

MANUAL DE USUARIO

TÍTULO	Manual de usuario WEB módulo de pagos
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	22/10/2021



CONTENIDO

RESUMEN3

INGRESO4

 ESTUDIANTE NUEVO5

 ESTUDIANTE ANTIGUO5

 FUNCIONARIO6

CONSULTA DE RECIBOS DE PAGO7

 DETALLES8

 MEDIOS DE PAGO10

 CARGAR SOPORTE11

NUEVO RECIBO DE PAGO13

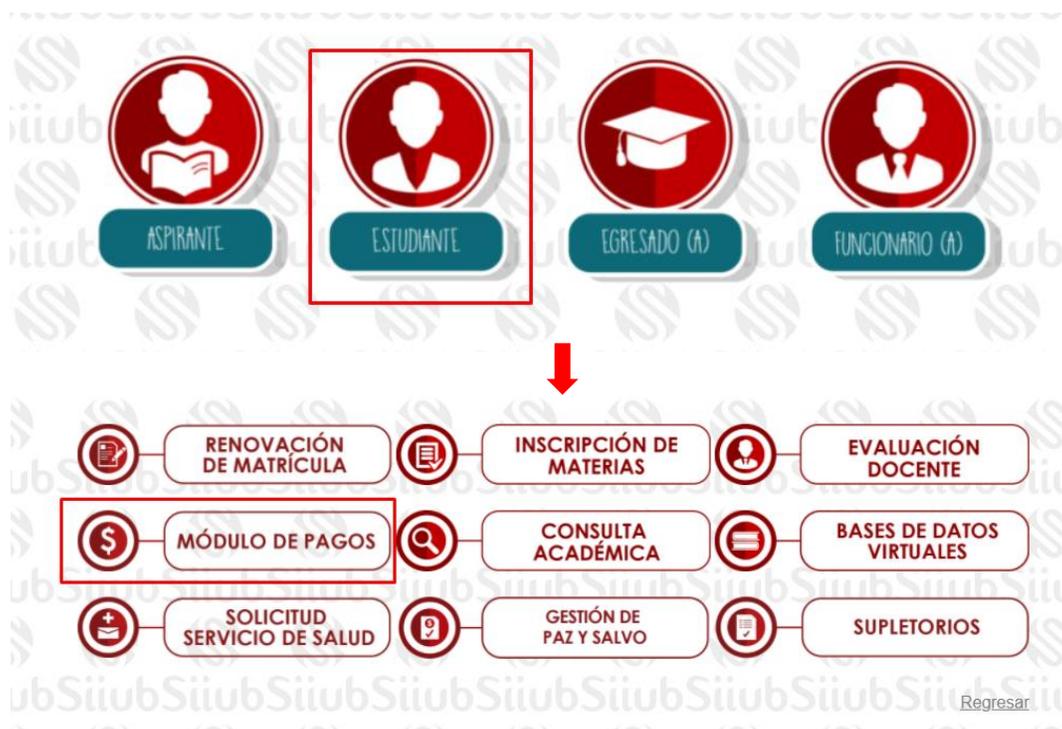
ACCEDER A LA PASARELA DE PAGOS14

RESUMEN

El presente manual de usuario está dirigido a todo aquel usuario que desee realizar un pago o gestión de algún recibo de pago, bien sea aspirante, estudiante o funcionario, siempre y cuando esté disponible para el periodo académico en el que se esté ingresando a la plataforma. El módulo presenta una interfaz de usuario sencilla y funcional que le permite al usuario tener una experiencia agradable e intuitiva al realizar la gestión pertinente de los recibos de pago relacionados al usuario que realiza la autenticación en el módulo, incluyendo así en el formulario principal, el listado de los recibos de pago disponibles para el periodo académico, así como las opciones para registrar una solicitud para añadir un nuevo recibo o la opción para ser redirigido a la pasarela de pagos donde, de igual manera, se enlistan los documentos disponibles para el periodo. Adicionalmente, el listado de los recibos de pago cuenta con tres opciones para cada uno como lo son información, medios de pago y cargar soporte de pago.

INGRESO

El acceso al módulo web pagos se encuentra habilitado desde la opción MÓDULO DE PAGOS ingresando al apartado ESTUDIANTE desde el menú principal de SIUB UniBoyacá



De igual manera, se puede acceder directamente al módulo ingresando al siguiente enlace: <https://siiubonline.uniboyaca.edu.co/LoginModPagos.aspx>

La presente plataforma cuenta con un login con la capacidad de autenticar tres tipos de usuarios: ESTUDIANTE NUEVO, para usuarios que se encuentran realizando el proceso de inscripción a un programa; ESTUDIANTE ANTIGUO, donde realizan el ingreso aquellos usuarios que se encuentren cursando un programa actualmente; y FUNCIONARIOS, para todo usuario con este rol.

