

Gestión de financiación

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
Estudiar las solicitudes de financiación realizadas por los estudiantes, evaluando requisitos académicos y socioeconómicos, con el propósito de hacer gestión y aprobación de los créditos de corto y largo plazo de acuerdo con los reglamentos de EAFIT a tu alcance.	15/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso contempla desde la solicitud o renovación de financiación por parte del estudiante, el estudio de las solicitudes y verificación del cumplimiento de los requisitos, para aprobar o rechazar las solicitudes de créditos, hasta la gestión de la asignación de la financiación, teniendo en cuenta la generación de las cuotas, intereses corrientes e intereses de mora, en los casos en los que aplique.	Apoyo financiero

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parametrización de las fechas en que estará disponible el formulario en el autoservicio de acuerdo a calendario académico. 2. Parametrización de las características de cada crédito. 3. Parametrización de los requisitos de cada crédito. 4. Estudiante con documento de pago de matrícula que solicita crédito corto o largo plazo. 5. Aspirante de transferencia externa que solicita financiación para homologar asignaturas. 6. Estudiante con documento de pago de incumplimiento de política de beca quien solicita financiación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Apoyo financiero 2. Coordinador de Apoyo financiero 3. Coordinador de Apoyo financiero 4. Proceso Matrícula pregrado – Proceso Matrícula posgrado 5. Proceso Homologación de asignaturas 6. Estudiante
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con crédito EAFIT a tu alcance corto plazo aprobado 2. Estudiante con crédito EAFIT a tu alcance largo plazo aprobado 3. Estudiante con solicitud de crédito EAFIT a tu alcance rechazado 4. Aspirante con solicitud de crédito EAFIT a tu alcance para homologación de asignaturas aprobado 5. Aspirante con solicitud de crédito EAFIT a tu alcance para homologación de asignaturas rechazado 6. Estudiante con solicitud de crédito EAFIT a tu alcance para incumplimiento de política de beca aprobado 7. Estudiante con solicitud de crédito EAFIT a tu alcance para incumplimiento de política de beca rechazado 8. Estudiante con paz y salvo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Matrícula pregrado – Proceso de Matrícula posgrado 2. Proceso de Matrícula pregrado – Proceso de Matrícula posgrado 3. Estudiante 4. Estudiante — Proceso de Homologación de asignaturas 5. Estudiante 6. Estudiante 7. Estudiante 8. Estudiante 9. Estudiante

Políticas

1. Reglamento línea de financiación EAFIT a tu alcance corto plazo
2. Reglamento línea de financiación EAFIT a tu alcance largo plazo
3. Calendario académico
4. Reglamento Económico académico

Descripción de Actividades

1. Realizar solicitud o renovación del crédito diligenciando formulario	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Los estudiantes pueden solicitar una financiación directa con la Universidad, estas líneas de financiación se ofrecerán para facilitar el ingreso y la permanencia en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante que requiere crédito para pagar el valor de la matrícula, en estos casos la Universidad cuenta con líneas de financiación educativa de corto, mediano y largo plazo, para mayor información consultar el “Reglamento línea de financiación EAFIT a tu alcance línea corto plazo” y “Reglamento línea de financiación EAFIT a tu alcance línea largo plazo”. • Aspirante con transferencia externa que solicita una homologación de asignaturas. • Estudiante con documento de pago por incumplimiento de política de beca. <p>Los estudiantes interesados en realizar una solicitud de financiación o renovación de plan de pagos, procede a ingresar por la página web de la Universidad al sistema Epik por su autoservicio al mosaico Mis finanzas, ingresando a la pestaña <i>“Solicitudes de Financiación”</i> donde debe seleccionar la opción “Crear Solicitud de Financiación”. Además, puede visualizar el resumen de solicitudes realizadas y el estado en que se encuentra.</p> <p>El formulario presenta 7 páginas y se muestran en forma de menú al lado izquierdo de la pantalla como gestión de tareas, el estudiante podrá diligenciar página a página y guardar la información de cada una de estas; esto con el fin de facilitar el diligenciamiento del formulario y evitar que se pierda la información.</p> <p>Inicialmente el estudiante en la primera página Información del crédito, selecciona el plan de pago que desee aplicar y el sistema muestra la información relacionada de acuerdo a las parametrizaciones que se realizaron al inicio del ciclo para el plan de pago seleccionado. En caso de que el estudiante no cumpla con los requisitos, el sistema muestra un mensaje informativo en el que indica que no cumple con los requisitos, sin embargo, permite enviar la solicitud de financiación.</p> <p>El administrativo de Apoyo financiero puede autorizar por medio de la funcionalidad “Autorizar Formulario Plan Fin”, los estudiantes que puedan visualizar en su autoservicio un plan de pagos en específico, por ejemplo, para</p>

los estudiantes que tienen incumplimiento por política de beca, el administrativo los puede autorizar para diligenciar este plan de pago en específico, esto significa que el sistema le permite el diligenciamiento.

