GUÍA DE USUARIO Versión 1.0

Caps lo

Contratos

2 00

0

6

ઉ





Tabla de CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

El proceso tiene como característica principal la aplicación de contratos de terceros o entidades financieras a estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos para ser beneficiario del mismo.

Si un estudiante necesita o solicita el sostenimiento para el pago de la matrícula por medio de un contrato con un tercero el área encargada realiza la configuración, gestión, asignación, autorización y posteriormente la aplicación del contrato.

Banner permite realizar la configuración de contratos de terceros o entidades financieras para aplicarle un crédito a cargos específicos del estudiante tales como matrículas y otras colegiaturas, es necesario tener en cuenta que podrán establecer múltiples contratos por periodo académico.

OBJETIVO GENERAL

Configurar, autorizar y aplicar contratos de terceros o entidades financieras a los estudiantes por medio del sistema académico financiero Banner.

CONVENCIONES





EXCENCIONES

Paso 1: Configuración contratos.	5
Paso 2: Creación de un contrato.	5
Paso 3: Información base de contrato.	6
Paso 4: Opciones de paso de contrato.	7
Paso 5: Texto contrato.	7
Paso 6: Proceso de contratos.	7
Paso 7: Autorización de contratos.	7
Paso 8: Forma de autorización de contratos TSACONT .	8
Paso 9: Forma de autorización de contratos de persona TSACONP.	8
Paso 10: Proceso de carga masiva de alumnos a contratos TSPCSTU.	10
Paso 11: Aplicar contrato al estudiante.	11
Paso 12: Forma de pago de alumno TVASPAY.	11
Paso 13: Proceso de cobro de alumno TSRCBIL.	12
Paso 14: Registro de pago de contrato.	12
Paso 15: Proceso de carga de detalle de pago de contrato TSPCPDT.	12
Paso 16: Forma detalle de pago de contrato TSACPDT.	13
Paso 17: Revisión de cuenta del alumno.	14
Paso 18: Forma de revisión de contrato tsaconr.	14
Paso 19: Contabilización de contratos en SAP.	15









VIDEO Tutorial

Este botón lo encontrará en cada paso; de clic para ver el video tutorial del proceso.

DOCUMENTO Complementario

Cuando observe este botón podrá darle clic y tendrá acceso a un documento que servirá para profundizar la información del proceso.

RECUERDE

Alerta

Este icono le indica la información relevante en el proceso.

CONVENCIONES

Para más información de clic Aquí

CONFIGURACIÓN CONTRATOS

Para la configuración de contratos es necesario tener predefinidos los códigos de detalle que se van a utilizar para las transacciones que será registradas en el estado de cuenta del estudiante, esta configuración podrá realizarse en la forma **TSADETC**

Cada contrato requiere un código de detalle tipo pago que tiene como función cerrar la cartera que se encuentra abierta en el estado de cuenta del estudiante, y un código de detalle tipo cargo que permitirá activar la deuda al tercero encargado del contrato.

PASO 2 CREACIÓN DE UN CONTRATO

Para crear un contrato se debe seleccionar el ID contrato, escribir el número de contrato y seleccionar el periodo en el que se va a asignar, Luego se presiona el botón ir o bloque siguiente.

9

O USUARIO

Salir

En el campo ID de contrato se puede usar la función buscar para consultar el ID del tercero, en este momento se despliega la forma de búsqueda de empresa (SOACOMP).

=	۹	ъ	MIGRFUAA	A I	JSUARIO		🔒 Salir	?
×	Autoriza	ación de	contrato TSACONT 9.3.5 [LASC:9.3.6.1] (MIGRFUAA)		RECUPERAR	RELACIONADO	HERRA	/IENTAS
	ID de con	trato: [Número de contrato:				(Ir	9
	Per	lodo:						
Inicio	: llenar lo	os campo	s arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO					

≡	Q	ъ	MIGRFUAA		🔼 ບຣເ	JARIO		🔒 Salir	?
×	Buscar	empresa	SOACOMP 9.3.4 (MIGRFUAA)	AGREGAR	RECUP	erar 🛔 Relacionado	*	HERRAMIENTAS	1
* BUSC	AR EMPR	E\$A			0	Enter a query; press F8 to execute.			
							_		0
Agree	jar otro	campo							
Agreg	ar otro can	про						Limplar forto	
Nomb	e							Campier tout	
Tipo									
Fecha	dor de can de activida	nbio ed							

En la forma SOACOMP se puede realizar la consulta del contrato por ID, Nombre, Tipo, Indicador de cambio, Fecha de actividad.

CONTRATO RESERVA LTDA		Catallous	Tipo de subv	Prioridad *	Código de ree	Depósito directo	Reembolsable	Recibo	Activ
	Р	EXF		998			2		
CARGO CONTRATO PD	С	EXF	Y	751	N		V		
CARGO CONTRATO VIRT	С	EXF	Y	751	N				
CARGO CONTRATO CONT	С	EXF	Y	751	N				
CARGO CONTRATO CONT V	С	EXF	Y	751	N		V		
CARGO CONTRATO CEI P	С	EXF	Y	761	N		V		
CARGO CONTRATO CEI V	С	EXF	Y	751	N		v		
PAGO CONTRATO SAP	P	EXF		000			V		
CARGO SAP CONTRATO	С	EXF	Y	751	N				
CARGO SAP CONTRATO	С	EXF	Y	751	N		V		1
CARGO SAP CONTRATO	С	EXF	Y	751	N		v		
CARGO SAP CONTRATO	С	EXF	Y	751	N		2		
CARGO SAP CONTRATO	С	EXF	Y	751	N		1		
CARGO SAP CONTRATO	C	EXF	Y	751	N				
	CARGO CONTRATO VIET. CARGO CONTRATO CONT. CARGO CONTRATO CONT U CARGO CONTRATO CEI P CARGO CONTRATO CEI V PAGO CONTRATO SAP CARGO SAP CONTRATO CARGO SAP CONTRATO CARGO SAP CONTRATO CARGO SAP CONTRATO CARGO SAP CONTRATO CARGO SAP CONTRATO	CARGO CONTRATO VIRT C CARGO CONTRATO CONT C CARGO CONTRATO CONT C CARGO CONTRATO CEL P. C CARGO SAP CONTRATO C CARGO SAP CONTRATO	AMAGO COMINATO VINT. C BIP AMAGO COMINATO COMIT. C BIP AMAGO COMINATO CELIV. C BIP AMAGO COMINATO SULLA C BIP AMAGO COMINATO SULLA C BIP AMAGO COMINATO SULLA C BIP AMAGO SULLA COMINATO C C BIP AMAGO SULLA COMINATO C C BIP AMAGO SULLA COMINATO C BIP BIP	AMBG CONTRACO VIRT. C DIP Y AMBG CONTRACO CONT. C DIP Y AMBG CONTRACO CEI V C DIP Y AMBG CONTRACO SEI V C DIP Y AMBG CONTRACO SEI V C DIP Y AMBG CONTRACO CEI V C DIP Y AMBG SE CONTRACO C DIP Y Y AMBG SE CONTRACO CONTRACO C DIP Y Y AMBG SE CONTRACO CONTRACO C DIP Y Y AMBG SE CONTRACONTRACO C DIP Y Y	AMAGD CONTRAID VINT C BIP Y 151 AMAGD CONTRAID CONT C BIP Y 151 AMAGD CONTRAID CEI V C BIP Y 151 AMAGD CONTRAID CEI V C BIP Y 151 AMAGD CONTRAID CEI V C BIP Y 151 AMAGD SCONTRAID C C BIP Y 151 AMAGD SCONTRAID C C BIP Y 151 AMAGD SCONTRAID C C BIP Y 151 AMAGD SCONTRAID CONTRAID C BIP Y 151 AMAGD SCONTRAID CONTRAID CON	AMAGO CONTRATO VIRT. C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CONT C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CONT C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CONT C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CEI Y C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CEI Y C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CEI Y C DATE Y 751 N AMAGO CONTRATO CAIL C DATE Y 751 N AMAGO SE CONTRATO C DATE Y 751 N	AMAG COMMAC VIFT. C EMP Y 151 N	AMAGE CONTRACT VIFT. C EMP Y 751 N	AMAGE CONTRATO VIRT. C EPP Y 751 N