MÓDULO DE PAGOS

ESTUDIANTE NUEVO

Formulario de inscripción para un estudiante nuevo. El formulario incluye los siguientes campos y opciones:

- Estudiante nuevo Estudiante antiguo
- Funcionario
- PERIODO**:
- PROGRAMA ACADÉMICO**:
- DOCUMENTO**:
- CONTRASEÑA**:
- Acepto los [términos y condiciones](#)
- No soy un robot (reCAPTCHA)
- Botón **INGRESAR**

1. Seleccionar el periodo académico en el que se realiza la inscripción
2. Seleccionar el programa académico al que aspira
3. Digite el número de documento de identificación
4. Ingrese la contraseña establecida al momento de la inscripción

ESTUDIANTE ANTIGUO

Formulario de inscripción para un estudiante antiguo. El formulario incluye los siguientes campos y opciones:

- Estudiante nuevo Estudiante antiguo
- Funcionario
- PERIODO**:
- USUARIO**: @uniboyaca.edu.co
- CONTRASEÑA**:
- CÓDIGO**:
- Acepto los [términos y condiciones](#)
- No soy un robot (reCAPTCHA)
- Botón **INGRESAR**

MÓDULO DE PAGOS

1. Seleccionar el periodo académico para el que se desea realizar un pago
2. Ingresar el usuario asignado para el correo institucional
3. Digitar la contraseña actual para ingresar al correo
4. Ingresar el código institucional para el programa académico

FUNCIONARIO

Formulario de login para funcionarios. El formulario incluye:

- Radio buttons para seleccionar el tipo de usuario: Estudiante nuevo, Estudiante antiguo, Funcionario.
- Un menú desplegable etiquetado como "PERIODO" con el texto "-- Seleccione un periodo académico --". Este campo está marcado con un círculo rojo y el número 1.
- Un campo de texto etiquetado como "USUARIO" con el sufijo "@uniboyaca.edu.co". Este campo está marcado con un círculo rojo y el número 2.
- Un campo de texto etiquetado como "CONTRASEÑA". Este campo está marcado con un círculo rojo y el número 3.
- Un checkbox con el texto "Acepto los términos y condiciones".
- Un checkbox con el texto "No soy un robot" y un ícono de reCAPTCHA.
- Un botón rojo con el texto "INGRESAR".

1. Seleccionar el periodo académico en el que se está ingresando al módulo
2. Ingresar el usuario asignado para el correo electrónico
3. Digitar la contraseña actual

En cada caso, independiente del tipo de usuario seleccionado, es requerido aceptar los términos y condiciones decretados por la Universidad de Boyacá, los cuales pueden ser visualizados haciendo clic en el texto junto a la caja de verificación.

Además, es necesario realizar la verificación del captcha de manera convencional por cuestiones de seguridad al ingresar al módulo web.

CONSULTA DE RECIBOS DE PAGO

La interfaz principal del módulo enlista los recibos de pago generados para el semestre académico, de forma en la que el usuario pueda visualizar aspectos principales sobre cada recibo, así como las opciones disponibles para cada uno, dentro de las que se encuentra Información, Medios de Pago y Carga de Soporte, a continuación, se dará una especificación sobre las funcionalidades e información correspondiente a cada recibo de pago disponible:

Recibos de pago disponibles						
A	B	C	D	E	F	G
TIPO	VALOR	ESTADO	FECHA MAX. PAGO	DETALLES	MEDIOS DE PAGO	CARGAR SOPORTE
MATRÍCULA	\$ 7000000	FACTURADO	2/8/2021			

- Muestra el tipo de recibo generado para el usuario, el cual puede ser Matrícula como se muestra en la imagen, haciendo referencia al CPM del semestre, o de tipo Derechos de grado para realizar el pago correspondiente entre otros tipos de recibos de pago que van a estar disponibles en la plataforma.
- Presenta al usuario el valor total correspondiente al recibo de pago en cuestión, cabe resaltar que se trata del costo del recibo, no el valor a pagar.
- En esta columna se muestra el estado en el que se encuentra actualmente el recibo de pago, los cuales pueden ser: *REGISTRADO* cuando se realiza el registro del recibo de pago; *FACTURADO* indicando que ya se ha realizado el pago del recibo; o *INACTIVO* para los recibos que por alguna razón fueron anulados.
- Se muestra la fecha concreta en la que el recibo de pago expira, por lo que una vez cumplida la fecha máxima de pago, no se hará válido el pago que se realice.
- En la primera de las tres funcionalidades disponibles para el tratamiento de los recibos de pago, se encuentra la opción *DETALLES*, la cual se encarga de mostrar la información completa relacionada al recibo de pago seleccionado.
- En la segunda opción se encuentran los medios de pago, donde el usuario podrá entrar a realizar el pago de su recibo mediante la relación de abonos, créditos o becas que fueron previamente autorizadas por la división correspondiente.
- Como última opción se encuentra la carga de soporte, donde se podrá realizar el cargue de un soporte de pago para su respectiva verificación, en caso de que se haya realizado el pago por medio de consignación a transferencia bancaria.