Nota: los planes de pago mencionados en el párrafo anterior son aquellos que en la parametrización *Tipo de plan de pago* se les activo la opción *Acceso Solo con Autorización*.

En los casos en que al estudiante se le autorice quedar exento de validación de uno o varios requisitos, el administrativo ingresa a la funcionalidad “**Omitir Requisitos Plan de Pago**”, para asociar al estudiante los requisitos (grado académico, programa, promedio) que se le van a omitir para el diligenciamiento de la solicitud de financiación.

También se puede presentar que el estudiante no puede ingresar a diligenciar el formulario por su autoservicio, entonces el administrativo de Apoyo financiero lo puede realizar por medio de la funcionalidad “**Formulario de Solicitud Financiación**”, diligenciando el formulario de forma administrativa.

El estudiante o administrativo luego de seleccionar el plan de pago de su interés procede con la actividad “**2. Diligenciar información personal**”, en caso contrario para este estudiante finaliza el proceso de “**Gestión de financiación**”.

El sistema Epik permite generar planes de pago corto y largo plazo, sin embargo, el plan de financiación de largo plazo tiene un comportamiento diferente, este está conformado por una porción de corto plazo y largo plazo. El corto plazo hace referencia a los pagos realizados durante el ciclo (semestre académico) y largo plazo es la acumulación semestral del capital pendiente por pagar, este se realiza después de finalizar los estudios en la Universidad. Posterior a la finalización de los estudios se procederá de forma administrativa con la siguiente actividad “**32. Ingresar condiciones para iniciar cobro del plan de pago largo plazo**”.

Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación

Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación

Ruta alterna

Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ

Funcionalidad: Autorizar Formulario Plan Fin

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Autorizar Formulario Plan Fin

	<p>Funcionalidad: Omitir Requisitos Plan de Pago Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Omitir Requisitos Plan de Pago</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Diligenciar información personal	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante o administrativo de Apoyo financiero ingresa a la <i>pestaña de información personal</i> y el sistema precarga la información que se encuentre almacenada en Epik. Reconoce el tipo de identificación del estudiante, si es registro civil o tarjeta de identidad, habilita una ventana adicional cuando el estudiante es menor de edad y se requiere la información del responsable de pago. Esta información estará bloqueada y no podrá ser modificada por el estudiante.</p> <p>El estudiante o administrativo verifica que la información este correcta y selecciona el botón Guardar para continuar con la actividad “3. Diligenciar información adicional del responsable de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación</p> <p><u>Ruta alterna</u></p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Diligenciar información adicional del responsable de pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	Cuando el estudiante es menor de edad, este o el administrativo de Apoyo financiero ingresa a la sección <i>Información adicional</i> , donde ingresa la información laboral y financiera del responsable de pago.

	<p>Luego de finalizar el diligenciamiento de la información del responsable de pago, selecciona el botón Guardar y continua con la actividad “4. Diligenciar información académica del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación</p> <p><i><u>Ruta alterna</u></i></p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Diligenciar información académica del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante o administrativo de Apoyo financiero luego de diligenciar la información adicional del responsable de pago, ingresa a la sección <i>Información académica</i> la información de los estudios realizados previamente.</p> <p>Con relación a la solicitud de crédito por primera vez el sistema completa la información consultando los datos existentes en el formulario de inscripción. Adicionalmente, cuando se trata de una renovación el sistema carga el promedio crédito acumulado. Esta información estará bloqueada y no podrá ser modificada por el estudiante.</p> <p>Luego de finalizar el diligenciamiento de la información académica, selecciona el botón Guardar y continua con la actividad “5. Diligenciar información personal de los avalistas”.</p> <p>Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación</p> <p><i><u>Ruta alterna</u></i></p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p>

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

5. Diligenciar información personal y laboral de los avalistas

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante o administrativo de Apoyo financiero ingresa la información personal y laboral de los avalistas en la sección <i>Información Avalistas</i>, quienes serán las personas responsables en caso de que se presente el incumplimiento de la obligación por parte del estudiante.</p> <p>Para los casos de renovación el estudiante debe actualizar y/o modificar semestralmente la información de los avalistas.</p> <p>Luego de finalizar el diligenciamiento de la información de los avalistas selecciona el botón Guardar y continua con la actividad “6. Adjuntar documentos”.</p> <p>Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación</p> <p><u><i>Ruta alterna</i></u></p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Adjuntar documentos