= O 🛤 MIGREUAA





= Q 🍋 MIGRFUAA

ID de contrato: 100167263

Periodo:

X X

Autorización de contrato TSACONT 9.3.5 [LASC:9.3.6.1] (MIGRFUAA)

...

MUNICIPIO DE PEREIRA

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO

En el campo Número de contrato se puede usar la función buscar para consul-B tar un contrato, se despliega la forma de consulta de autorización de contrato (TSQCONT)

Número de contrato:

O USUARIO

....

REC

Salir ?

HERRAMIENT

Ir

INFORMACIÓN BASE DE CONTRATO

Descripción. A

Si estamos creando el contrato, po-. demos escribir el nombre del contrato en el campo Descripción.

 Al consultar un contrato existente se despliega la descripción automáticamente

Código de detalle de cargo. Seleccionamos el código de detalle en el campo código de detalle de cargo desde la forma de control de código de detalle (TSADETC)

=	Q 🗞 MIGRFUAA				A u	ISUARIO		🔒 Salir	?
× A	utorización de contrato TSACONT 9.3.5 [LASC:9.3.6.1] (MIGRFUAA)				AGREGAR	RECUPERAR		ADO 🔅 HEI	RAMIENTAS
ID de contra	ato: 100187283 MUNICIPIO DE PEREIRA Número de contrato: 1 Periodo: 201780 SEGUNDO SEMESTRE I	PREGRADO 2017						Reco	nenzar
* INFORMA	CIÓN BASE DE CONTRATO					C	Insertar 📑 El	minar 🦷 Copia	r 👻 Filtrar
•	Descripción MUN.PEREIRA SIN FACTURA SAP P	Código de detai	e de * E100	CARGO CONTRATO PD]				
24574		0	argo	100					
Codigo	pago	impro	sión						
Opcio tes o	de paso de contrato								
Periodo d	e expiración		Pas	sar alumnos					
		_							
•		•							
	Código de detalle de pago		Cá	diao do ra	eln				
				uigo de le	yıa				
B	Seleccionamos el código de detalle en								

C

Seleccionamos el código de detalle en el campo Código de detalle de pago desde la forma de control de código de detalle (TSADETC)

Coulgo de legia de impresión.

Seleccionamos un código de imprimir regla en el campo Código de regla de impresión desde la lista de validación de código de reglas de terceros (TTVTPRC)

= Q 🍢	MIGRFUAA				N US	SUARIO	alir Salir	
× Consulta de a	utorización de contrato TSQCONT 9.3 (MIGRFU/	VA)			AGREGAR	🗟 RECUPERAR 🛛 🛔 RELACIO	NADO 🏾 🏶 HERR	AMIEN
* CONSULTA DE AUTORI	ZACIÓN DE CONTRATO					😭 insertar 🛛 🗎	ilminar 📲 Coplar	۹F
ID	Número de contrato	Periodo	Descripción	Periodo de expiración	Pago *		Cargo *	
100167263		1 201760	MUN.PEREIRA SIN FACTURA SAP PD		E108		E100	
100167263		1 201810	MCPIO DE PEREIRA SIN FAC SAP		E106		E100	
100167263		1 201830	MCPIO DE PEREIRA SIN FAC SAP		E106		E100	
100167263		1 201860	MUN.PEREIRA SIN FACTURA SAP PD		E108		E100	
100167263		1 201880	MUNICIPIO DE PEREIRA		E108		E100	
100167263		2 201760	MUN. PEREIRA SIN FACTURA SAP V		E107		E101	
100167263		2 201810	MUN. PEREIRA SIN FACTURA SAP V		E107		E101	
100167263		2 201860	MUN. PEREIRA SIN FACTURA SAP V		E107		E101	
100167263		2 201880	MUN. PEREIRA SIN FACTURA SAP V		E107		E101	
100167263		3 201760	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT P		E108		E102	
100167263		3 201810	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT P		E108		E102	
100167263		3 201860	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT P		E108		E102	
100167263		3 201880	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT P		E108		E102	
100167263		4 201760	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT V		E109		E103	
100167263		4 201810	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT V		E109		E103	
100167263		4 201880	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT V		E109		E103	
100167263		4 201880	MUN.PEREIRA SIN FAC SAP CONT V		E109		E103	
100167263		5 201760	MUN. PEREIRA SIN FAC SAP CEI P		E110		E104	
100167263		5 201810	MUN. PEREIRA SIN FAC SAP CEI P		E110		E104	
100167263		5 201860	MUN. PEREIRA SIN FAC SAP CEI P		E110		E104	
🛛 🚽 🚺 de 3 🕨 🗎	20 Por página						Registr	o 1 de

OPCIONES DE PASO DE CONTRATO



Periodo a pasar de. - periodo del contrato



Periodo a pasar a – periodo al que se desea pasar contratos de un periodo

Modo de ejecución – Auditoria (A) – Actualizar (U)

TEXTO CONTRATO

Se puede ingresar un texto asociado con el contrato haciendo uso de la ventana de texto de contrato. Para ingresar un texto al contrato seleccionamos la opción Crear texto de contrato en la lista de opciones del botón herramientas ubicado en la parte superior de la página.

Puede imprimir posteriormente este texto si se ejecuta el proceso de cobros (TSRT-BIL), si así lo desea.

Al terminar de ingresar el texto del contrato, presione guardar y el botón regresar al terminar de llenar los datos del contrato damos click en blogue siguiente.

PROCESO DE **CONTRATOS**

Banner permite realizar la autorización y asignación de Contratos de terceros para cargos específicos del estudiante tales como matrículas y otras colegiaturas. Se pueden establecer múltiples contratos por periodo.

Si la institución define que el pago de un tercero a la matrícula de un estudiante puede ser aplicado como un contrato, es necesario realizar la configuración de contratos. Remitirse a la Guía Paso a Paso de Configuración de contratos.

Si se define que el pago del tercero o una entidad financiera no genera compromisos por parte del tercero hacia la institución, se puede aplicar el pago utilizando la configuración de Plan de pagos o Exenciones, para que se le aplique el pago al estudiante según corresponda.

