021 20:58:06 PST), Inicio Proceso (24/02/2021 20:59:35 PST), and Fin Proceso (24/02/2021 20:59:51 PST).
- Acciones:** A list of actions: Parámetros, Transferir, Reg Mensajes, Ver Bloqueos, Tiempos Batch, and Registro/Rastreo (highlighted with a red box).

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

El sistema presenta la **lista de archivos generados**. Selecciona el archivo generadopro este **proceso "XXXXXXXXXX"**, esta acción abrirá un archivo en Excel, el cual relacionará los saldos a favor que tiene el estudiante en su cuenta, traslados de saldos a favor y contabilización de aprovechamiento, generados en el periodo de tiempo en el que se realizó la consulta. Debes guardar este archivo para poder continuar con el proceso.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 6168772 Instancia Proceso 8089993 [Reg. Mensajes](#)

Nombre SF732 Tipo Proceso XML Publisher

Estado Ejec Incorrecto

Informe Reembolso a Clientes

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 03/03/2021

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_SF732_8089993.stdout	1.185	24/02/2021 20:59:51.209053 PST
AE_SF732_8089993.trc	2.989	24/02/2021 20:59:51.209053 PST

Distribuir a

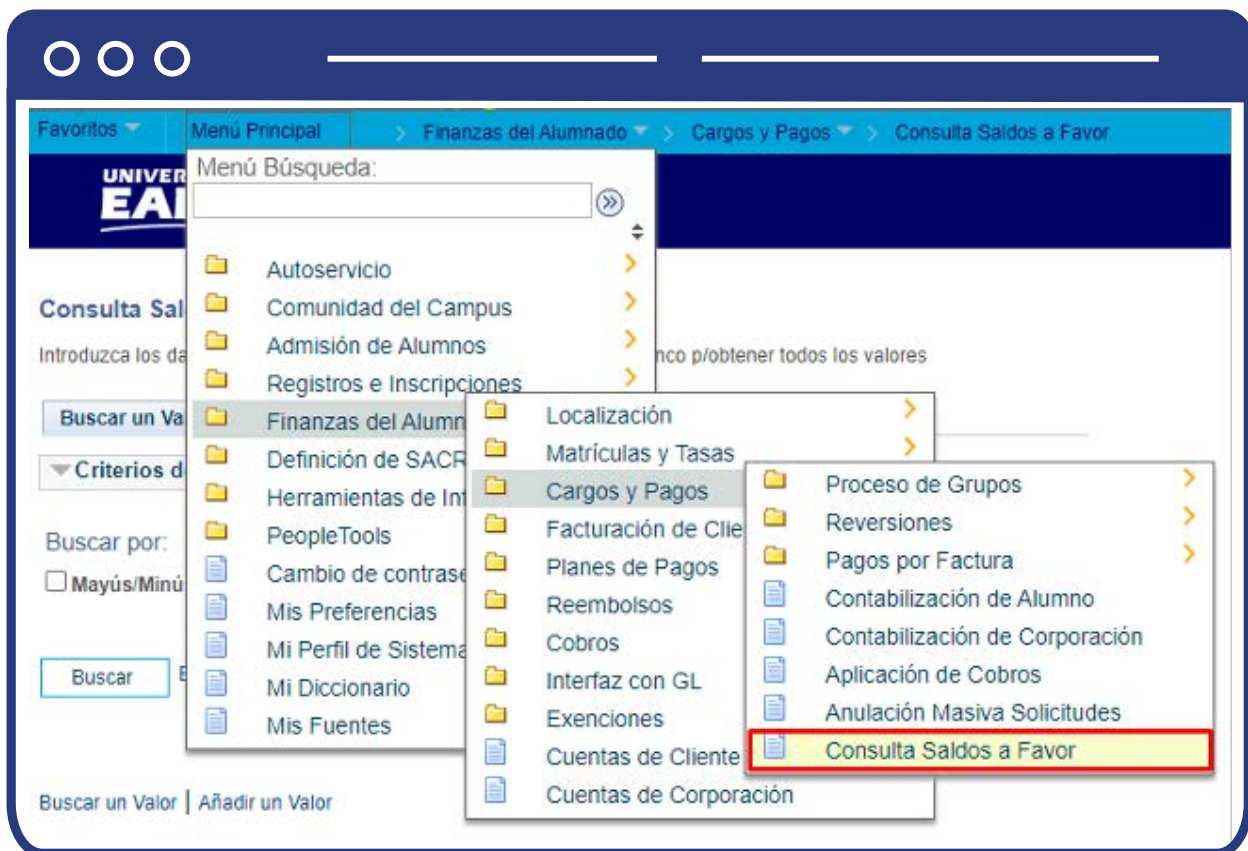
Tipo ID Distribución *ID Distribución

Usuario EAF_FI_ANA_APOYO_FINAN

[Volver](#)

Consulta Saldos a Favor

Por medio de la funcionalidad “**Consulta Saldos a Favor**”, puedes consultar los traslados de saldos a favor que se han hecho de un estudiante a otro, los saldos a favor que se han reembolsado y los saldos a favor vencidos que se llevan a aprovechamiento:



El paso a paso de esta actividad está descrito en el presente documento en el numeral **IDENTIFICAR SALDOS A FAVOR VENCIDOS - Consulta Saldos a Favor**.