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante o administrativo en la sección <i>Adjuntar Documentos</i>, adjunta los documentos que son necesarios para continuar con la solicitud de la financiación. El sistema carga al formulario de solicitud de financiación automáticamente con los documentos que el estudiante haya cargado desde el inicio de su inscripción a la Universidad.</p> <p>Para el caso de renovación del crédito, el estudiante debe actualizar la documentación de los avalistas, por ejemplo; carta laboral, certificado de ingresos, declaración de renta, etc. Según sea el caso.</p>

	<p>Luego de adjuntar la documentación, selecciona el botón Guardar. Si requiere reemplazar un documento, esto se debe hacer previamente a utilizar el botón Enviar Solicitud.</p> <p>Continuar con la actividad “7. Ingresar referencias personales y familiares”.</p> <p>Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación</p> <p><u>Ruta alterna</u></p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Ingresar referencias del deudor, avalista y responsable de pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante o administrativo procede a ingresar la información de las referencias personales y familiares del deudor, avalistas y del responsable de pago, en el caso en que el estudiante sea menor de edad.</p> <p>Luego de diligenciar las secciones del formulario y adjuntar toda la documentación requerida para la solicitud o renovación del crédito, selecciona el botón Guardar, y valida que este completa y correcta, para finalizar la solicitud selecciona el botón Enviar Solicitud. El sistema asigna el estado Solicitado a la solicitud y envía un mensaje al correo electrónico y al celular donde notifica el cambio de estado. Posteriormente no se podrá realizar ningún tipo de modificación por parte del estudiante en el formulario.</p> <p>Continuar con la actividad “8. Verificar documentación de solicitud o renovación del plan de pagos”.</p> <p>Funcionalidad: Crear Solicitud de Financiación Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Mis Finanzas > Solicitudes de Financiación > Crear Solicitud de Financiación</p> <p><u>Ruta alterna</u></p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p>

Informe/Reporte	N/A

8. Verificar documentación de solicitud o renovación del plan de pagos	
---	--

Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo ingresa a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” el nombre de la consulta EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO, en la cual puede visualizar las solicitudes realizadas por uno o varios estudiantes de acuerdo a la <i>Línea de Crédito</i> (Tipo plan de pago), Grado académico, Programa académico, ciclo lectivo y estado de la solicitud (Solicitado o Incompleto). El estado Solicitado indica que el estudiante finalizó satisfactoriamente el formulario e Incompleto significa que tiene secciones pendientes por diligenciar. Posteriormente el administrativo identifica los estudiantes que se encuentran en estado Solicitado para dar inicio a la revisión de los documentos adjuntos en la solicitud. Para mayor facilidad, esta información se puede descargar en Excel.</p> <p>El administrativo luego de identificar los estudiantes que realizaron exitosamente la solicitud, consulta a través de la funcionalidad “Formulario de Solicitud Financ” la solicitud de cada estudiante por medio del ID, aquí puede visualizar las secciones que componen el formulario, para dar inicio a la revisión el administrativo ingresa a la sección <i>Resultado</i> y añade el estado Validación a la solicitud, este estado el estudiante lo puede ver en su Autoservicio en el momento de consultar el estado de su solicitud y así entiende que está en proceso de revisión por parte del administrativo.</p> <p>Por consiguiente, el administrativo inicia con la comparación de los documentos anexos en la sección <i>Documentos</i>, contra la información suministrada y diligenciada por parte del estudiante en la solicitud, comprobando que la información sea verídica, este correcta y/o actualizada. Al confirmar que la información y la documentación cumple con lo establecido en la política de EAFIT a tu alcance, el administrativo ingresa por medio de la funcionalidad “Gestión de Lista de Control”, donde actualiza el estado de cada uno de los documentos relacionados en la lista de control pasando de Iniciado a Finalizado.</p> <p>En caso de que se requiere ajustar o subsanar documentación, se procede con la actividad “9. Contactar estudiante solicitando documentación faltante, adicional o actualizada”.</p> <p>Finalmente, el administrativo debe ejecutar el proceso de cambio de estado <i>En estudio</i> a través de la funcionalidad “Cambio estado “En estudio”, el cual asigna un nuevo estado, pasando de Validación a En estudio.</p>

