

Gestión de cobros

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
Realizar el cobro de carteras de acuerdo a la antigüedad, utilizando los medios de comunicación establecidos por la Universidad, con el fin de notificar a los estudiantes o empresas los pagos pendientes.	29/03/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso contempla desde la consulta de documentos de pago vencidos de empresas y estudiantes hasta la clasificación de la antigüedad de cartera. Adiciona, actualiza o elimina el indicador de servicio, lo que permitirá al comité de Apoyo financiero analizar las deudas que serán enviadas a cobro pre jurídico. Además, la contabilización del pago o castigo de cartera.	Apoyo Financiero

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parametrizaciones de los indicadores de servicios por antigüedad de cartera. 2. Empresas con documento de pagos vencidos. 3. Estudiantes con documento de pago de plan de pagos vencidos. 4. Estudiante con documentos de pago por incumplimiento de beca vencidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo financiero 2. Empresa – Facturación de empresas 3. Estudiante – Gestión de financiación 4. Proceso de becas
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa o estudiante con castigo de cartera. 2. Empresa o estudiante con contabilización de pago. 3. Empresa o estudiante con contabilización de cobro pre jurídico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa o estudiante 2. Empresa – estudiante – Gestión de recaudos 3. Empresa o estudiante

Políticas

1. Políticas de saldos a favor versión III

UTILIZACION: La devolución de un saldo a favor se realiza siempre y cuando la persona no tenga deudas en mora con la Institución, caso en el cual primero se procederá con el descuento del saldo en mora y luego la devolución si existe saldo a favor de la persona.

2. políticas de negociación por canje versión IV

Descripción de Actividades

1. Recibir estudiante o empresa para gestión de cobro	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo registra en el sistema Epik a través de la funcionalidad “Motivo de Entrada en Cobro” las razones por las que un estudiante o empresa pueden ingresar a este proceso. Las razones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un estudiante con cuota de plan de pagos. • Un estudiante con documento de pago por incumplimiento de beca y vencido. • Una empresa con documento de pago a crédito y vencido. <p>Continuar con la actividad “2. Ejecutar proceso de historial de crédito”.</p> <p>Funcionalidad: Motivo de Entrada en Cobro Ruta: Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Cobros > Motivo de Entrada en Cobro</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Ejecutar proceso de historial de crédito y asignar indicadores de morosidad	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de registrar las razones para ingresar a este proceso, procede a través de la funcionalidad “Proceso Historial de Crédito” para que el sistema ejecute el proceso de historial de crédito, donde consulta y selecciona a los estudiantes o empresas para asignarles una clasificación de categorías de acuerdo a la antigüedad (carteras de 1 a 30 días, etc.), o al valor de la deuda vencida y en mora. Después, de identificarlos les asigna o elimina los indicadores de servicio asociado a la morosidad, en los casos donde el estudiante o empresa realice el pago de la deuda vencida.</p> <p>Posteriormente se continua con la actividad “3. Consultar los estudiantes o empresas que inician gestión de cobro”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso Historial de Crédito Ruta: Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso Historial de Crédito.</p>