Esta guía está enfocada en la asignación y autorización de contratos únicamente.

AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS

Para la institución, antes de asignar un contrato se puede requerir una solicitud, una gestión Jurídica y una documentación o soportes específicos con el fin de que sea aprobada o autorizada. Este proceso de solicitud y gestión previa se debe manejar de forma interna y es definido por la institución.

PASO 8 FORMA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS TSACONT

Cuando el contrato es autorizado o aprobado, debe ser relacionado al ID del contrato y al alumno. Para asignar el contrato el usuario debe ingresar a la forma de Autorización de Contrato (TSACONT) y dirigirse al último bloque Autorización de persona.

PASO 9 FORMA DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONA TSACONP

Para efectos de seguridad y asignación de roles y perfiles, la forma adecuada para realizar la asignación de alumno a un contrato es la TSACONP. Utilizar esta forma para asignar alumnos a un contrato. También se puede usar para eliminar los alumnos a un contrato y para mantener la información de asignación de contrato de los alumnos.

Puede acceder a esta forma (TSACONP) directamente, desde el menú o utilizando la opción buscar que se encuentra en la parte superior de la página.

En el campo ID de contrato se puede usar la función Buscar para consultar los Id de contratos creados, se despliega la Forma de Búsqueda de empresa (SOACOMP).

=	Q	5	MIGRFUA	A									A u	ISUARIO		Salir	?
×	Autoriza	ación de o	contrato TSACC	ONT 9.3.5 [LASC:9.3.6.1] (MI	GRFUAA)							E	AGREGAR	RECUPERAR		O 🌞 HERRA	MIENTAS
ID de co	ntrato: 1	00167263	MUNICIPIO	DE PEREIRA Número de con	itrato: 1	Periodo: 201810 PRIMER	R SEMESTRE PR	EGRAD-O 2018								Recomen	zar
AUTO	ORIZACIÓN DE PER SONA													Ð	insertar 🛛 📕 Elimi	ar 📲 Coplar	🌪 Filtrar
liminar	ID de	alumno		Nombre	Pasar	Periodo de expiración	Autorizar	Número de autorización	Prioridad *	Monto máximo	Texto	Número de referencia de patroci	nador	Plan de estudios	Nombre de pla	n de estudios	
	100	026909		PRUEBA21 RADIOLOGIA			Y		1						1 1-TECNO. R	ADIOLOGIA E I	MAG A
	100	167779		ERIBERTO GONZALEZ			Y		1						1 1-CONTADU	RIA PUBLICA-B	OGO
	100	167780		ELIANA MARTINEZ	4		Y		2						1 1-ADMINIST	RACION DE EM	PRE
	100167780 ELIANA MARTINEZ 100169800 VALOR SEGURIDAD BA						Y		1						1 1-INGENIER	IA DE MINAS-B	OGO'
	100	171278		RAUL DARIO QA FUAA	~		Y		1						1 1-ADMINIST	RACION DE EM	PRE: Y
<			>	<													>
K <	1 de	1 🕨 📕	10	Por página												Registr	o 1 de 5

≡	Q	6	MIGRF	UAA									A U	ISUARIO			A Salir	?
×	Autoriz	ación de (contrato de	persona TSACONP 9.3.4 [LASC:9.3.6	.1] (MIGRI	FUAA)						E	AGREGAR	S RECUPERAR	A R	ELACIONADO	🔅 HERF	AMIENTA
ID de c	ontrato: 1	00167263	MUNICIP	NUMERO DE PEREIRA Número de contrato	: 1 Perio	do: 201810 PRIMER	SEMESTRE	PREGRAD-O 2018									Recome	enzar
* AUTO	DRIZACIÓN	DE CONT	RATO DE PE	RSONA										0	Insertar	Elimina	r 🖷 Coplar	P. Filtr
Elimina	ır	ID de al	umno	Nombre	Pasar	Periodo de expiración	Autorizar	Número de autorización	Prioridad *	Monto máximo	Texto	Número de referencia de	patrocinador	Plan de estud	llos	Nombre de p	an de estudior	5
		10002	3905	PRUEBA21 RADIOLOGIA			Y			1					1	1-TECNO.	RADIOLOGIA	EIMA
		10016	7779	ERIBERTO GONZALEZ			Y			1					1	1-CONTAD	JRIA PUBLIC	CA-BOC
		10016	7780	ELIANA MARTINEZ	1		Y			2					1	1-ADMINIS	RACION DE	E EMPR
		10016	9800	VALOR SEGURIDAD BASADA			Y			1					1	1-INGENIE	RIA DE MIN/	AS-BOG
		10017	1278	RAUL DARIO QA FUAA MADEIR	~		Y			1					1	1-ADMINIS	RACION DE	EMPR
<			>	<														>
10.1	(1) de	1 🕨 H		Por página													Regis	tro 1 de

Seleccionamos el contrato que se va aplicar y damos clic en el botón Seleccionar o doble clic sobre el código del contrato donde nos regresará a la pantalla de autorización de contrato.

Seleccionamos el código de periodo para el campo Periodo desde la lista de validación de código de periodo (STVTERM).

Luego presionamos el botón Ir o bloque siguiente.

A

B

En el campo ID de alumno se puede usar la función de Buscar o Listar para acceder a la Forma de Búsqueda de Persona (SOAIDEN) y realizar la búsqueda por los campos ID o Nombre.

El check Pasar permite seleccionar si el estudiante puede pasar de un periodo al siguiente cuando se ejecuta el proceso de Pasar Contrato o Exención (TSRROLL). En el campo Periodo de expiración se permite seleccionar el periodo de expiración de alumno individual si se requiere que no sea pasado hasta el periodo definido.

En el campo Autorizar se permite autorizar alumnos para un contrato de forma individual. También se puede realizar una autorización automática dentro de las opciones que se despliegan en el botón Herramientas ubicado en la parte superior de la página.

Puede ingresar un Numero de autorización para el alumno antes de que sea autorizado.

El campo Prioridad especifica la prioridad en la cual serán cobrados los contratos cuando el estudiante tiene múltiples contratos.



En el campo Monto máximo se especifica el monto máximo que puede otorgarse al estudiante cuando se aplique el contrato.

Se puede ingresar un texto para cada alumno en el campo Texto, si lo desea. Este campo texto puede ser impreso posteriormente en los estados de cuenta utilizando el proceso de Estado de cuenta de Cobro/Factura de Terceros (TSRTBIL).

Para ingresar el texto al alumno, se debe seleccionar la opción Crear Texto de Alumno dentro de las opciones que se despliegan en el botón Herramientas ubicado en la parte superior de la página.

≡	Q	5	MIGRF	UAA								n ı	ISUARIO			🔒 Salir	?
×	Autoria	zación d	le contrato de p	persona TSACONP 9.3.4 [LASC:	.3.6.1] (MIGRFUAA))					🖪 AG	REGAR		RAR 🕂	RELACIONAD	D 🌞 HER	RAMIENTAS
ID de co	ontrato:	1001672	263 MUNICIP	IO DE PEREIRA Número de con	ato: 1 Periodo: 20	01810 PRIMER	R SEMESTRE	PREGRAD-0	2018							Recor	nenzar
* INFO	RMACIÓN	N DE ALU	JMNO											🚺 inse	tar 📑 Elimin	ar 🖣 Copia	👻 Filtrar
	ID de i	alumno	100167780	ELIANA MARTINEZ													
* TEXT	O DE ALU	UMNO												🖸 inse	tar 💼 Elimin	ar 🦷 Copla	👻 Filtrar
Reg	gresar																
Texto a	dicional													Imprimir			
															[<u>~</u>	
11 4	(1) de	:1)⊳)		Por página												Reg	istro 1 de 1

En el campo Número de referencia del patrocinador se puede especificar un identificador de referencia a modo informativo.