	<p>Nota: el sistema realiza la asignación del estado “En estudio” a las solicitudes que les haya gestionado la lista de control, es decir, la aprobación de los documentos debe estar en estado Finalizado.</p> <p>El administrativo ingresa a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” el nombre de la consulta EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO, en la cual genera el reporte de las solicitudes en estado En estudio para continuar con la actividad “11. Realizar estudio de las solicitudes de créditos”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Lista de Control Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control</p> <p>Funcionalidad: Cambio estado “En estudio” Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Procesos> Cambio estado “En estudio”</p>
Informe/Reporte	EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO

9. Contactar estudiante solicitando documentación faltante, adicional o actualizada	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo contacta al estudiante para que envíe los documentos que se requiere, adicionar o actualizar para dar continuidad al estudio de la solicitud de financiación.</p> <p>Cuando se trata de completar información, es decir, que el estudiante tiene pendiente algún documento según los requisitos o el comité solicita documentación complementaria, el administrativo se comunica con el estudiante para informarle cuáles son los documentos pendientes y mediante el correo electrónico apoyofinanciero@eafit.edu.co debe hacer envío de dicha documentación. Además, indicarle que relacione la información del número de solicitud para facilitar su búsqueda, pero si no está, el administrativo puede consultar por medio del ID.</p> <p>La actualización se requiere cuando los documentos no están vigentes (Fechas de expedición superior a 30 días).</p>

	<p>Continuar con la actividad “13. Recibir y cargar documentos”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Recibir y cargar documentos	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo recibe los documentos faltantes, adicionales o actualizados que envía el estudiante y procede a adjuntarlos por medio de la funcionalidad “Formulario de Solicitud Financ” en la sección <i>Documentos</i>, al formulario del solicitante, donde ingresa el ID del estudiante, pero si no tiene el ID, lo puede consultar por medio de la funcionalidad “Personas” donde ingresa el número de identificación y el sistema muestra el ID que tiene la persona en Epik, así puede buscar la(s) solicitud que tiene el estudiante. Luego el administrativo puede eliminar y adicionar los documentos correctos.</p> <p>Continuar con la actividad “8. Verificar documentación de solicitud o renovación del plan de pagos”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financ Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financ</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Realizar estudio de las solicitudes de plan de pagos	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	El comité de Apoyo financiero o en determinados casos el coordinador de Apoyo financiero procede con el estudio de la solicitud o renovación del crédito a partir del listado recibido con la información de los estudiantes con solicitudes en estado En estudio , para analizar las diferentes solicitudes de financiación.

	<p>De acuerdo a lo anterior, se obtiene como resultado la aprobación o rechazo de la solicitud de financiación, según el estudio del crédito, existe la posibilidad de que el Comité solicite documentación adicional a los avalistas, para analizar nuevamente la solicitud. Por esta razón se requiere documentación adicional por parte del solicitante.</p> <p>Posteriormente, se informa los resultados de los análisis realizados a las solicitudes de financiación al administrativo de Apoyo financiero.</p> <p>Continuar con la actividad “12. Ingresar resultados del estudio de plan de pagos”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Ingresar resultados del estudio de plan de pagos	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo procede a ingresar al sistema en la funcionalidad “Formulario de Solicitud de Financ” con el ID de cada estudiante en la sección <i>Resultado</i>, donde registra los resultados del estudio de la financiación. Para los casos en que se aprueba la solicitud o renovación se adiciona el estado Aprobado en la opción Añadir Estado, en caso contrario, se selecciona el estado Rechazado. El sistema notifica de manera automática al solicitante si su solicitud fue aprobado o rechazado.</p> <p>En caso de que el comité de EAFIT a tu alcance o el coordinador de Apoyo financiero considere que el solicitante debe adjuntar documentación adicional, se procede con la actividad “9. Contactar estudiante solicitando documentación faltante, adicional o actualizada”; en caso de no ser necesario adjuntar documentación adicional y no se aprueba la solicitud, con esta actividad finaliza el “Proceso de Gestión de financiación”.</p> <p>Si el comité de EAFIT a tu alcance o el coordinador de Apoyo financiero no sugiere adicionar documentación y la solicitud es aprobada, se continua con la actividad “13. Asignar plan de pago a estudiantes”.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de Solicitud Financiación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Formulario de Solicitud Financiación</p>