Informe/Reporte	N/A

3. Consultar los estudiantes o empresas que inician gestión de cobro	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo puede consultar los estudiantes o empresas que inician gestión de cobro, a estos el sistema los identifica como carteras con más de un día de atraso o de la fecha que establezca el área de Apoyo Financiero por medio de la funcionalidad “Revisión Historial de Crédito” para el caso de los estudiantes, y si es una empresa a través de la funcionalidad “Historial Crédito Corporación”.</p> <p>También, puede consultar estas carteras por medio de la funcionalidad “Proceso consulta cartera estudiantes” cuando se trata de estudiantes. Para el caso de las empresas lo realiza por medio de la funcionalidad “Proceso consulta cartera corporaciones”. Estas consultas permiten visualizar información como: antigüedad de la cartera y el valor de la deuda.</p> <p>Continuar con la actividad “4. Consultar si estudiante o empresa tiene saldo a favor”</p> <p>Funcionalidad: Revisión Historial de Crédito Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Revisión Historial de Crédito</p> <p>Funcionalidad: Historial Crédito Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Historial Crédito Corporación</p> <p>Funcionalidad: Proceso consulta cartera estudiantes Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera estudiantes</p> <p>Funcionalidad: Proceso consulta cartera corporaciones Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera corporaciones</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Consultar si estudiante o empresa tiene saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo consulta a través de la funcionalidad “Cuentas de Cliente” si es un estudiante y si es una empresa a través de la funcionalidad “Cuentas de Corporación” si tiene saldos a favor, con el fin de poder utilizarlo en la deuda que tenga pendiente.</p> <p>Si el estudiante o empresa tiene saldo a favor ir a la actividad “5. Dejar disponible saldo a favor”.</p> <p>Si el estudiante o empresa no tiene saldo a favor ir a la actividad “7. Gestionar contacto con estudiante o empresa”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Dejar disponible saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de verificar que el estudiante o empresa si tiene un saldo sin aplicar (saldo a favor) procede a dejar disponible el saldo a favor por medio de funcionalidad “Liberación Pago Factura”, esto se hace para que pueda ser utilizado en el pago de un documento en la Universidad.</p> <p>Continuar con la actividad “6. Realizar cruce de saldo a favor y deuda (cargo)”.</p> <p>Funcionalidad: Liberación Pago Factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Realizar cruce de saldo a favor y deuda (cargo)	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Para el caso que el estudiante tenga un documento de pago generado el administrativo verifica el número del documento de pago pendiente por pagar por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”. Luego de esto el administrativo debe ingresar a la funcionalidad “Liberación Pago Factura” donde selecciona el documento en estado Iniciado. Después, ingresa a la funcionalidad “Aplicación de cobro” la cual permite hacer el cruce del documento de pago con el saldo a favor.</p> <p>Posteriormente, se valida si el saldo a favor cubre el total de la deuda, si este es el caso, el proceso de “Gestión de cobros” termina con esta actividad.</p> <p>Si el saldo a favor no cubre la totalidad de la deuda, se continua con la actividad “7. Gestionar contacto con estudiante o empresa”.</p> <p>Funcionalidad: Liberación Pago Factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Aplicación de Cobros Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Aplicación de Cobros</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Gestionar contacto con estudiante o empresa	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Antes de dar inicio a esta actividad previamente se debió parametrizar en el sistema Epik el administrativo (cobrador) responsable de realizar el seguimiento de una cartera específica, en el caso que aplique o se requiera.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el administrativo puede consultar a través de la funcionalidad “Inicio de Cobro de Cliente” si son estudiantes o empresas en “Inicio de Cobro de Corporación” las carteras que le delegaron para que realice el respectivo seguimiento de estas. Posteriormente, contacta al</p>

estudiante o a la empresa a través de correo electrónico o teléfono, con el propósito de identificar la situación y las razones por las que no se ha efectuado el pago y en caso de ser necesario se orienta a la persona contacto de acuerdo a la Unidad de negocio. Adicionalmente, en esta comunicación se intenta llegar a un acuerdo de pago con el estudiante o la empresa y el día que podría realizar dicho pago.

Como resultado, el administrativo registra el seguimiento de la gestión de cobro a los estudiantes a través de la funcionalidad **“Actualización Cobros a Cliente”** y las empresas en **“Actualización de Cobros Corp”**.

Nota

- En el caso de la gestión de cobro de los estudiantes, se contacta a el responsable de pago y en caso de no llegar a acuerdos con él, se contacta a su vez, a el estudiante y el(los) avalistas registrados en el pagaré
- Para el caso de las empresas, el administrativo de Apoyo financiero le informa a el auxiliar de facturación responsable de cada centro de costos, para que el caso sea escalado a la dependencia pertinente (Educación permanente e Idiomas).

Posteriormente, si el administrativo logra un acuerdo con el estudiante se procede con la actividad **“8. Informar de la solicitud de refinanciación”**, para el caso de las empresas continuar con la actividad **“10. Realizar pago”**.

Funcionalidad: Inicio de Cobro de Cliente

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Cliente

Funcionalidad: Inicio de Cobro de Corporación

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Inicio de Cobro de Corporación

Funcionalidad: Actualización Cobros a Cliente

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Actualización Cobros a Cliente

Funcionalidad: Actualización de Cobros Corp

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Actualización de Cobros Corp

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Datos Cobro Cliente

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Datos de Cobro a Corp

	Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Actividades de Cobro > Consulta Cola Cobradores Corp
Informe/Reporte	N/A

8. Informar de la solicitud de refinanciación	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	El administrativo al contactar al estudiante analiza la situación presentada por este y dependiendo de que beneficia a las partes (estudiante y Universidad) e identifica que le puede recomendar hacer una solicitud de refinanciación, si el estudiante selecciona esta opción continuar con la actividad “9. Realizar solicitud de refinanciación” , en caso de no requerirlo continuar con la actividad “10. Realizar pago” . Funcionalidad: N/A Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

9. Realizar solicitud de refinanciación	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	El estudiante se contacta con Apoyo Financiero para realizar la solicitud de refinanciación para consultar el detalle de estas actividades ir al procedimiento “Refinanciación y abono al crédito” . Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de cobros” . Funcionalidad: N/A Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

10. Realizar pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante o Empresa
Descripción actividad	Como se llegó a un acuerdo de pago, el estudiante o la empresa proceden a realizar el pago por medio de las formas de pagos disponibles por la Universidad, para más detalle de esta actividad consultar el proceso de “Gestión de recaudos” .