Hasta este momento se realiza la asignación de un contrato al estudiante y es necesario aplicarlo en el estado de cuenta del estudiante y del tercero.



Eliminar contrato... Para eliminar un alumno de un contrato, se debe ingresar una D en el campo Eliminar para ese alumno y luego guardar el registro.

≡	Q	5	MIGRFUAA									Ωυ	ISUARIO		🔒 Salir	?
×	Autoriza	ación de o	ontrato de persona TSACONP 9.3.4 [LASC:9.3.	8.1] (MIGR	FUAA)						Đ	AGREGAR	RECUPERAR	🚠 RELACIO	VADO 🔅 HER	RAMIENTAS
ID de con	trato: 1	00167263	MUNICIPIO DE PEREIRA Número de contrato	: 1 Perio	do: 201810 PRIMER	SEMESTRE	PREGRAD-O 2018								Recom	enzar
* AUTOR		DE CONT	RATO DE PERSONA			2		202	12				0	nsertar 🔳 E	ilminar 📲 Coplar	👻 Filtrar
Eliminar		ID de alu	mno Nombre	Pasar	Periodo de expiración	Autorizar	Número de autorización	Prioridad *	Monto máximo	Texto	Número de referencia de	patrocinador	Plan de estudi	os Nombre	de plan de estudio	6
		100026	909 PRUEBA21 RADIOLOGIA	~		Y			1					1 1-TECI	O. RADIOLOGI	
		100167	779 ERIBERTO GONZALEZ			Y			1					1 1-CON	TADURIA PUBLI	CA-BOC
		100167	780 ELIANA MARTINEZ	4		Y			2					1 1-ADM	NISTRACION D	E EMPR
		100165	800 VALOR SEGURIDAD BASADA			Y			1					1 1-INGE	NIERIA DE MIN	AS-BOG
D		100171	278 RAUL DARIO QA FUAA MADEIR	Image: A start and a start		Y			1					1 1-ADM	NISTRACION D	E EMPR Y
<			> <													>
	1 de 1	1 ▶)	10 RAUL DARIO QA FUAA I	MADEIRC											Regi	stro 5 de 5

PASO 10 PROCESO DE CARGA MASIVA DE ALUMNOS A CONTRATOS TSPCSTU

La carga masiva de alumnos de contrato (TSPCSTU) es un proceso en lotes que se ejecuta desde el envió de trabajos (GJAPCTL). Este proceso provee la capacidad de cargar un archivo .csv de los alumnos que están cubiertos por un contrato. Un ID de alumno, un ID alterno o un NSS se debe especificar en el archivo para cargar los alumnos en un contrato especifico. El archivo .csv debe estar en un formato conocido.

- ~ 7	MIGRFUAA					Ο υ	SUARIO		Salir	?
× Controles de	envío de proceso GJAPCTL 9.3.7 (MIGRFUAA)					AGREGAR	RECUPERAR	A RELACIONADO	D 🏶 HERR	AMIENTAS
Proceso: TSPCSTU	Carta de alumno de contrato Conjunto de parametros:								Recome	nzar
CONTROL DE IMPRE	SORA							nsertar 🛛 🗧 Elimin	ar 🖷 Coplar	🌪 Filtra
Impresora	DATABASE	Hora de envib			Tamaño de fuente del PDF					
Impresión especial		Tipo MIME	Ninguno		Eliminar después de					
Liheas	85	Fuente del PDF			Eliminar después de fecha					
VALORES DE PARÁMI	etro							nsertar 🔲 Elimin	ar 🦷 Coplar	👻 Filtra
Número *	Parāmetros			Valores						
01	ID de contrato			100107071						
				100107274						
02	Número de contrato			7						
02 03	Número de contrato Periodo			7 201860						
02 03 04	Número de contrato Periodo Ubicación de archivo			7 201880 /home/banjobs/UPLOAD/MIGRF/						
02 03 04 05	Número de contrato Peniodo Ubicación de archivo Nombre de archivo			7 201880 /home/banjobs/UPLOAD/MIGRF/ MASIV.cs.v						
02 03 04 05 08	Número de contrato Periodo Ubicación de archivo Nombre de archivo Modo de ejecución			10016/2/4 7 201880 //Mwalbanjobs/UPLOAD/MIGRF/ MASIV.csv U						
02 03 04 05 08	Número de contrato Periodo Ubicación de archivo Nombre de apolico Modo de ejecución			10016/2/4 7 201880 /home/banjobs/UPLOAD/MIGRF/ MASIV.csv U					Regis	tro 1 de 6
02 03 04 05 06 1 de 1 Longitud: 9 TIPO: C Ingresar ID de cont	Número de contrato Periodo Ubicación de archivo Nombre de archivo Modo de ejecución M 10 Por página Zardeter OR: Requeido M/Ú. Único trato			10016/2/4 7 201880 /home/banjobs/UPLOAD/MIGRF/ MSIV.csv U					Regis	tro 1 de 6
02 03 04 05 06 1 de 1 Longitud: 9 TIPO: C Ingresar ID de cont ENVIO	Nomero de contrato Periodo Ubiosación de archivo Nombre de archivo Modo de specuedo Modo de specuedo Por pigena Zarácter CIR: Requerido M/Ú: Único trato			10016/2/4 7 Zo1680 /home/banjobs/UPLOAD/MIGRF/ MASTVcav U			01	nsertar 👜 Elimin	Regis	tro 1 de 6
02 03 04 05 06 M ≪ ① de 1 ≫ Longitud: 9 TIPO: C Ingresar ID de cont Envlo	Nomeo de contrato Periolo Ubicación de archivo Nombre de archivo Modo de ejecución Modo de ejecución Carácter CIR. Requerido M/Ú. Único trato Garácter gastinetos como		Reten	100/5/2/4 7 201880 /home/banjobs/UPLCAD/MIGRF/ MASN cav U U srbnar O Reterer O Enar			0	nsertar 📑 Elimin	Regis r % Coptar	tro 1 de 6 Y, Fistrar

 Registr: 11
 PRNT_CTRL. DSPLAY_PRNT_CODE [
 CLU



B

C

D

(P)

G

H

Antes de ejecutar el proceso se debe cargar el archivo haciendo uso de la opción de carga de archivo GUAUPLP.

