

## Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Recibir solicitudes de refinanciación o abonos al plan de pagos por parte del estudiante con el fin de disminuir el capital o cambiar las condiciones del plan de pago.</p>	<p>01/07/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso contempla desde la solicitud de abono al plan de pagos o refinanciación por parte del estudiante al Área de Apoyo financiero, para proceder con el estudio y aprobación de la refinanciación por parte del comité EAFIT a tu alcance, hasta el registro del nuevo plan de pago por abono, en los casos en los que apliquen.</p>	<p>Apoyo financiero</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de abono al plan de pago</li> <li>2. Solicitud de refinanciación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante - Gestión de financiación</li> <li>2. Estudiante - Gestión de financiación – Gestión de cobros</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante con abono registrado en el plan de pagos
2. Estudiante con solicitud de refinanciación rechazada
3. Estudiante con solicitud de refinanciación aprobada con nuevo plan de pagos

1. Estudiante
2. Estudiante
3. Estudiante

## Políticas

---

N/A

## Descripción de Actividades

1. Realizar solicitud de refinanciación o abono al plan de pagos	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante se presenta a realizar la solicitud de refinanciación al área de Apoyo financiero en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en sus cuotas por menor o mayor valor.</li> <li>• Abono el plan de pagos.</li> </ul> <p>En el caso de ser un abono al plan de pago, se continua con la actividad “<b>2. Informar al estudiante las formas de realizar los abonos al plan de pagos</b>”.</p> <p>Si es refinanciación, se procede con la actividad “<b>7. Estudiar solicitud de refinanciación</b>”.</p> <p><b>Ruta:</b> N/A <b>Funcionalidad:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Informar al estudiante las formas de realizar los abonos al plan de pagos	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de Apoyo financiero remite al estudiante a efectuar el pago o abono al plan de pagos, este podrá realizarse a través de cheque, transferencia y efectivo.</p> <p>En caso de que el estudiante esté interesado en realizar el pago del abono, se continua con la actividad “<b>3. Realizar el abono por los diferentes medios de pago de la Universidad</b>”.</p> <p>Si no realiza el abono al plan de pagos, se continua con la actividad “<b>12. Gestión de financiación</b>”.</p> <p><b>Ruta:</b> N/A <b>Funcionalidad:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 3. Realizar el abono por los diferentes medios de pago de la Universidad

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si el estudiante se encuentra en el campus de Medellín se dirige a la caja principal a realizar el abono, en caso de encontrarse en los campus Pereira, Llanogrande o Bogotá debe entregar o enviar al administrativo el soporte del abono al plan de pagos. Para ampliar la información consultar la forma de pago en caja en el proceso de “<b>Gestión de recaudo</b>”.</p> <p>Posteriormente a realizar el abono, continuar con la actividad “<b>4. Informar o enviar soporte de pago de abono</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 4. Informar o enviar soporte de pago de abono a Apoyo financiero

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar(cajero)
<b>Descripción actividad</b>	<p>El Administrativo informa o envía por medio del correo electrónico <a href="mailto:apoyofinanciero@eafit.edu.co">apoyofinanciero@eafit.edu.co</a> al área de Apoyo financiero el soporte del pago del abono al plan de pago, especificando el concepto y relacionando la información personal del estudiante.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>5. Actualizar saldos</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 5. Actualizar saldos

<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	Después de que el estudiante realiza el abono y el administrativo de caja registra el pago, el sistema automáticamente actualiza el saldo del plan de pagos.

	Continuar con la actividad <b>“6. Verificar la aplicación correcta del abono”</b> .  <b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Verificar la aplicación correcta del abono</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo recibe el correo electrónico que informa el abono realizado por parte del estudiante, para revisar y verificar ingresa a través de la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b> que el sistema haya efectuado correctamente la aplicación del abono al plan de pagos en la cuenta del estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante desee modificar las condiciones del plan de pagos, es decir, solicite disminuir o cambiar el número de cuotas, el administrativo continua con la actividad <b>“9. Reversar plan de pago”</b>, sino solicita cambio continuar con la actividad <b>“12. Gestión de financiación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Estudiar solicitud de refinanciación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance / Coordinador de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El coordinador del área de Apoyo financiero o el comité en caso de que aplique, estudia la solicitud de refinanciación, analizando la situación planteada por el estudiante. Asimismo, por medio de la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b> o <b>“Mantenimiento financiación”</b> se puede consultar el comportamiento de pago del estudiante para la toma de decisiones por parte del comité.</p> <p>En caso de ser rechazada la refinanciación se continua con la actividad <b>“8. Notificar el rechazo de la solicitud de refinanciación”</b>.</p> <p>En caso de ser aprobada, se procede con la actividad <b>“9. Reversar plan de pago - refinanciación”</b>.</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Financiación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Financiación &gt; Mantenimiento financiación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