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

13. Realizar contabilización de plan de pago	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo de Apoyo financiero para realizar la contabilización del plan de pago ingresa a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” el nombre de la consulta EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO, para buscar las solicitudes en estado Aprobado. Luego de generar el informe que identifica a los estudiantes que solicitaron una financiación a corto plazo, el administrativo ingresa a través de la funcionalidad “Financiación Corto Plazo” en la opción <i>Añadir un Valor</i> para iniciar la contabilización del plan de pagos corto plazo al estudiante. El administrativo realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar o diligenciar la información de la Unidad de Negocio, ID, Tipo Financiación, Título Valor (pagaré o cheque) y Ciclo, luego selecciona la opción <i>Añadir</i>. 2. El sistema muestra la pestaña <i>Financiación</i>, en la cual se asocia el número de la solicitud que fue Aprobada por el comité o coordinador. También se puede presentar que el estudiante no haya realizado solicitud por el autoservicio, en estos casos el administrativo puede realizar la contabilización sin ninguna restricción. Además, puede modificar el <i>Importe a Financiar</i> y el <i>N° Cuotas</i> parametrizadas inicialmente, en caso de ser requerido. Nota: el <i>N° Cuotas</i> solo puede modificadas con un número menor a las parametrizadas, en ningún caso puede ser mayor. 3. Selecciona o ingresa la primera <i>Fecha de Vencimiento</i> y selecciona la opción Simular, con esta información el sistema identifica a partir de qué fecha inicia la generación de la primera factura relacionada al plan de pagos. 4. Luego de garantizar que la información esta correcta en los campos mencionados anteriormente, el administrativo ingresa a la pestaña <i>Títulos Valores</i> y selecciona la Opción <i>Contabilizar, después de ejecutar esta acción</i> el sistema actualiza automáticamente en la cuenta del estudiante el pago parcial o total del documento de pago. 5. Para verificar que la contabilización fue exitosa el administrativo ingresa a la funcionalidad “Cuentas de Cliente”, donde revisa que el documento de pago tenga asociada la forma de pago plan de pago. <p>Cuando se trata de un crédito largo plazo, este se crea en Epik y tiene dos componentes; el primero es un largo plazo y la segunda es corto plazo. Al tener claro lo anterior, el administrativo ingresa por medio de la funcionalidad “Financiación Largo Plazo” en la opción <i>Añadir un Valor</i> para iniciar la contabilización del plan de pago largo plazo al estudiante. El administrativo realiza los siguientes pasos:</p>

1. Seleccionar o diligenciar la información de la Unidad de Negocio, ID, Tipo Financiación, Título Valor (pagaré o cheque) y Ciclo, luego selecciona la opción *Añadir*.
2. El sistema muestra la pestaña *Financiación*, aquí puede asociar el número de la solicitud que fue **Aprobado** por el comité o coordinador. También se puede presentar que el estudiante no haya realizado solicitud por el autoservicio, en estos casos el administrativo puede realizar la contabilización sin ninguna restricción. La diferencia con el corto plazo es que en esta pestaña solo se puede modificar el *Importe a Financiar* que se parametriza inicialmente, en caso de ser requerido.
3. Luego de garantizar que el *Importe a Financiar* es correcto, el administrativo ingresa a la pestaña *Título Valor*, donde ingresa la fecha de Recibido y la fecha de vencimiento del pagaré que se genera cuando se selecciona la Opción *Contabilizar*, después de ejecutada esta acción el sistema actualiza automáticamente en la cuenta del estudiante el pago parcial o total del documento de pago.
4. Para verificar que la contabilización fue exitosa el administrativo ingresa a la funcionalidad **“Cuentas de Cliente”**, donde revisa que el documento de pago tenga asociada la forma de pago plan de pago.
5. Seguidamente de la contabilización del plan de pago largo plazo, el administrativo procede a contabilizar el plan de pago corto plazo de acuerdo con los pasos explicados al inicio de la actividad, relacionados con la contabilización de plan de pagos corto plazo.

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

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

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

	<p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Continuar con la actividad “14. Generar pagaré, carta de instrucciones y detalle plan de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Financiación Corto Plazo Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Financiación Corto Plazo</p> <p>Funcionalidad: Financiación Largo Plazo Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Financiación Largo Plazo</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO

14. Generar pagaré, carta de instrucciones y detalle plan de pago	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>Luego de ser contabilizado el plan de pago por el administrativo de Apoyo financiero, el sistema genera el pagaré con el respectivo consecutivo asignado, la carta de instrucciones y el detalle plan de pago para cada uno de los planes de pago aprobados. Estos los imprime por medio de la funcionalidad “Mantenimiento Financiación Largo Plazo” para largo plazo, si es corto plazo, a través de la funcionalidad “Financiación Mantenimiento Financiación” en la pestaña <i>Títulos Valores</i> y selecciona la opción Imprimir PDF pagaré, el sistema genera dos documentos en formato PDF para que el administrativo los imprima y haga entrega del pagaré, carta de instrucciones y detalle del plan de pago al estudiante.</p> <p>Continuar con la actividad “15. Realizar firma de pagaré”.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Financiación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Mantenimiento Financiación</p>