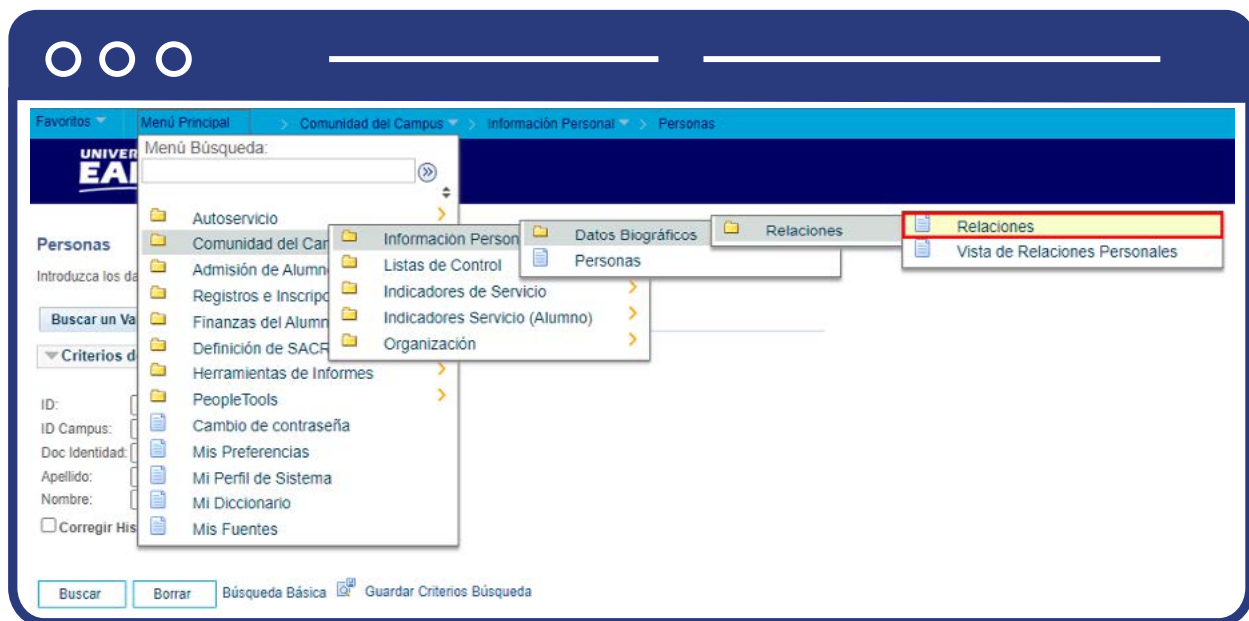


Validar errores y resolver inconsistencias en la contabilización del reembolso

Luego de seleccionar el botón **"Contzn Reembolso"**, el sistema realiza unas validaciones y algunos de los errores que se pueden presentar son:

1. El tercero no tiene responsable de pago, debes corregir esta información por medio de la funcionalidad **"Relaciones"**.

Ruta:



El paso a paso de esta actividad esta descrito en el presente documento en el numeral **CONSULTAR Y VERIFICAR LA RELACIÓN EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O UNIDAD DE NEGOCIO – Relaciones.**

2. El tercero no existe, en este caso debes enviar un correo el área de Impuestos y conciliaciones solicitando la creación, adjuntando el RUT o el documento de identidad.

3. El estudiante no es proveedor en **Sofsin**, en este caso debes enviar un correo al área de Impuestos y conciliaciones solicitando la creación como proveedor.



Procesar nuevamente la contabilización del reembolso

Reembolso a Alumno

Para proceder nuevamente con la contabilización del reembolso a los estudiantes, se debe realizar la gestión a través de la funcionalidad **“Reembolso a Corporaciones”**.