≡	Q	5	MIGRFUAA					Ωι	JSUARIO		🔒 Salir	?		
X Perfit de carga de archivo GUAUFLP 9.3.6 (MIGRFUAA)														
PERF	PERFIL DE CARGA DE ARCHIVO													
Car	Carga manual de archivo													
Descrip	ción *			Directorio *	Ruta de directorio	Nombre de archivo	Convertir fin de linea	Permisos	le archivo de UNIX		D de usuario			
He Upload Directory BAN_GUAUPLP_UPLOAD_DIR /home/oracle/UPLOAD/MIGRF/														
N 🔍 🗍 de 1 🍺 M 🛛 10 📖 Por página 🛛 Registro 1 de														

Una vez cargado el archivo, puede acceder al proceso directamente o ingresando a la forma GJAPCTL y colocar el nombre del proceso TSPCSTU.

Se debe establecer el nombre de la impresora para generar la salida del proceso, por defecto se revisan las salidas en pantalla por lo que especifica la impresora DATABASE.

En el siguiente bloque se especifican los parámetros que permitirán la ejecución del proceso.

Se especifica el ID de contrato que se carga para los alumnos, donde se puede hacer la búsqueda del ID en la forma de búsqueda de empresa SOA-COMP para especificar el tercero del contrato.

El número de contrato donde serán cargados los alumnos.

El periodo de contrato para el que se cargan los alumnos.

La ruta del directorio donde se cargó el archivo. La ubicación de archivo se debe especificar con la estructura de directorios y el terminador de directorio. La ubicación del archivo debe tener los permisos apropiados de lectura para que el Envío de trabajo pueda acceder. La ubicación del archivo debe coincidir exactamente con el parámetro de entrada incluyendo mayúsculas y no debe exceder 30 caracteres.

El nombre del archivo que se va a cargar se debe especificar por completo

con la extensión y solo puede tener un punto '.' Antes de la extensión. El archivo debe tener los permisos apropiados de lectura para que el Envío de trabajos pueda acceder. El nombre del archivo debe coincidir exactamente con el parámetro de entrada incluyendo mayúsculas y no debe exceder 30 caracteres.

El modo de ejecución permite desplegar los registros que serán cargados si se ejecuta en modo Auditoria (A) y carga los alumnos (inserta registros) si se ejecuta en modo de Actualización (U).

APLICAR CONTRATO AL ESTUDIANTE

Todos los contratos deben establecerse antes de iniciar el proceso de cobro del periodo.

Las aplicaciones de un contrato serán llevadas a cabo en línea por la Forma de Pago de Alumno (TVASPAY) o por lote desde el Proceso de Cobro de Alumno (TSRCBIL). Los alumnos también se pueden asignar a un contrato en la Forma de Revisión de Cuenta de Alumno (TSAACCT).

Al momento de aplicar un contrato como pago al estudiante, automáticamente se genera el cargo al tercero o ID de contrato por el mismo valor de pago del estudiante. Si el contrato tiene varios estudiantes se asigna el cargo al tercero por la suma de los pagos a los estudiantes.

PASO 12 FORMA DE PAGO DE ALUMNO TVASPAY

Esta forma es utilizada para determinar el status actual de la cuenta de un alumno para el periodo basado en los cargos instalados. Se despliegan el saldo del periodo actual y cualquier crédito calculado para el periodo. Los créditos para el periodo incluyen depósitos, contratos y exenciones que se calculan de forma automática y se despliegan en la sección.

	A. 10													
= Q 🍖	MIGRFUAA									0	USUARIO		🔒 Salir	?
× Pago de alumn	o TVASPAY 9.3.6.1 [LAS	C:9.3.6.1] (MIG	RFUAA)						E	AGREGAR	RECUPERAR 🛛 🟯 RELA	cionado 🌸	HERRAMIENTAS	1
Periodo: 201810 ID: 1	00167263 MUNICIPIO	DE PEREIRA	Limite de crédito:	Divisa: COP Tit	tulo IV: Retenciones:						Los registros Indican o	ue no hay asignack	ones para este perio	do
* STATUS DE CUENTA AC	FUAL										0	sertar 📑 Eilmin	ar 📲 Coplar	P, Filtran
Morosidad					Horas crédito	0				yuda financiera				
Fecha de cobro					Horas de cobro	0			Autorizado	0,00				
FNS	0				Cargos del periodo	0,00			Notas	0,00				
DATOS DE CAJERO											D in	sertar 📋 Elimin	ar 🍢 Coplar	👻 Flitrar
Código de detalle * Descr	ipción * Monto *	Plan de estu	Transacción pag	Código de origen *	Número de referencia cruzada	Detaile de referencia cr	zada Categoria d	de referencia cruzada	Fecha vigente	Cargo original *	Número de documento	Factura pagad	a Número de	pago
)														
4 ◀ 1 de 1 ► ►	10 Por p	ágina											Registre	o 1 de 1
Número de recibo						imprimir recibo * 🚺								
DETALLES												sertar 📋 Elimin	ar 🃭 Coplar	9, Filtran
Saldo de otros periodos	7.610.000,00					Periodo actual con	0,00							
						fechas futuras								
Cargo de periodo	18.921.500,00					Otros periodos con	0,00							
actual						fechas futuras								
Crédito de período	0,00					Saldo de nota	0,00							
actual														
Monto vencido	26.531.500,00													

Al ingresar a la forma y consultar un estudiante al cual se le asignó un contrato, se despliega la ventana de aceptación de cargos, en la que se permite al cajero seleccionar si desea aplicar solo cargos, cargos y créditos o ninguno.

Si se selecciona aceptar Cargos/Créditos se aplica el contrato, en estado de cuenta del estudiante el pago y en el estado de cuenta del tercero el cargo.

Aceptar cargos 🕖 Cargos 💽 Cargos/Créditos 🕖 Ninguno	

PASO 13 PROCESO DE COBRO DE ALUMNO TSRCBIL

El proceso de Estado de Cuenta de Cobro de Alumno (TSRCBIL) permite crear los créditos para las cuentas de alumnos, generar facturas o estados de cuenta para los alumnos. La salida del proceso depende de los valores seleccionados para los parámetros y el modo de ejecución.