	Funcionalidad: Mantenimiento Financiación Largo Plazo Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Financiación Largo Plazo > Mantenimiento Financiación Largo Plazo
Informe/Reporte	N/A

15. Realizar firma de pagaré	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>En los casos que el estudiante se encuentra en el Campus Principal debe presentarse en la taquilla de Apoyo financiero con los avalistas para firmar el pagaré, detalle plan de pago y carta de instrucciones. Cuando algunos de los firmantes no se pueden presentar al Campus Principal de la Universidad, y/o se trate de campus de Pereira, Llanogrande y Bogotá se envía por correo certificado para la firma, autenticación en notaria y debe ser enviado por este mismo medio a la Universidad.</p> <p>Se continua con la actividad “16. Recibir pagaré firmado”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Recibir pagaré firmado	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo recibe físicamente en la taquilla de Apoyo financiero el pagaré firmado los planes de pago y procede archivarlo para que este se devuelva anulado cuando el estudiante finalice el pago de la deuda.</p> <p>Continuar con la actividad “17. Registrar información del pagaré y estado”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Registrar información del pagaré	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance

Descripción actividad	<p>El administrativo consulta a través de las funcionalidades “Mantenimiento Financiación” y “Mantenimiento Financiación Largo Plazo” los planes de pago y relaciona el número de pagaré con la fecha de entrega por parte del estudiante en el campo “F Entrega Titular”.</p> <p>Para los pagos de la cuota inicial, se continua con la actividad “18. Actualizar saldo en documento de pago” y para los planes de largo plazo se continúa con la actividad “34. Ingresar condiciones para iniciar cobro del plan de pago largo plazo”.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Financiación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Mantenimiento Financiación</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Financiación Largo Plazo Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Financiación Largo Plazo > Mantenimiento Financiación Largo Plazo</p>
Informe/Reporte	N/A

18. Actualizar saldo en documento de pago matrícula	
Rol de quien ejecuta	Automática
Descripción actividad	<p>En los casos en que el plan de pago no cubra el 100% del documento de pago de la matrícula, homologación de materias o del incumplimiento de política de beca, el sistema actualiza el documento de pago por el valor a pagar debido a la parametrización que se realiza de ítems dinámicos.</p> <p>Continuar con la actividad “19. Realizar pago del saldo pendiente de documento de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Realizar pago del saldo pendiente de documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante

Descripción actividad	<p>En caso de tener un saldo pendiente por pagar del documento de pago y esté vigente, el estudiante puede realizar el pago por los diferentes medios establecidos por la Universidad por medio del proceso “Gestión de recaudos”.</p> <p>En caso de que el estudiante no realice el pago y el documento de pago se encuentre vencido, se procede con la actividad “20. Validar origen de la cancelación”.</p> <p>Para el caso en el que el estudiante realice el pago del documento de pago, se continua con la actividad “22. Registrar pago”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Validar origen de la cancelación	
Rol de quien ejecuta	Administrativo de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El sistema identifica a los estudiantes a realizarles la cancelación del cargo generado y el registro académico, consultar el “Proceso de Gestión de bajas”.</p> <p>Continuar con la actividad “21. Reversar plan de pago”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

21. Reversar plan de pago	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo ingresa a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” el nombre de la consulta “Por construir”, donde identifica al estudiante que no realizó el pago del documento de pago con saldo pendiente por pagar y procede con la reversión del plan de pago corto plazo por medio de la funcionalidad “Mantenimiento Financiación” y si es un plan de plan de pago largo plazo a través de la funcionalidad “Mantenimiento Financiación Largo Plazo” en la pestaña Cancelación en la opción <i>Cancelar Plan de Pago</i>.</p>

	<p>Luego de reversar el plan de pago, el sistema cancela esta forma de pago y lo deja con valor cero en la cuenta del estudiante. Epik consolida la información financiera del estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Con esta actividad finaliza el “Proceso de Gestión de financiación” para los estudiantes que no realizan el pago del documento de pago con el saldo pendiente por pagar o cuota inicial.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Financiación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Mantenimiento Financiación</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Financiación Largo Plazo Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Financiación Largo Plazo > Mantenimiento Financiación Largo Plazo</p>
Informe/Reporte	N/A

22. Registrar pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero)
Descripción actividad	<p>El sistema identifica el pago realizado por el estudiante y lo registra en su cuenta.</p> <p>Cuando el pago es por matrícula se informa al “Proceso de matrícula de pregrado” y “Proceso de matrícula de posgrado”.</p> <p>Cuando el pago es por homologación se informa al “Proceso de Homologación de asignaturas”.</p> <p>Cuando el pago es por incumplimiento política de beca se registra en la cuenta del estudiante.</p> <p>Continuar con la actividad “23. Generar documento de pago de la cuota del plan de pagos + intereses corrientes”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>