DETALLES

Mediante esta opción, el usuario podrá visualizar la información completa de su recibo de pago, así como algunas opciones disponibles para algunos tipos de recibos

Detalles	
Tipo	MATRÍCULA
Estado	FACTURADO
Valor	\$ 7000000
Fecha emisión	6/7/2021 12:16:18
Fecha máxima pago	2/8/2021
Última factura generada	FACTURA No.: 33591 Fecha: 08/07/2021

Al hacer clic sobre esta opción se abrirá una ventana emergente, donde podemos encontrar una primera sección con los detalles del recibo de pago seleccionado. A parte de la información vista en la pantalla principal del módulo, se puede visualizar la fecha en la que se generó el registro y la última factura generada para el recibo de pago.

Transacciones				
TIPO	VALOR	FECHA	1 DETALLES	2 ELIMINAR
CRÉDITO	\$ 6650000	6/7/2021		
DESCUENTO	\$ 350000	6/7/2021		

La ventana cuenta con una segunda sección que solo estará disponible en caso de registrar alguna transacción registrada al recibo de pago, en esta se enlistan los registros encontrados, así como el valor correspondiente en cada caso y la fecha en la que se realizó la transacción. Además, cada transacción cuenta con dos opciones:

1. DETALLES

Al hacer clic, se muestra una segunda ventana emergente mostrando la información completa de cada transacción realizada, según el tipo de transacción se estará mostrando diferentes campos. Por ejemplo, para el caso de un crédito, la información presentada es la siguiente:

MÓDULO DE PAGOS

DETALLES DE LA TRANSACCIÓN

Deudor	1099216096 - EMERSON OTÁLORA DÍAZ
Beneficiario	
Valor solicitado	\$ 7000000
Valor aplicado	\$ 6650000
Fecha solicitud	6/7/2021
Fecha aprobación	8/7/2021
Entidad financiera	14 - ICETEX

Para otros tipos de recibos como abonos a transacciones, se estará mostrando algunos campos e información totalmente distinta.

2. ELIMINAR

Si se desea eliminar una transacción asociada a un recibo de pago para, por ejemplo, relacionarla con otro recibo disponible, basta con hacer clic sobre esta opción y confirmar en la ventana emergente que va a estar apareciendo



¿Desea eliminar la transacción de tipo CRÉDITO relacionada al recibo de pago MATRÍCULA?

SI

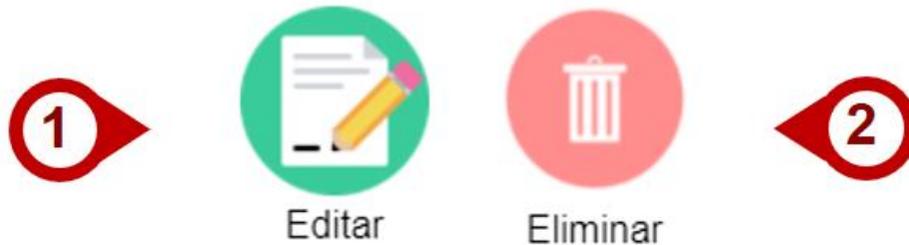
NO

Por otro lado, para algunos tipos de recibos de pago que no requieren prerequisites, es decir, los recibos que se pueden generar desde la misma plataforma, se muestra una sección adicional en la cual se enlista el historial relacionado al recibo de pago, es decir, en este apartado se muestra los registros realizados para la solicitud de una factura, en caso que se requieran algún otro documento para la generación de la factura o especificar rangos de fechas en las observaciones

Historial			
OBSERVACION	ESTADO	FECHA	DESCARGAR SOPORTE
prueba	REGISTRADO	25/10/2021 14:58:20	

MÓDULO DE PAGOS

Cada uno de los registros presentes cuenta con las observaciones realizadas, el estado en el que se encuentra el registro y la fecha en la que se realizó, igualmente, cada fila cuenta con la opción para descargar el documento cargado como soporte, en caso de no haber subido ningún archivo, se muestra un mensaje indicando esta cuestión.