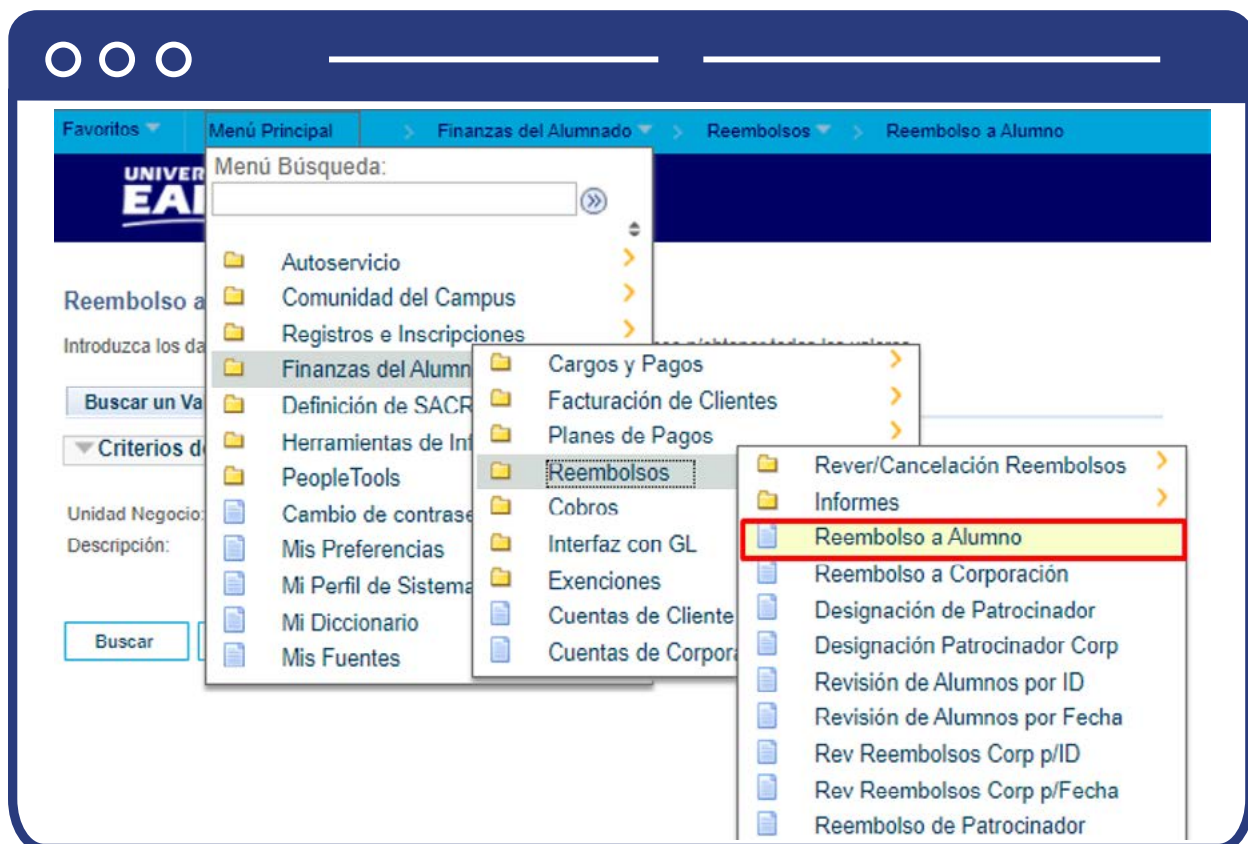
Ruta:

Menú Principal

Finanzas del Alumnado

Reembolsos

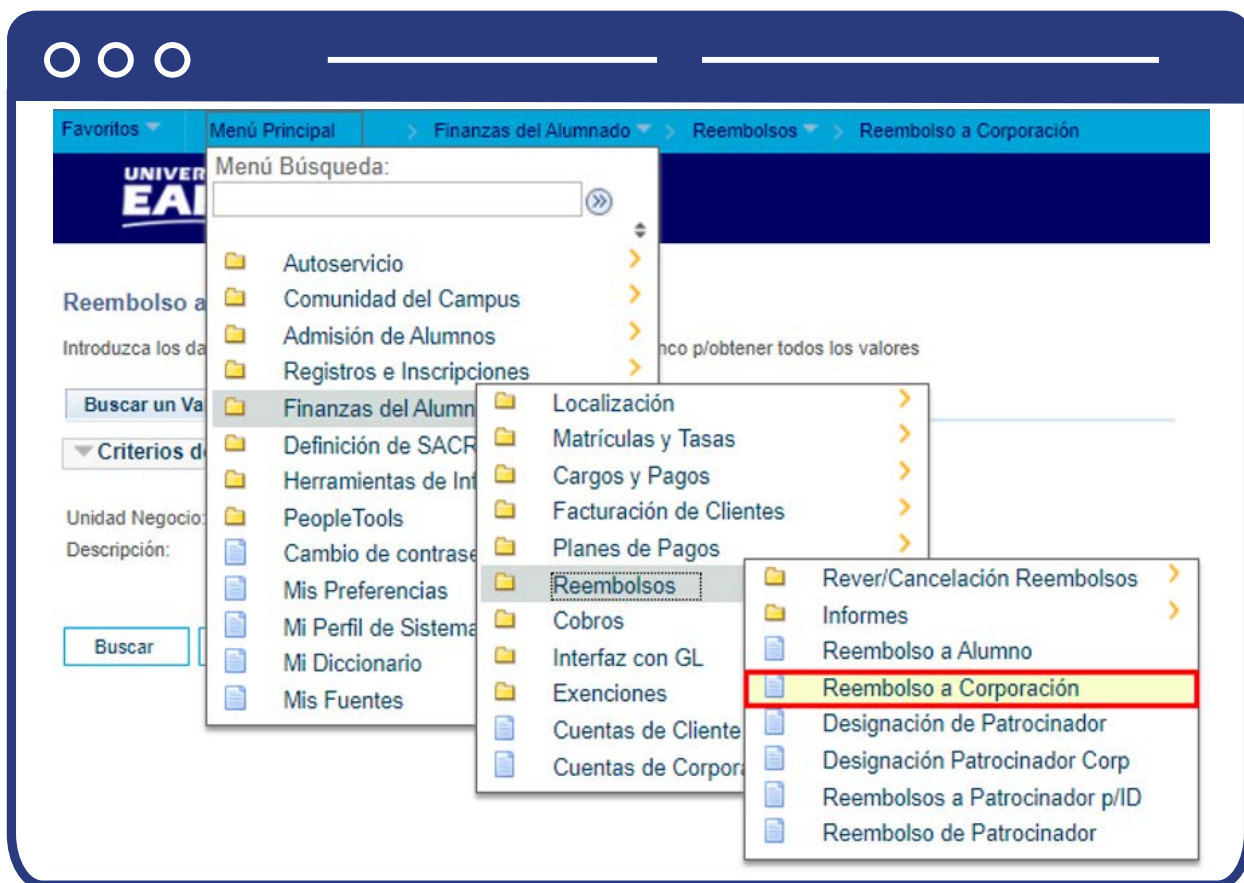
Reembolso a Alumno



El paso a paso de esta actividad esta descrito en el presente documento en el numeral **SELECCIONAR TIPO REEMBOLSO Y CONTABILIZARLO - Reembolso a Alumno**.

Reembolso a Corporación

Para proceder nuevamente con la contabilización del reembolso a las empresas, se debe realizar la gestión a través de la funcionalidad **“Reembolso a Corporaciones”**.



El paso a paso de esta actividad esta descrito en el presente documento en el numeral **SELECCIONAR TIPO REEMBOLSO Y CONTABILIZARLO - Reembolso a Corporación**.



Consultar el estado de la carga de interfaz de cuentas por pagar

Log Cuentas por Pagar

Luego de realizar la contabilización del reembolso por segunda vez, debes consultar el estado de este a través de la funcionalidad **“Log Cuentas por Pagar”**.





Ruta:



The screenshot displays the Epik system interface. The breadcrumb navigation at the top reads: **Favoritos** > **Menú Principal** > **Finanzas del Alumnado** > **Interfaz con GL** > **Interfaz Contable** > **Reembolsos** > **Log Cuentas por Pagar**. A search menu is open, showing a list of folders and documents. The folder **Log Cuentas por Pagar** is highlighted with a red box. Below the search menu, there are buttons for **Buscar** and **Borrar**, and a text input field for **Búsqueda Básica**. At the bottom of the interface, it says **No hay valores coincidentes.** and **Buscar un Valor | Añadir un Valor**.

Al ingresar a la ruta el sistema presenta la siguiente ventana:

Los pasos que debes seguir son:

- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“Unidad Negocio”**.
- Digita el **“N° Reembolso”**.
- Diligencia o selecciona en el icono  el campo **“ID Empleado”** el ID del estudiante, si deseas consultar el estado del reembolso de un estudiante.
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo **“ID Org Externa”** el ID del estudiante, si deseas consultar el estado del reembolso de una empresa.
- En el campo **“Fecha Contabilización”** digita o selecciona en el ícono  la fecha en la que se contabilizó el reembolso.
- En **“Estado Carga Interfaz Contable”** no se requiere seleccionar ninguna opción.