Informe/Reporte	N/A

23. Generar documento de pago de la cuota del plan de pago + intereses corrientes	
Rol de quien ejecuta	Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo de Apoyo financiero debe programar con qué frecuencia el sistema debe generar los intereses corrientes; así mismo se encarga de generar el documento de pago de la cuota del plan de pagos de acuerdo a la fecha de facturación pactadas con el estudiante mensualmente a través de la funcionalidad “Cálculo Intereses Financiación”.</p> <p>Adicionalmente, el sistema genera los intereses moratorios en los casos en que los estudiantes no realicen el pago oportuno de la cuota del plan de pagos y este valor se acumula para la cuota siguiente.</p> <p>Continuar con la actividad “24. Consultar cuota del plan de pagos”.</p> <p>Funcionalidad: Cálculo Intereses Financiación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Procesos > Cálculo Intereses Financiación</p>
Informe/Reporte	N/A

24. Consultar cuota del plan de pagos	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante ingresa al autoservicio a la sección Mis Finanzas por “Centro de Pagos” y consulta el valor de la cuota del plan de pago y la respectiva fecha de vencimiento.</p> <p>El estudiante podrá ingresar todos los días al autoservicio a realizar la consulta y generación del documento de pago de la cuota del plan de pagos y podrá realizar el pago en el momento que lo requiera.</p> <p>Continuar con la actividad “25. Realizar pago de la cuota del plan de pagos”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Finanzas del Campus > Centro de Pagos</p> <p><i><u>Ruta alterna</u></i></p>

	Funcionalidad: Financiación Mantenimiento Financiación Ruta: Favoritos > Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Mantenimiento Financiación
Informe/Reporte	N/A

25. Realizar pago de la cuota del plan de pagos

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante ingresa a realizar el pago de la cuota del plan de pago a través de los diferentes medios habilitados por la Universidad para realizar el pago, para mayor información consultar el “Proceso de Gestión de recaudos”.</p> <p>Si el estudiante no pagó la cuota y el documento de pago de la cuota del plan de pago está vigente, este estará disponible para realizar el pago.</p> <p>Si el estudiante no pagó y el documento de pago de la cuota del plan de pago esta vencida proceder con la actividad “26. Generar intereses moratorios”.</p> <p>Si el estudiante si pagó la cuota, continuar con la actividad “27. Registrar pago de la cuota del plan de pagos”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

26. Generar intereses moratorios

Rol de quien ejecuta	Administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Ver la descripción de la actividad “23. Generar documento de pago de la cuota del plan de pago + intereses corrientes”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

27. Registrar pago de la cuota del plan de pagos

Rol de quien ejecuta	Automática
-----------------------------	------------

Descripción actividad	<p>El sistema identifica el pago realizado por el estudiante y lo registra en su cuenta.</p> <p>Si el estudiante requiere solicitar abono o refinanciación, consultar la actividad “28. Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos”.</p> <p>Si el estudiante no requiere Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos, se continua con la actividad “23. Generar documento de pago de la cuota del plan de pago + intereses corrientes”.</p> <p>Si es la última cuota, continuar con la actividad “29. Elaborar paz y salvo del crédito”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

28. Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos

Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance / Estudiante
Descripción actividad	<p>En el caso de que el estudiante requiera hacer una refinanciación o un abono al plan de pagos, se debe acercar al Área de Apoyo financiero y realizar la solicitud. Esta actividad se realiza mediante el procedimiento de “Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos”.</p> <p>Una vez Aprobado o Rechazada la solicitud, ir a la actividad “23. Generar documento de pago de la cuota del plan de pago + intereses corrientes”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

29. Elaborar paz y salvo del plan de pagos

Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>Cuando el estudiante realiza el pago de la última cuota del plan de pagos, este puede solicitar paz y salvo, y el administrativo procede a elaborarlo y se hace entrega en la taquilla de Apoyo financiero.</p>

	<p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de financiación” cuando el estudiante realiza el pago de la última cuota.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