Controles de envis de proceso GJAPCTL 5.3.7 (MIGRETUAA) Proseo: TSRCBIL: Estado cuenta cobro alumnos : Controlo de marecona Impreson Impreson DATABASE Impreson Lines 55 ViaLORES DE RARAMETRO Namero - Parlametros D1 Perdos S2 Focha seloción de dirección Jarangúa tipo de dirección	Hora de envío Tipo MIME Fuente del PDF	Ninguno		Tamaño da fuenta dal	AGREGAR	RECUPERAR	RELACK	INADO	Recomen	AMIENTAS
Proceso: TSRCBIL Estado ouenta cobro alumnos Conjunto de parametros: CONTROL DE MAREEORA Impresora Interes 55 Vulciónes de Precuba Lineas 55 Vulciónes de Precuba 1 Periodo 2 Fecha seloción de dirección 3 Jerarquía tipo de dirección 4 Nimmes de ID (o 'COLLECTOR') 5	Hora de envío Tipo MIME Fuente del PDP	Ninguno		Tamaño da fuerte del		0	sertar 🔳		Recomer	zar
CONTROL DE IMPRESORA Impresora Inpresora Lineas C5 Viul.ORE DE REACAMETRO Namero • Partonatoria Partonatoria	Hora de envib Tipo MIME Fuente del PDP	Ninguno		Tamaño de Tuerte del		01	sertar 🔳	Eliminar		
Impresor DATABASE Impresor DATABASE Impresor Exemption Impresor Exemption V.LORE 10 FRAMETRO Exemption Namero * Parinado 01 Periodo 02 Feona selección de dirección 03 Jarrayía Isipo de dirección 04 Namero de ID (o "COLLECTOR") 05 Immerseau	Hora de enviò Tipo MIME Fuente del PDF	Ninguno		Tamaño de fuente del				Contract	Ma Coplar	₽, Filtrar
Imprestor especial	Tipo MIME	Ninguno		PDF						
Lines 55 * VaLORES DE RIFAMETRO * Nomero * Paramétros 01 Periodo 02 Fecha selección de dirección 03 Jaranquía tipo de dirección 04 Nomero de ID (o "COLLECTOR") 05 Immersoa	Fuente del PDF			Eliminar después de						
VALORES DE RARÁMETRO Namero * Paramétros 01 Pendo 02 Fecha selección de dirección 03 Jerarquía tipo de dirección 04 Número de ID (o "COLLECTOR") 05 Immersoa			***	Eliminar después de fecha						
Namero * Persentos 01 Persola 02 Fecha seloción de dirección 03 Jerarquía tipo de dirección 04 Número de ID (o "COLLECTOR") 05 Immersoa						0	sertar 🔳	Eliminar	Ma Coplar	👻 Filtrar
01 Periodo 02 Fecha seloción de dirección 03 Jaranquía tipo de dirección 04 Número de ID (o "COLLECTOR") 05 Immersant			Valores							
02 Fecha selección de dirección 03 Jerarquía tigo de dirección 04 Número de ID (o'CULECTOR') 05 Innoresora)
03 Jerarquía tipo de dirección 04 Número de ID (o "COLLECTOR") 05 Impresora			06-Mar-2019							
04 Número de ID (o "COLLECTOR") 05 Impresora			1MA							
05 Impresora										
and the second sec										
08 Identificador de selección										
07 Código de aplicación										
08 ID de creador										
09 Usuario										
10 Ejec en modo en espera (Y/N)			N							
🕅 🐗 1 de 4 🕨 🕅 🛛 10 🤍 Por página									Registro	o 1 de 38
Longitud: 6 TIPO: Carácter O/R: Requerido M/Ú: Único										
* ENVIO						0	sertar 🔳	Eliminar	Ma Coplar	👻 Filtrar
Guardar parametros como Nombre Descripción		Reb	ener/Envlar 🔵 Retener 🔘 Envlar							

X X

Para crear créditos y actualizar las cuentas se debe ejecutar el proceso TSRCBIL en modo STATEMENT SCHEDSTMT o APPLYCRED con el parámetro de Crear Cont, Dep, Exen Créditos en Y. Si prefiere no producir una factura o un estado de cuenta, ejecute TSRCBIL en modo APPLYCRED. Si el parámetro de Actualizar Aceptar Cargos es Y, TSRCBIL establece el indicador de CxC en inscripción y administración de planta física a Y para alumnos con nuevos créditos.

Varios contratos y exenciones se pueden procesar por periodo. Si los cargos a una cuenta de alumno exceden el monto de un pago de terceros o una exención, se utiliza la información establecida en la forma de Autorización de Contrato (TSACONT) y/o la forma de Autorización de exención (TSAEXPT) para calcular cual es el origen de la cuenta, código de categoría o código de detalle.

PASO 14 REGISTRO DE PAGO DE CONTRATO

El registro de pago de contrato se realiza normalmente por transferencia bancaria, esto hace los movimientos de pago directamente en contabilidad. Sin embargo, es necesario registrar el pago en la cuenta corriente del tercero para balancear el saldo.



PROCESO DE CARGA DE DETALLE DE PAGO DE CONTRATO TSPCPDT

La carga de detalle de pago de contrato es un proceso en lotes que se ejecuta desde el Envío de Trabajo. Este proceso provee la capacidad de cargar un archivo de texto de los detalles de pago por alumno asociado con un pago de patrocinador. El proceso se puede ejecutar en modo auditoria o en modo de actualizar.

12

_	0	-	MICDELLAA					
=	Q	13	MIGREOAA					
×	Controle	s de en	vío de proceso GJAPCTL 9.3.7 (MIGRFUAA)					AGRE
Process	: TSRCB	IL Esta	do cuenta cobro alumnos Conjunto de parámetros:					
* CON	ROL DE IN	PRESO	45					
	Impre	sora [DATABASE	Hora de envío			Tamaño de fuente del	
							PDF	
In	npresión esp	eclal		Tipo MIME	Ninguno		Eliminar después de	
							días	
	LI	heas [55	Fuente del PDF			Eliminar después de	
							fecha	
* VALO	RES DE PAI	RAMETR	0					
Número	•		Parāmetros			Valores		
01			Periodo					
02			Fecha selección de dirección			06-Mar-2019		
03			Jerarquía tipo de dirección			1MA		
04			Número de ID (o "COLLECTOR")					
05			Impresora					
06			Identificador de selección					
07			Código de aplicación					
08			ID de creador					
09			Usuario					
10			Ejec en modo en espera (Y/N)			N		
H 4	(1) de 4	► H	10 V Por página					

A

Para ejecutar el proceso se requiere el ID de contrato que se carga para los alumnos, se puede buscar utilizando la forma de validación (SOACOMP).

El número de transacción de pago de contrato para el que el detalle de pago del alumno se va a cargar.

C

B

La ruta del directorio donde el archivo se encuentra. Previamente cargado por el proceso de carga de archivo GUAUPLP.



El nombre del archivo que se va a cargar.

6

El modo de ejecución del proceso. Si se ejecuta en Auditoria (A) se despliegan los registros a cargar. Si se ejecuta en modo de Actualizar (U) se cargan los archivos en el estado de cuenta del tercero y se modifican los registros.

FORMA DETALLE DE PAGO DE **CONTRATO TSACPDT**

Esta forma provee la capacidad de registrar manualmente los detalles acerca de un pago recibido desde el patrocinador de un contrato de terceros.

Para registrar el detalle de pago se ingresa el ID de contrato, puede utilizar la función Buscar para buscar un contrato de un tercero en la forma de búsqueda de empresa (SOACOMP).

Ingresar el número de transacción de pago de contrato registrado en el estado de cuenta del tercero. La transacción en el estado de cuenta del tercero debe estar marcada como Detalle de contrato.

Se debe registrar el detalle de pago por alumno como lo especifica el patro- \mathbf{C} cinador. Si falta un ID de alumno o es invalido, el detalle de pago se puede registrar sin un ID de alumno, mientras que el nombre y el monto de pago se ingrese. Puede actualizar el registro sin asignar más adelante.