Adicionalmente, para los recibos de pago con esta misma naturalidad, es decir, aquellos que no requieren prerequisites, se habilitan dos opciones correspondientes a *Editar* y *Eliminar*.

1. **Editar:** Al hacer clic en esta opción, se mostrará el mismo formulario disponible para la creación de un nuevo recibo de pago, en donde al hacer clic en guardar, se crea un nuevo registro en el historial agregando las observaciones o archivos adjuntos en el formulario.
2. **Eliminar:** De igual forma que con las transacciones, es posible eliminar un recibo de pago siempre y cuando no se haya generado una factura o no se registre ninguna transacción relacionada, si cumple con estas condiciones, basta con hacer clic sobre la opción y confirmar en el cuadro de diálogo la eliminación de la solicitud.

MEDIOS DE PAGO

Mediante esta opción, el usuario podrá realizar una relación de un abono, un crédito o una beca al recibo seleccionado como forma de pago, es así como al hacer clic en esta opción, se muestra una ventana emergente donde se muestra la información general del recibo de pago seleccionado y justo debajo, se enlistan los abonos, créditos y/o becas que han sido aprobadas previamente según la división encargada (en la interfaz se encuentra la información necesaria para el proceso)

MÓDULO DE PAGOS

Realizar pago mediante relación



Tipo	MATRÍCULA
Estado	FACTURADO
Valor	\$ 7000000
Fecha máxima pago	2/8/2021

Especificar medios de pago

A continuación, encontrará la posibilidad de relacionar abonos, créditos y/o becas autorizados como parte de pago de su factura, tenga en cuenta que sólo estarán disponibles una vez hayan sido autorizados. Para mayor información sobre becas, por favor comuníquese al correo registroycontrolacademico@uniboyaca.edu.co, para el caso de abonos o créditos, comuníquese al correo divisionfinanciera@uniboyaca.edu.co.

ABONOS DISPONIBLES --- Seleccione ---	CRÉDITOS DISPONIBLES --- Seleccione ---	BECAS APROBADAS --- Seleccione ---
--	--	---------------------------------------

Si el documento ya se encuentra en estado *FACTURADO* no se habilitarán estos campos desplegados, puesto que ya no es requerido el pago del recibo en cuestión, caso contrario en que el recibo no se encuentre en este estado y cuente con al menos un registro aprobado para realizar el pago, se selecciona la opción pertinente para que sea añadido como medio de pago del recibo, una vez se ha seleccionado, se enlista las opciones seleccionadas en una tabla y el sistema se encarga de actualizar el campo *Valor* del documento, indicando el total a pagar según las relaciones seleccionadas

ABONOS DISPONIBLES --- Seleccione ---	CRÉDITOS DISPONIBLES --- Seleccione ---	BECAS APROBADAS --- Seleccione ---
TIPO	VALOR	QUITAR
ABONO	500.000	X
GUARDAR		

Una vez se haya seleccionado los registros pertinentes para realizar el pago del recibo, solo queda hacer clic en el botón **GUARDAR** y esperar el mensaje de confirmación indicando que la relación se ha almacenado correctamente.

CARGAR SOPORTE

De igual forma que con las otras dos opciones (detalles y medios de pago), al hacer clic sobre esta opción se abre una ventana emergente cargando un formulario para realizar el cargue del documento como soporte de pago para el recibo de pago

MÓDULO DE PAGOS

CARGAR DOCUMENTO SOPORTE AL RECIBO DE PAGO

Cargar soporte de pago

Valor

Referencia de pago nro.

Entidad financiera

Fecha de pago

DOCUMENTO	FORMATO	CARGAR
Soporte requerido para la solicitud	PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

GUARDAR

Para la carga de documentos como soporte de pago, se requiere rellenar todos los campos del formulario que se muestra en la imagen, de forma que además de la carga del archivo soporte, se pueda contar con información que permita su validación de manera más ágil

- *Valor:* Ingresar el valor cancelado mediante la transacción realizada
- *Referencia de pago:* digitar el número único de la factura para la que se realiza el pago
- *Entidad financiera:* Seleccionar uno de la lista de entidades aprobadas por la universidad para la realización de pago
- *Fecha de pago:* Seleccionar el día en el que se realizó la transacción, es decir, la fecha presente en el documento a cargar

Cabe resaltar que una el sistema valida la carga de documentos según el estado, es decir, una vez el recibo de encuentre en estado **FACTURADO** ya con la o las transacciones validadas, no se pueden realizar ajustes de ningún tipo, por lo que se mostrará en pantalla un mensaje y se oculta el botón **GUARDAR** para controlar posibles errores



El recibo de pago seleccionado ya se encuentra **FACTURADO**.