El sistema presenta la siguiente ventana con la información del resultado de la contabilización:

- Cuando la consulta sea realizada para una persona:

Log Cuentas a Pagar

Unidad Negocio: MEDEL
 N° Reembolso 201
 ID 1000048494 [REDACTED]

Consecutivo de Ingreso 1
 Control PS-208
 Valor Control 459000,00
 ID Compañía 01
 División 01
 Tipo Consecutivo FPMED
 Consecutivo 1
 Clase Documento FACO
 Tipo Documento FPMDF
 Número Documento 208
 Proveedor
 Comentario Corto POR FAVOR HACER REEMBOLSO A LA
 Comentario POR FAVOR HACER REEMBOLSO A LA CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA # 01554111234 E
 INFORMAR AL CORREO [REDACTED]@HOTMAIL.COM
 Fecha Contabilización 27/02/2019
 Código Tercero 1036680776
 Tipo Proveedor OTR

Proveedor 1036680776
 Establecimiento 00
 Consecutivo Documento 2380
 Moneda COP
 Tasa de Cambio 1,000
 Fecha Expedición 27/02/19
 Fecha Recepción 27/02/2019
 Fecha Vencimiento 02/03/2019
 ID Centro de Costo 420105

Estado Carga Interfaz Contable Procesado

Error Carga Interfaz Contable
 Última Actualización 27/02/19 5:04:24.000000PM

Detalle Cuenta a Pagar			
Unidad Negocio	N° Reembolso	Consecutivo de Ingreso	Control
1 MEDEL	201		1 PS-208

- Cuando la consulta sea realizada para una persona:

The screenshot displays the 'Log Cuentas a Pagar' (Accounts to Pay Log) interface. The top navigation bar includes 'Favoritos', 'Menu Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Interfaz con GL', 'Interfaz Contable', 'Reembolsos', and 'Log Cuentas por Pagar'. The main header features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo, a search bar with 'Todo' and 'Buscar' options, and 'Búsqueda Avanzada' and 'Últimos Resultado Búsquedas' links.

The 'Log Cuentas a Pagar' section shows the following details:

- Unidad Negocio: MEDEL
- N° Reembolso: 404
- ID Org Externa: 8000000150
- Proveedor: 800170494
- Consecutivo de Ingreso: 1
- Establecimiento: 00
- Control: PS-423
- Consecutivo Documento: 2382
- Valor Control: 2363100,00
- Moneda: COP
- ID Compañía: 01
- Tasa de Cambio: 1,000
- División: 01
- Fecha Expedición: 18/12/19
- Tipo Consecutivo: FPMED
- Fecha Recepción: 18/12/2019
- Consecutivo: 1
- Fecha Vencimiento: 21/12/2019
- Clase Documento: FACO
- ID Centro de Costo: 420105
- Tipo Documento: FPMDF
- Número Documento: 423
- Comentario Corto: PAGO ANTICIPADO DE [REDACTED]
- Comentario: PAGO ANTICIPADO DE [REDACTED] CONTACTO [REDACTED] CORREG [REDACTED]@GMAIL.COM
- Fecha Contabilización: 18/12/2019
- Código Tercero: 800170494
- Tipo Proveedor: OTR

The 'Estado Carga Interfaz Contable' is 'Procesado', which is highlighted with a red box. Below this, the 'Error Carga Interfaz Contable' is empty, and the 'Última Actualización' is '18/12/19 10:45:58,000000AM'.

The 'Detalle Cuenta a Pagar' table is as follows:





Unidad Negocio	N° Reembolso	Consecutivo de Ingreso	Control
1 MEDEL	404		1 PS-423

- En la parte inferior de la ventana se presenta la siguiente información adicional para ambos casos (personas y empresas):

Detalle Cuenta a Pagar								
Unidad Negocio	N° Reembolso	Consecutivo de Ingreso	Control	ID Compañía	Tipo Consecutivo	Consecutivo	Nro Secuencia	
1 MEDEL		201	1 PS-208	01	FPMED	1	1	

Unidad Venta	Cantidad	Precio Unitario Bruto	Precio Unitario Neto	Concepto Cuenta por Pagar	División
UN	1,00	499000,0000000000	499000,0000000000	2380	01

ID Centro de Costo	Código Concepto	Código Tercero	Código Documento	Fecha Vencimiento	Fecha Amortización	Base Prontopago	Prefijo	Estado Carga Interfaz Contable
	IVA0	1036680776	208	02/03/2019	27/02/2019	S	0	Procesado

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  |  | Primero  1 de 1  Último





Error Carga Interfaz Contable	Última Actualización	Integrado Bus
	27/02/19 5:04:24,000000PM	S

Puedes descargar la consulta del **“Log cuentas por pagar”** en Excel haciendo clic en el símbolo  , según las necesidades del área.