	<p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de cobros”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Documentación asociada	Proceso de Gestión de recaudos
Informe/Reporte	N/A

11. Generar reporte para identificar estudiantes y empresas para cobro pre jurídico

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Luego de que el administrativo contacta a los estudiantes y empresas para llegar a un acuerdo de pago, y si esto no se logra el administrativo consulta por medio de la funcionalidad “Proceso consulta cartera estudiantes” o “Proceso consulta cartera corporaciones” las carteras que tienen un vencimiento igual o superior a 90 días y genera el reporte que será entregado al comité de cartera para que realicen el respectivo análisis.</p> <p>Continuar con la actividad “12. Consultar con el ordenador de centro de costos”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso consulta cartera estudiantes Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera estudiantes</p> <p>Funcionalidad: Proceso consulta cartera corporaciones Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Proceso consulta cartera corporaciones</p>
Informe/Reporte	Reporte cartera por edades para estudiantes Reporte cartera por edades de las corporaciones

12. Consultar con el ordenador de centro de costos

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	Una vez el administrativo identifica las carteras de las empresas de acuerdo a antigüedad procede con la consulta al ordenador de centros de costos de cada grado académico con el propósito de validar si hay información adicional de la

	<p>negociación y se genere contacto por parte del responsable del centro de costos.</p> <p>Continuar con la actividad “13. Elaborar carta de acuerdo a la antigüedad de cartera”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Elaborar carta de acuerdo a la antigüedad de cartera	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de clasificar las carteras de acuerdo a la antigüedad procede a elaborar el comunicado en las plantillas correspondientes, notificando la información de su cartera vencida.</p> <p>Continuar con la actividad “14. Evaluar las carteras”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Evaluar las carteras	
Rol de quien ejecuta	Comité de cartera
Descripción actividad	<p>Cuando el comité de cartera recibe el reporte de las carteras procede a analizar las cuentas de las empresas y estudiantes que tengan un vencimiento superior a 90 días, para determinar a partir del seguimiento cuales deben ser enviadas a cobro pre jurídico. Una vez identificadas las cuentas que el cobro será gestionado por la entidad externa, se debe registrar en el sistema, puesto que no podrá haber ningún contacto adicional por parte de la Universidad.</p> <p>En el acta de la reunión queda consignada la información de los estudiantes y empresas que se envían a cobro pre-jurídico, los castigos de carteras (cuentas imposibles de recuperar) o realizar cruce y canje, para esto continuar con la actividad “15. Identificar la aplicación cruce y canje”.</p>

	Funcionalidad: N/A Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

15. Identificar la aplicación cruce y canje	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Para las facturas que tengan una morosidad superior a (90) días se realizará el cruce de cuentas pendientes entre la Universidad y el deudor, lo cual operará de pleno derecho de acuerdo con la normatividad vigente, sin necesidad de tener autorización previa por parte del deudor según la política “POLITICAS DE NEGOCIACION POR CANJE VERSION IV”.</p> <p>Continuar con la actividad “16. Consultar los saldos cuentas por pagar en SOFSIN”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Consultar los saldos cuentas por pagar en SOFSIN	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo ingresa a SOFSIN para validar los saldos de las cuentas por pagar que se tienen pendientes a empresas o estudiantes.</p> <p>Continuar con la actividad “17. Contabilizar cruce y canje”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Contabilizar cruce y canje	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo realizará la contabilización del valor a cruzar contra el saldo en la cuenta de la empresa o del estudiante, según sea el caso, previa autorización o validación del contrato existente, esta actividad se hace a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumno” para estudiantes, si es una empresa por la funcionalidad “Contabilización de Corporación”.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta las “POLITICAS DE NEGOCIACION POR CANJE VERSION IV” el administrativo debe ejecutar en Sofsin el cruce y canje para el caso de las empresas.</p> <p>Epik permite consolidar la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Por lo tanto, el administrativo verifica en la cuenta del estudiante o aspirante por medio de la funcionalidad “Cuentas de Cliente”, si es una empresa por la funcionalidad “Cuentas de Corporación” su correcta contabilización y si valida si el pago fue total con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de cobros”, de lo contrario se procede como se explica a continuación:</p> <p>Identificar si el estudiante o la empresa se envía a cobro pre-jurídico, cuando este es el caso, continuar con la actividad “13. Elaborar carta informando el envío a cobro pre jurídico”.</p> <p>Si la cartera no es enviada a cobro pre jurídico, se identifican aquellas que se aprueban como castigos de cartera, si este es el caso continuar con la actividad “16. Contabilizar castigo de cartera”.</p> <p>Cuando las carteras no están dentro de las anteriores clasificaciones, significa que se continuará realizando la gestión de cobro, ir a la actividad “7. Gestionar contacto con estudiante o empresa”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Corporación Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