8. Notificar el rechazo de la solicitud de refinanciación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo se comunica con el estudiante y le informa que la solicitud de refinanciación fue <b>Rechazada</b>.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>11. Gestión de financiación</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

9. Reversar plan de pago - refinanciación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo procede con la reversión del plan del pago inicial del estudiante a quien fue aprobada por parte del comité la refinanciación, el administrativo ingresa a través de la funcionalidad “<b>Mantenimiento Financiación</b>” en la pestaña refinanciar, seleccionar el botón <i>Refinanciar</i> para planes corto plazo. Luego de reversar el plan de pagos el sistema envía una notificación al estudiante informando la cancelación del plan de pagos.</p> <p>Adicionalmente, el administrativo puede consultar en la pestaña <i>Historial de Aprobación</i> los estados del plan de pagos desde su Solicitud, Contabilizado o Cancelado refinanciamiento.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para realizar la refinanciación del plan de pago el estudiante debe estar a paz y salvo en las cuotas.</li> <li>• Cuando se ejecuta el botón Refinanciar, el sistema cambia el estado de plan de pagos a Cancelado refinanciamiento.</li> </ul>

	<p>Luego de reversar el plan de pago, 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>Se continua con la actividad <b>“11. Contabilizar plan de pago con nuevas condiciones”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Financiación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Financiación &gt; Mantenimiento Financiación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Contabilizar plan de pago con nuevas condiciones</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de Apoyo financiero luego de realizar la refinanciación ingresa a través de la funcionalidad <b>“Financiación Corto Plazo”</b> en la opción <i>Añadir un Valor</i> para iniciar la contabilización del nuevo plan de pagos corto plazo al estudiante, teniendo en cuenta el nuevo acuerdo por refinanciación o por abono al plan de pagos. El administrativo realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar o diligenciar la información de la Unidad de Negocio, ID, Tipo Financiación (relacionados o parametrizados para cubrir una refinanciación), Título Valor (pagaré o cheque) y Ciclo, luego selecciona la opción <i>Añadir</i>.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> el <i>N° Cuotas solo</i> puede modificarlas con un número menor a las parametrizadas, en ningún caso puede ser mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 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.</li> <li>3. Luego de garantizar que la información este correcta en los campos mencionados anteriormente, el administrativo ingresa a la pestaña <i>Títulos Valores</i> y selecciona la Opción <i>Contabilizar</i>, <i>después de ejecutar esta acción</i> el sistema actualiza automáticamente en la cuenta del estudiante el pago parcial o total del documento de pago.</li> <li>4. Para verificar que la contabilización fue exitosa el administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b>, donde revisa que el documento de pago tenga asociada la forma de pago plan de pago.</li> </ol>



	<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 <b>“11. Generar pagaré, carta de instrucciones y detalle plan de pago”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Financiación Corto Plazo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Financiación &gt; Financiación Corto Plazo</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 11. Generar pagaré, carta de instrucciones y detalle plan de pago

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Administrativo de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Mantenimiento Financiación”</b> en la pestaña <i>Títulos Valores</i> y selecciona la opción <b>Imprimir PDF pagaré</b>, 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 <b>“12. Realizar firma de pagaré”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Financiación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Financiación &gt; Mantenimiento Financiación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 12. Realizar firma de pagaré

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
-----------------------------	------------

<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“13. Recibir pagaré firmado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 13. Recibir pagaré firmado

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“14. Registrar información del pagaré y estado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 14. Registrar información del pagaré

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo consulta a través de la funcionalidad <b>“Mantenimiento Financiación”</b> el plan de pago y relaciona el número de pagaré con la fecha de entrega por parte del estudiante en el campo <b>“F Entrega Titular”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“15. Gestión de financiación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Financiación</p>

	<b>Ruta:</b> Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Financiación > Mantenimiento Financiación
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

**15. Gestión de financiación**

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>El sistema se encarga de realizar las actualizaciones para continuar con la generación las cuotas del plan de pagos de acuerdo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si no hubo abono por caja</li> <li>2. Si hubo abono por caja</li> <li>3. No hubo refinanciación</li> <li>4. Contabilizar un nuevo plan de pago con las nuevas condiciones de refinanciación.</li> </ol> <p>En el caso de necesitar más información consultar el proceso de “<b>Gestión de financiación</b>”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento “<b>Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A