Unidad Negocio	N° Reembolso	Consecutivo de Ingreso	Control	ID Compañía	Tipo Consecutivo	Consecutivo	Nro Secuencia	Unidad Venta	Cantidad	Precio Unitario Bruto	Precio Unitario Neto	Concepto Cuenta por Pagar	División	ID Centro de Costo	Código Concepto	Código Tercero
1 MEDEL		1	1 PS-2	1	FPMED	1	1	1 UN	1,00	4.990.000,000.000,000	4.990.000,000.000,000	2380	1	1	IVA0	1037670204

Código Documento	Fecha Vencimiento	Fecha Amortización	Base Prontopago	Prefijo	Estado Carga Interfaz Contable	Error Carga Interfaz Contable	Última Actualización	Integrado Bus
1	20/05/2018	17/05/2018	S	0	Procesado		17/05/18 8:07:24,000000PM	S

El archivo en Excel se presenta de la siguiente manera:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  |  | Primero  1 de 1  Último

Si el resultado de la Carga de la interfaz contable se encuentra en estado **“Error”**, esto indica que se presentó algún error en la contabilización del reembolso, por medio de la funcionalidad **“Log Cuentas por Pagar”**, se podrá ejecutar nuevamente el proceso, para lo cual debes hacer clic en el botón **“Reprocesar”**.

Si el resultado de la Carga de la interfaz contable se encuentra en estado **"Error"**, esto indica que se presentó algún error en la contabilización del reembolso, por medio de la funcionalidad **"Log Cuentas por Pagar"**, se podrá ejecutar nuevamente el proceso, para lo cual debes hacer clic en el botón **"Reprocesar"**.

Favoritos Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Interfaz con GL > Interfaz Contable > Reembolsos > Log Cuentas por Pagar

UNIVERSIDAD EAFIT

Todo Buscar >> Búsqueda Avanzada Últimos Resultado Búsquedas

Log Cuentas a Pagar

Unidad Negocio: MEDEL

N° Reembolso 91

ID 1000002592 QUIROZ FRANCO, JUAN ANDRÉS

Consecutivo de Ingreso 1

Control PS-95

Valor Control 460000,00

ID Compañía 01

División 01

Tipo Consecutivo FPMED

Consecutivo 1

Clase Documento FACO

Tipo Documento FPMDF

Número Documento 95

Proveedor

Comentario Corto POR FAVOR REALIZAR DEVOLUCIÓN

Comentario POR FAVOR REALIZAR DEVOLUCIÓN AL NUMERO DE CUENTA 030202383601 AHORRO BANCOOMEVA. NOTIFICAR AL CORREO JUANAN0309@GMAIL.COM O A LOS TELÉFONOS 3206520074-3380750.

Fecha Contabilización 26/09/2018

Código Tercero 1026147141

Tipo Proveedor OTR

Estado Carga Interfaz Contable Error

Error Carga Interfaz Contable Para año-periodo asociado con el documento no se aceptan mas transacciones.

Última Actualización 09/10/18 5:06:42.000000PM

Reprocesar

Proveedor 1026147141

Establecimiento 00

Consecutivo Documento 2380

Moneda COP

Tasa de Cambio 1,000

Fecha Expedición 26/09/18

Fecha Recepción 26/09/2018

Fecha Vencimiento 29/09/2018

ID Centro de Costo 420105

Detalle Cuenta a Pagar

Unidad Negocio	N° Reembolso	Consecutivo de Ingreso	Control	ID Compañía
1 MEDEL	91	1	PS-95	01

Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar



Validar errores y resolver inconsistencias en la carga de interfaz de cuentas por pagar

Luego de realizar la consulta de la actividad anterior, por la misma funcionalidad **“Log Cuentas por Pagar”** puedes proceder a visualizar los errores, en caso de que se presenten, algunos ejemplos son:

- Error en el centro de costos.
- Periodo abierto.
- Para año-periodo asociado con el documento no se aceptan más transacciones.
- Entre otros.