18. Elaborar carta informando el envío a cobro pre jurídico	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo consulta en el acta de la reunión generada por el comité de cartera las carteras que iniciaran cobro pre jurídico y procede a elaborar una carta notificando a la empresa o al estudiante el envío de la cuenta a cobro pre-jurídico, la cual es enviada por correo electrónico y en el caso de las empresas, también se les envía de forma física.</p> <p>Posteriormente se continúa con la actividad “19. Contabilizar ítem de pago e ítem de cargo de cobro pre jurídico”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Contabilizar pago de deuda y registrar deuda de cobro pre jurídico	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de enviar la notificación, realiza la contabilización del pago del ajuste que saldará la deuda inicial de la empresa a través de la funcionalidad “Contabilización de Corporación” y del estudiante a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumno”, para entregarlo a una empresa externa que realiza el cobro pre jurídico de la deuda. Seguidamente, el administrativo contabiliza la deuda (cargo) correspondiente a la deuda en cobro pre jurídico para estudiantes a través de la funcionalidad “Contabilización de Alumno” y para las empresas en la funcionalidad “Contabilización de Corporación”, esto se hace con la finalidad de poder identificar las cuentas de estudiantes y de empresas que se encuentran en cobro pre jurídico. Luego de que el administrativo realiza las contabilizaciones de los estudiantes, estas viajan por medio de integración al sistema Sofsin.</p> <p>Adicionalmente, para el caso de las empresas el administrativo realiza en Sofsin las actividades para registrar en el cobro pre jurídico.</p>

	<p>Continuar con la actividad “20. Entregar la información de empresas o estudiantes en cobro pre jurídico”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Entregar la información de empresas o estudiantes en cobro pre jurídico	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de registrar en el sistema las cuentas que inician el proceso de cobro pre jurídico, organiza la información que debe ser enviada a la entidad externa para que se dé inicio a este, relacionando la información de los estudiantes (de contacto del estudiante y de los avalistas) y las empresas (nombre de la empresa, persona contacto, dirección, teléfonos, correos).</p> <p>Como resultado la empresa externa realiza dicha gestión de cobro y dependiendo del éxito de esta se puede presentar que el estudiante o empresa realicen el pago de la deuda, si es este el caso ir a la actividad “10. Realizar pago”.</p> <p>Si no se logra ningún tipo acuerdo, la empresa externa se encarga de devolver la información de estas carteras y el Apoyo financiero procede con la actividad “21. Contabilizar castigo de cartera”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

21. Contabilizar castigo de cartera	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de cobranza de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de facturación de Apoyo financiero / Auxiliar administrativo de Apoyo financiero
Descripción actividad	Una vez se ha definido en el comité de Apoyo financiero que la deuda no se debe seguir manteniendo en Epik porque se considera incobrable o si la

	<p>empresa externa no logro recuperarla, el administrativo realiza el castigo de cartera, el cual permitirá seleccionar por estudiante y empresa las deudas (cargos) vencidas a los que se les dará de baja al saldo en la contabilidad. Sin embargo, se asigna un indicador de servicio que identifica al estudiante y a la empresa con cartera castigada, esto se hace mediante la funcionalidad “Cancelación de Alumno” para los estudiantes y si es una empresa por medio de la funcionalidad “Cancelación de Corporación”. Luego de que el administrativo realiza las contabilizaciones, estas viajan por medio de integración al sistema Sofsin.</p> <p>Adicionalmente, para el caso de las empresas el administrativo realiza en Sofsin las actividades para registrar el castigo de cartera.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de cobros”.</p> <p>Funcionalidad: Cancelación de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Cancelación de Corporación Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Cancelaciones > Cancelación de Corporación</p>
Informe/Reporte	N/A