≡	۹	5	MIGR	RFUAA											0	JSUARI	0		6	Salir	?
×	Detalk	de pago o	de contra	to TSACPDT 9.3 (MI	IGRFUAA)													👗 REL	ACIONADO	🛠 HERRA	AMIENTAS
ID de co	ntrato:	00167263	MUNIC	CIPIO DE PEREIRA	Número de transacción: 12	Period	o: 201810	Fecha de transacción: 08-	MAR-2019	Monto: 3.302.000,0	0 Saldo: -3.302.000	.00	Código: C101 B	ANCO BO	OGOTA 1	591 AS RE	CAUDO		0	Recomen	12ar
* DETAI	LE\$ DE	PAGO																insertar	Eliminar 🖬	ng Coplar	👻 Filtrar
ID de alu	imno			Nombre			Monto *		Saldo		Número de contrato		Número de transa	ección		Pago final		CI	rêdito de alum	ino	
100171	278			RAUL DARIO QA F	FUAA MADEIRO COSIO			3.302.000,00		-3.302.000,00		1			1						
						Total		3.302.000,00		-3.302.000,00											
		1 🕨 🕅	1	0 Por página																Regist	tro 1 de 1
* DETAI	LES																E	insertar	Elminar 🗧	n Coplar	P, Filtrar
	Total de o	argos	3.3	02.000,00							Varianza		0,00								
	Pagos	totales	3.3	02.000,00																	

En el bloque detalles de pago se ingresa:

El ID de alumno, es opcional y se ingresan los ID de los alumnos que registran en el contrato.

B El nombre del alumno es requerido y se asigna por defecto si se especifica un ID de alumno.

El monto de pago de contrato de patrocinador asignado a un alumno.

El saldo restante del pago es un campo que se despliega y se visualiza después de la aplicación de pagos.

En el campo Numero de contrato, se utiliza la función de Buscar para buscar un número de contrato en la forma de consulta de Autorización de contrato (TSACONT). Este campo es opcional.

6

G

C

(6)

Se despliega el Numero de transacción asignado a la transacción del cargo original en la forma de Detalle de Cuenta de Alumno (TVAAREV).



El campo Pago Final se selecciona para indicar que el pago de patrocinador constituye el pago completo para el alumno. Este campo es opcional.

El campo Crédito del alumno se utiliza para indicar que el patrocinador permite el pago de monto en exceso para acreditar a la cuenta del alumno.

PASO 17

REVISIÓN DE CUENTA DEL ALUMNO

Al realizar una aplicación de exención o contrato es indispensable revisar el estado de cuenta del alumno y del tercero con el fin de validar las transacciones aplicadas. Esta revisión se puede realizar desde diferentes fuentes, sin embargo, es adecuado utilizar la Forma de Revisión de Detalle de Cuenta – Alumnos (TVAAREV).

	QAFUAA										🔼 Us	SUARIO		a	Salir	?
🗙 Revisió	on de detalle de cuenta - alumnos	TVAAREV	9.3.6.1 [LASC:9.3.6.	.1] (QAFUAA)							AGREGAR	RECU	PERAR 🛛 🛔 REL	ACIONADO	🛠 HERRAN	MIENTAS
ID: 100306460	APLAZA 100% PAGO CON CON	TRATO QA	FUAA Límite de o	rédito: Divisa:	COP Usuario: AV	ARGAS Retenci	ones:								Recomenz	ar
DETALLES DE (CUENTA												🚼 Insertar	Eliminar	Copiar	👻 Filtra
Recibo																
Código de det	Descripción *	Periodo *	Cargo	Pago	Saldo	Monto de impue	Tipo de im	Plan de es	Origen *	Fecha vigente *	Fecha de transacción	Año de ay	Intervalo	Recibo	Cargo	original
T100	MATRICULA ORDINARIA P D	201810	-3.000.000,00		0,00	0,00		1	R	02-NOV-2018	02-NOV-2018					
F100	DERECHOS COMPLEMENTA	201810	-102.000,00		0,00	0,00		1	R	02-NOV-2018	02-NOV-2018					
E106	CXC MUNICIPIO PEREIRA P D	201810		-102.000,00	0,00	0,00		1	С	02-NOV-2018	02-NOV-2018					
E106	CXC MUNICIPIO PEREIRA P D	201810		-3.000.000,00	0,00	0,00		1	С	02-NOV-2018	02-NOV-2018					
E106	CXC MUNICIPIO PEREIRA P D	201810		102.000,00	0,00	0,00		1	С	11-OCT-2018	11-OCT-2018					
E106	CXC MUNICIPIO PEREIRA P D	201810		3.000.000,00	0,00	0,00		1	С	11-OCT-2018	11-OCT-2018					
T100	MATRICULA ORDINARIA P D	201810	3.000.000,00		0,00	0,00		1	R	11-OCT-2018	11-OCT-2018					v
F100	DERECHOS COMPLEMENTA	201810	102.000,00		0,00	0,00		1	R	11-OCT-2018	11-OCT-2018					~
<	2	<														3
🔰 🛋 🗍 de '	1 N Por på	jina													Registre	o 1 de 8
DETALLES DE (SALDO												🚼 Insertar	Eliminar	Copiar	👻 Filtra
Me	iontos Saldo de	consulta		Saldo	de cuenta		Mo	nto vencido			Saldo de nota		Saldo	de ayuda auto	izada	
	Base	0,00			0,00			0,0	0		0,00			0,	00	
Impi	uesto	0,00			0,00			0,0	D							
	Neto	0,00			0,00			0,0	0							
	FNS 0							¿Recibo?	N							

PHSO LO FORMA DE REVISIÓN DE CONTRATO TSACONR

Esta forma se usa para revisar las transacciones de cuenta de contrato y la información de referencia cruzada de los estudiantes que fueron asignados al contrato.

	9					1.25						-
× Revisar contr	ato TSACONR 9.3 (QAFUAA)					L	AGREGAR	RECUPERA	R AR RELAC	IONADO	🛠 HERRA	AMIENTAS
) de contrato: 1003	00015 MUNICIPIO DE PEREIRA Número de contrato: 1	Periodo: 201810 ID	de alumno:								Recomen	izar
REVISIÓN DE CONTI	RATO								🖸 Insertar 🗧	Eliminar	🖷 Copiar	👻 Filtra
) de alumno	Nombre	Código de detalle	Descripción de código de detal	le	Número de transacción	Fecha de transa	ción Pe	eriodo	Número de con	itrato		Deta
00306460	CON CONTRATO QA FUAA, APLAZA 100% PAGO	E100	CARGO CONTRATO P D			9 02-NOV-2018	20	01810				1
00306460	CON CONTRATO QA FUAA, APLAZA 100% PAGO	E100	CARGO CONTRATO P D			8 02-NOV-2018	20	01810				1
00308460	CON CONTRATO QA FUAA, APLAZA 100% PAGO	E100	CARGO CONTRATO P D			6 11-OCT-2018	20	01810				1
00306460	CON CONTRATO QA FUAA, APLAZA 100% PAGO	E100	CARGO CONTRATO P D			5 11-OCT-2018	20	01810				1
00306223	CONTRATOS ANULACIÓN, PRUEBAS QA FUAA	E100	CARGO CONTRATO P D			4 04-OCT-2018	20	01810				1
00306223	CONTRATOS ANULACIÓN, PRUEBAS QA FUAA	E100	CARGO CONTRATO P D			3 04-OCT-2018	20	01810				1
00306223	CONTRATOS ANULACIÓN, PRUEBAS QA FUAA	E100	CARGO CONTRATO P D			2 04-OCT-2018	20	01810				1
0306223	CONTRATOS ANULACIÓN, PRUEBAS QA FUAA	E100	CARGO CONTRATO P D			1 04-OCT-2018	20	01810				1
												2
🖌 🛋 🚺 de 1 🕨	Por página										Regist	tro 8 de 8
Monto Reference	ia cruzada Indicador											
Código de detalle	T100			Orig	an R							
Código de												
categoria												
	1								C Insertar	Eliminar	Copiar	P , Filtr