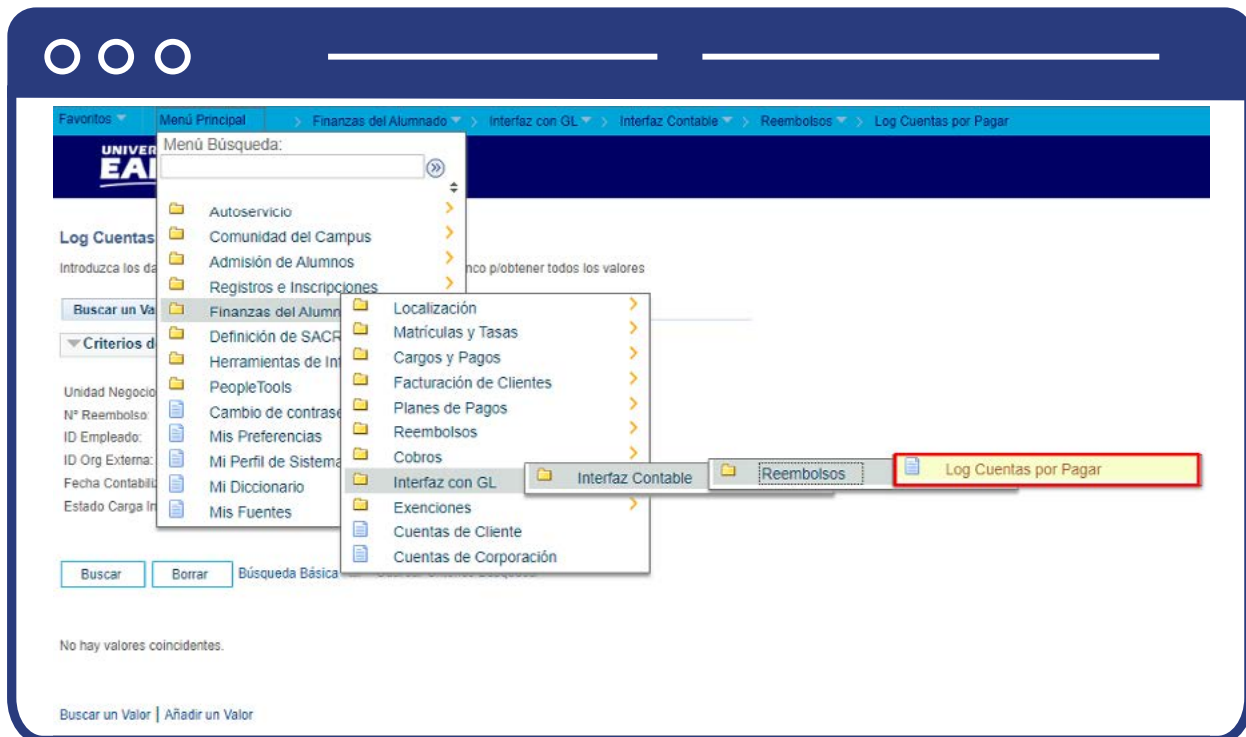
Debes proceder de la siguiente manera de acuerdo con el tipo de error:

- Error en el centro de costos: debes consultar con el área competente para dar solución a esta situación.
- Periodo abierto: debes 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 debes hacer nuevamente toda la gestión de reembolso al estudiante.
- Para año-periodo asociado con el documento no se aceptan más transacciones, para estos casos no se puede reprocesar el reembolso. Debes hacer nuevamente toda la gestión de reembolso al estudiante.

Log Cuentas por Pagar

Luego de realizar la contabilización del reembolso por segunda vez, debes consultar el estado de este a través de la funcionalidad **“Log Cuentas por Pagar”**.

Ruta:



El paso a paso de esta actividad se encuentra detallado en el presente documento en el numeral **CONSULTAR EL ESTADO DE LA CARGA DE INTERFAZ DE CUENTAS POR PAGAR - Log Cuentas por Pagar**.