30. Validar condiciones o cumplimiento de requisitos para iniciar cobro	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo procede a identificar el escenario a gestionar y se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalización del plan académico: el administrativo valida los requisitos para iniciar el cobro del capital a largo plazo, de acuerdo al “Reglamento línea de financiación EAFIT a tu alcance largo plazo” por medio de la funcionalidad “Notificar Cumplimiento de requisitos”, el sistema valida que la duración del plan académico del estudiante coincida con el total de créditos aprobados acumulados, al confirmar lo anterior el sistema envía notificación al estudiante informando que se debe presentar en la taquilla de Apoyo financiero. • Estudiante con plan de pagos largo plazo, retirado por rendimiento académico, por sanción disciplinaria, o cancela semestre sin realizar reserva de cupo: el administrativo a través de la funcionalidad “Reporte Balance Academico” valida los estudiantes que son retirado por rendimiento académico y por sanción disciplinaria, o cancelan semestre sin realizar reserva de cupo mediante la consulta EA_BAJAS_CANCELACIONES y procede a cruzar esta información con el reporte EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO Para validar cuales de estos estudiantes tiene un plan de pagos de largo plazo. • Estudiante que no desea continuar con la financiación de largo plazo: el estudiante se contacta con Apoyo financiero para solicitar la suspensión de la financiación de largo plazo y el administrativo procede con la actividad “36. Ingresar condiciones para iniciar cobro del plan de pago largo plazo”. <p>Si el administrativo identifica que no se inicia el cobro del plan de pago largo plazo, se continua con la actividad “31. Actualizar el valor del dinero en el tiempo”, en caso contrario, ir a la actividad “32. Ingresar condiciones para iniciar cobro del plan de pago largo plazo”</p> <p>Funcionalidad: Notificar Cumplimiento de requisitos Ruta: Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Notificar Cumplimiento de requisitos</p>

	<p>Funcionalidad: Reporte Balance Academico Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Reporte Balance Academico</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	EA_BAJAS_CANCELACIONES EA_SOLICITUDES_PLAN_DE_PAGO

31. Actualizar el valor del dinero en el tiempo	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo de Apoyo financiero ingresa por medio de la funcionalidad “Cálculo IPC a Capital Largo PI” a ejecutar el proceso que registra el IPC (Índice de Precios al Consumidor) en la cuenta del estudiante y el sistema actualiza el valor del dinero en el tiempo en los planes de pago de largo plazo, y con esta actividad el estudiante tendrá conocimiento del valor real adeudado.</p> <p>El administrativo puede consultar en el Monitor Procesos el listado de los estudiantes a los cuales el sistema les realizo la contabilización del IPC.</p> <p>Nota: el proceso de Calculo IPC se puede ejecutar mensualmente o anual, esto es de acuerdo a la necesidad del área.</p> <p>Se continua con la actividad “32. Ingresar condiciones para iniciar cobro del plan de pago largo plazo”.</p> <p>Funcionalidad: Cálculo IPC a Capital Largo PI Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Procesos > Cálculo IPC a Capital Largo PI</p>
Informe/Reporte	N/A

32. Ingresar condiciones para iniciar cobro del plan de pago largo plazo	
Rol de quien ejecuta	Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	El administrativo luego de ejecutar la notificación “Notificar Cumplimiento de requisitos” , consulta la opción Monitor de Procesos donde puede visualizar el

	<p>listado de ID de los estudiantes a quienes el sistema identifico para dar inicio al cobro del plan de pago largo plazo.</p> <p>El administrativo ingresa a través de la funcionalidad “Cuentas de Cliente” para consultar el número de registros correspondientes a planes de pago largo plazo y realiza el cálculo de la sumatoria, así identifica el valor total adeudado por parte del estudiante. Luego de identificar el valor total de la deuda a iniciar cobro, el administrativo debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar al estudiante para informarle el número de cuotas máximas en las que puede hacer pago del crédito y acordar fecha de facturación, al confirmar la información y solicitar datos adicionales en caso de ser necesario, continuar con el siguiente paso. 2. Contabilizar un ítem de pago para planes de pago por el valor total que debe el estudiante a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumnos”, como resultado el sistema actualiza la cuenta del estudiante. 3. Contabilizar un ítem de deuda(cargo) para planes de pago por el valor total a cobrar al estudiante a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumnos”, como resultado el sistema actualiza la cuenta del estudiante y genera una nueva deuda. 4. Contabiliza el plan de pagos corto plazo a través de la funcionalidad “Financiación Corto Plazo”, seleccionando el plan de pagos que se ajuste de acuerdo a la necesidad del estudiante, por ejemplo, con un estudiante se acordó que su plan es por 48 meses y con otro a 60, este caso los planes de pago son diferentes y se debe contabilizar el plan que corresponde a la solicitud o acuerdo. <p>Luego de registrar la información, continuar con la actividad “14. Generar pagaré, carta de instrucciones y detalle plan de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Financiación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Financiación Corto Plazo</p>
Informe/Reporte	N/A