PASO 19 CONTABILIZACIÓN DE CONTRATOS EN SAP

Antes de entrar en detalle es necesario recordar que existen dos tipos de contratos que tendrán diferente funcionalidad a la hora de contabilizarse en SAP, en primera instancia tenemos el contrato que no tiene una factura generada en SAP, los códigos de detalle de este tipo de contratos no tienen eventos configurados por ende no viajarán por la interfaz de recaudo, este contrato viajará a SAP como un concepto de factura y se asemeja al proceso de exenciones, asimismo cuando se requiera hacer la anulación o reversión de una matrícula que haya sido pagada parcial o total con un contrato sin factura en SAP deberá anularse totalmente desde la academia y posteriormente la reversión de la parte financiera.

Por otro lado, se tiene el contrato que ya tiene una factura generada en SAP, este tipo de contratos tienen un evento configurado en el código de detalle que es insertado en Banner a comparación del contrato sin factura, este código de detalle llevará consigo el evento BY lo que permitirá que este contrato pase por la interfaz de recaudo y se procesen por separado de la factura; así una vez se desee realizar la anulación o reversión del contrato, solo será necesario realizar la descompensación del contrato y anulación del mismo sin la necesidad de hacerlo con la matrícula desde la parte académica.

Cuando el contrato ha sido aplicado por el 100% de la matrícula el contrato no podrá visualizarse desde el estado de cuenta del estudiante, así que se debe ingresar a la cuenta del tercero (empresa) para visualizar la factura.

/ 🎞 🙂 🛛	🖗 🗄 👌 1 🖗 🛓 1	7 🖽 🖽 (2 🏂 🛅		Selecciones	Caso d	le clarificación						
iente 20000	0357													
bcledad 5200														
ombre FUNDA oblación BOGOT	CION EDUCAR COLOMBI TÁ D.C.	A-EDUCOL												
•	· · · · · · ·											-		-
S Cuenta	Asignación 000000002410002025	100000700	DV	Fecha doc.	Fecha pago 04.02.2010	vencim. neto J 04.02.2010	ve z	1 705 002	Doc.comp.	LIDIO mayor 1024000106	2041000201	Clave ref.1	Clave referencia 3	Factura Ac
200000357	00000002410002025	100000710	RV	04.03.2019	04.03.2019	04.03.2019	5	1.705.002-		1034000100	3041000201	9003216610	FUNDACION EDUCAR COL	CXC Estud
200000357	00000002410002028	100000712	RV	04.03.2019	04.03.2019	04.03.2019	13	799,998		1034000106	3041000201	9003216610	FUNDACION EDUCAR COL	Factura Ac
200000357	00000002410002028	100000717	RV	04.03.2019	04.03.2019	04.03.2019	1	799.998-		1034000106	3041000201	9003216610	FUNDACION EDUCAR COL	CXC Estud
200000357	00000002410002036	100000724	RV	05.03.2019	05.03.2019	05.03.2019	4	799.998		1034000106	3041000201	9003216610	FUNDACION EDUCAR COL	Factura Ac
200000357	,						· ·	11.037.000						
200000357	0200000357	100005520	AB	03.12.2015	03.12.2015	03.12.2015		0	100005520	1034000106	*			
20000357	5290009837	100005263	RV	01.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		22.920.000	100005520	1034000106	1034000109			
200000357	MATRICULA TERCEROS	100005265	RV	01.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		22.920.000-	100005520	1034000106	1034000109			
200000357	020000357	100009184	AB	18.12.2015	18.12.2015	18.12.2015		28.586.736-	100013330	1034000106	200000357			
200000357	020000357	100013330	AB	18.12.2015	18.12.2015	18.12.2015		28.586.736	100013330	1034000106	200000357			
200000357	5290009838	100009184	AB	18.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		28.586.736	100013330	1034000106	200000357			
200000357	5290009838	100013330	AB	18.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		28.586.736-	100013330	1034000106	200000357			
200000357	0200000357	100013328	SA	01.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		29.116.000-	100013331	1034000106	1034000109			EDUCOL
200000357	0200000357	100013331	AB	01.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		0	100013331	1034000106	-			
200000357	5290009838	100005266	KV	01.12.2015	01.12.2015	01.12.2015		29.116.000	100013331	1034000106	1034000109			
200000357	SABCHE INICIAL	000000132	SW	10.12.2015	10.12.2015	20.10.2015		19.4/0./36-	100013331	1034000106	1012000901			CALDO FAC
200000357	0200000257	100012222	50	20.10.2015	20.10.2015	20.10.2015		19.4/0./30	100013331	1024000106	200000257			SALUU PA
4 >	0200000000	100013333	nD.	29.12.2013	29.12.2013	29.12.2013		25.045.204	100013343	1034000100	200000337			4

Cuando el contrato ha sido aplicado de forma parcial a la matrícula, se debe ingresar a la cuenta del estudiante FBL5N y allí se registrará la información del contrato, la otra parte del pago y la matrícula.

Lista	ista part.indiv.deudores															
63 🖉	II 🙂 🛛) 🕯 🖒 🐨 📥 🤋	7 💷 🖽		2 % 🖽		Selecciones [Cas	o de	clarificación						
				_				_	_							
Cliente	ad 5200	7022														^
Nombr																
Poblac	tión APÍA	LENA GONZALEZ FLORE														
																~
🖹 Š s d	Cuenta 📍	Asignación	Nº doc.	Cla	Fecha doc.	Fecha pago	Vencim. neto I	↑ Ve	E	Importe en ML	Doc.comp.	Libro mayor	Cta.CP	Clave ref.1	Clave referencia 3	Texto
	5000167022	00000002410001836	100000572	RV	20.02.2019	20.02.2019	20.02.2019			1.230.000	100000574	1031000201	3041000201	24414776	ANA MILENA GONZALEZ	Factura Ac_CXC E
	5000167022	00000002410001836	100000574	AB	20.02.2019	20.02.2019	20.02.2019			1.230.000-	100000574	1031000201	5000167022	24414776	ANA MILENA GONZALEZ	
. 5	5000167022	00000002410001836	100000574	AB	20.02.2019	20.02.2019	20.02.2019			1.230.000	100000574	1031000201	5000167022	24414776	ANA MILENA GONZALEZ	
. 5	5000167022	00000002410001836	1400000251	DZ	20.02.2019	30.01.2019	30.01.2019			105.000-	100000574	1031000201	1012001001	24414776	ANA MILENA GONZALEZ	DERECHOS COMP
. 5	5000167022	00000002410001836	1400000252	DZ	20.02.2019	20.02.2019	20.02.2019			1.125.000-	100000574	1031000201	1012001001	24414776	ANA MILENA GONZALEZ	MATRICULA ORD
	50001670								•	0						
5	500016 🖽	2							•••	0						
<u>گ</u>										0						