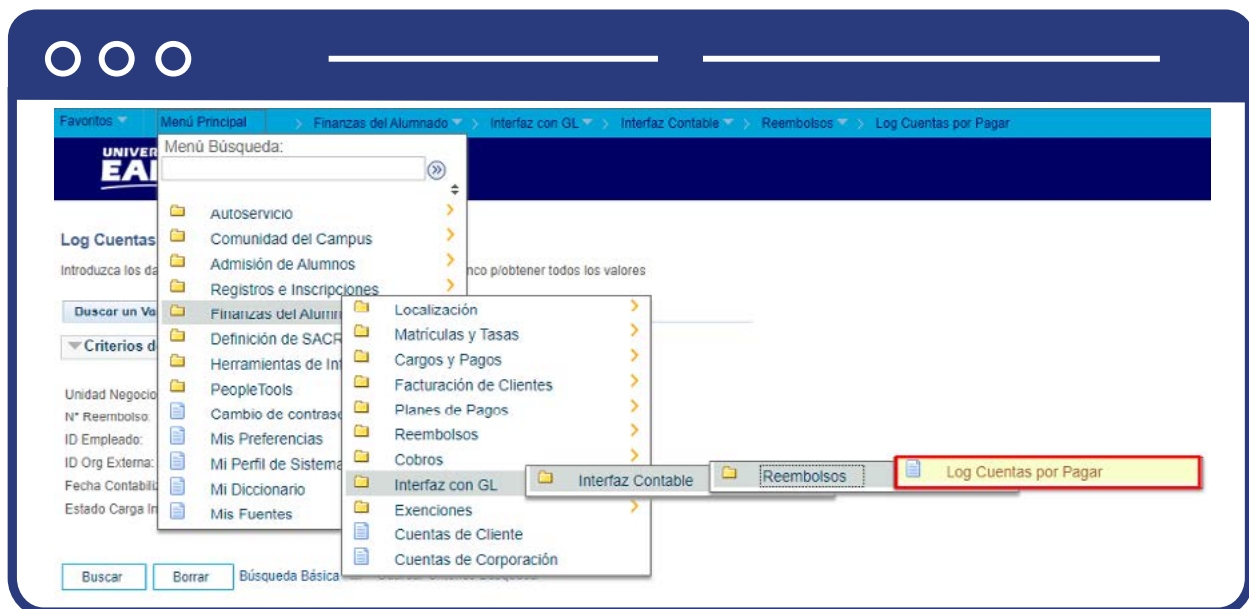


Realizar la ejecución de la contabilización del reembolso

En caso de ser necesario debes ejecutar nuevamente el envío de la información del reembolso a cuentas por pagar del sistema Epik al sistema Sofsin, para que se realice la respectiva gestión, por medio de la funcionalidad **“Log Cuentas por Pagar”** seleccionando el botón **“Reprocesar”**.

Log Cuentas por Pagar

Ruta:



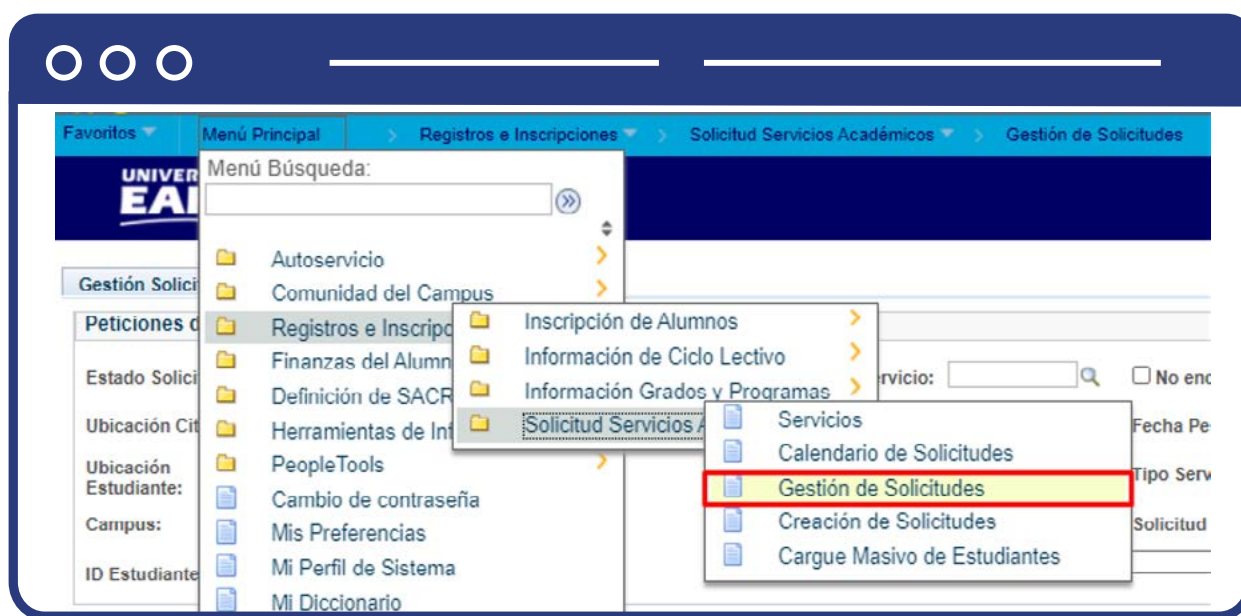
El paso a paso de esta actividad se encuentra detallado en el presente documento en el numeral **CONSULTAR EL ESTADO DE LA CARGA DE INTERFAZ DE CUENTAS POR PAGAR - Log Cuentas por Pagar**.



Cambiar estado de la solicitud y cerrar solicitud

Gestión de solicitudes

Mediante la funcionalidad **“Gestión de Solicitudes”** puedes el estado de la solicitud y cerrar la solicitud:



Para conocer el paso a paso de esta funcionalidad **consulta el instructivo Servicios Académicos en el apartado “Gestión de servicios”**. 🗺️

UNIVERSIDAD
EAFIT®