ACEPTAR

NUEVO RECIBO DE PAGO

Además de la consulta de los recibos de pago existentes, el módulo web cuenta con la funcionalidad para el registro de una solicitud para la generación de una factura, esta opción se encuentra disponible en la interfaz principal del módulo, justo debajo de los recibos encontrados

Recibos de pago disponibles

TIPO	VALOR	ESTADO	FECHA MÁX. PAGO	DETALLES	MEDIOS DE PAGO	CARGAR SOPORTE
MATRÍCULA	\$ 7000000	FACTURADO	2/8/2021			
DUPLICADO DE CARNE	\$ 50000	REGISTRADO	18/12/2021			



Al hacer clic en esta opción, se le muestra al usuario un formulario para el registro de la solicitud, en este caso los campos son opcionales, es decir que la carga de documentos se valida solo si el tipo de recibo a registrar lo solicita, de igual forma las observaciones son opcionales, aunque se recomienda rellenar este campo para especificar aspectos del recibo de pago nuevo

NUEVO RECIBO DE PAGO

Solicitud nuevo recibo de pago

Tipo -- Seleccionar -- v

Valor

Observaciones

DOCUMENTO	FORMATO	CARGAR
Soporte requerido para la solicitud	PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

- *Tipo:* En este campo se enlistan los tipos de recibos de pago que se pueden solicitar, validado según el tipo de usuario que ingresa a la plataforma. Tenga en cuenta que solo se enlistan aquellos recibos que no requieren prerequisites, es decir, no aplica para recibos de matrícula ya que estos son generados automáticamente, se estarán mostrando tipos como duplicado de carnet,

MÓDULO DE PAGOS

certificados de estudio o notas, entre otros.

- **Valor:** Se muestra el valor del recibo de pago una vez realizada la selección en el campo anterior, este campo se encuentra inhabilitado.
- **Observaciones:** Ingresar las observaciones o comentarios pertinentes para la generación de la factura al recibo de pago, por ejemplo, si se trata de un certificado de notas, es necesario especificar el periodo académico para la generación del mismo.
- **Carga de documento:** Por último, se encuentra una tabla especificando el tipo de archivo que se debe cargar (sólo se permite formato PDF).

Tener en cuenta que no es posible crear dos veces la misma solicitud, es decir, si se selecciona un tipo de documento el cual ya cuenta con registro de solicitud, pero no se ha generado factura para el recibo, el sistema permitirá guardar la información, sin embargo, esta se añade al historial del recibo de pago ya registrado.

ACCEDER A LA PASARELA DE PAGOS

Para el primer semestre del año 2021, la universidad de Boyacá implementó un servicio, el cual funciona como pasarela de pagos para validar las transacciones realizadas en línea. En el presente módulo se añadió una opción para ser redirigido a dicha plataforma, donde el usuario puede visualizar los documentos disponibles y realizar el proceso de pago en cualquiera de los casos

Recibos de pago disponibles						
TIPO	VALOR	ESTADO	FECHA MÁX. PAGO	DETALLES	MEDIOS DE PAGO	CARGAR SOPORTE
MATRÍCULA	\$ 7000000	FACTURADO	2/8/2021			
DUPLICADO DE CARNE	\$ 50000	REGISTRADO	18/12/2021			



Ingresando en esta opción, como primera instancia se muestra al usuario la información general necesaria para realizar el pago de cualquier recibo de pago. Es necesario prestar atención a la información suministrada, ya que en cinco pasos se explica el proceso de pago en la plataforma

MÓDULO DE PAGOS

PAGOS

Marque el cuadro de la izquierda para seleccionar el documento a pagar

1

<input checked="" type="checkbox"/>	MATRÍCULA ORDINARIA	25/06/2021	31/07/2021	\$ 2.350.000
-------------------------------------	---------------------	------------	------------	--------------

Hacer clic en el botón para confirmar pago

2

CONFIRMAR PAGO

Seleccionar el medio de pago

3

PSE OTRA TARJETA PAGO EN BANCO

Escribir el correo electrónico y seleccionar la opción Realizar Pago

4

25/06/2021 usuario@uniboyaca.edu.co

REALIZAR PAGO

Hacer clic en el botón Descargar

5

COMPROBANTE [DESCARGAR](#)

CONTINUAR

Al hacer clic en el botón CONTINUAR, el usuario será redirigido a la plataforma de pagos eCollect donde, siguiendo los pasos, se puede realizar el pago de cualquiera de los recibos de pagos presentes en el módulo.