

Capítulo

6

Módulo de Control de Cobranza

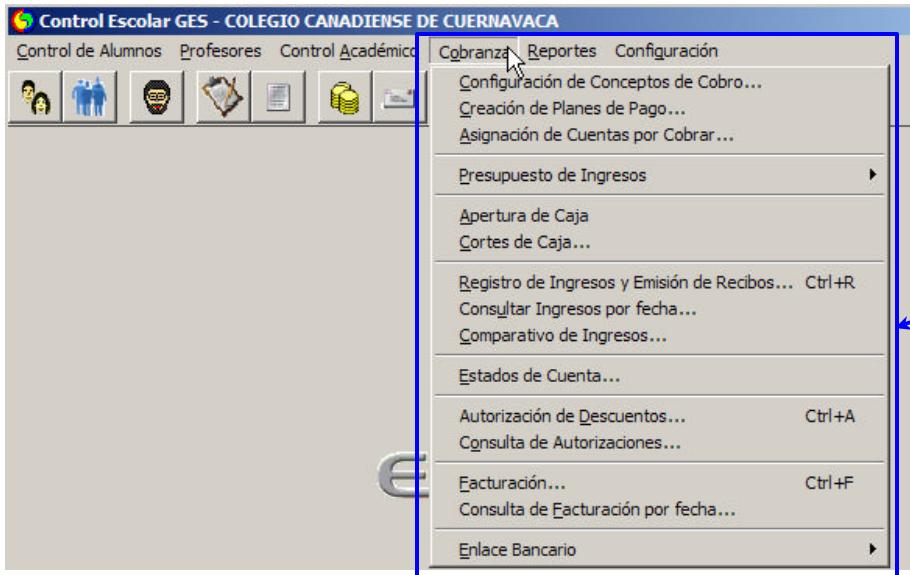
¿Para qué se utilizará este módulo?

El Módulo de Control de Cobranza, le permite simplificar los procesos de cobranza y seguimiento de ingresos en una institución educativa. Entre otros conceptos, contempla las siguientes características:

- ? Definir sus propios conceptos de cobro, catálogos de becas y políticas de pago.
- ? Creación de planes de pagos.
- ? Registro de Ingresos, Emisión de Recibos y Emisión de Facturas.
- ? Consultas de Cobros.
- ? Listados de Ingresos.
- ? Estados de Cuenta.
- ? Obtención de Adeudos y Emisión de Notificación.
- ? Control de inventario para productos de venta (p.e. Uniformes, Paquetes de útiles, etc.)
- ? Emisión de Boletas de Pago.
- ? Procesamiento de Enlace Bancario.

¿Dónde se ubica el menú de opciones para control de Cobranza?

El módulo de Control de Cobranza, se accede desde el menú principal, seleccionando la opción Cobranza.



Haga "clic" sobre la opción "Cobranza" para visualizar las opciones de este módulo.

Configurando Conceptos de Cobro

Un *concepto de cobro*, es cualquier rubro que la institución educativa identifica como fuentes de ingreso. Por ejemplo:

- Colegiaturas.
- Expedición de Constancias.
- Trámites de Titulación.
- Cooperaciones.
- Reposición de material.
- Pago de daños o destrozos.
- etc.

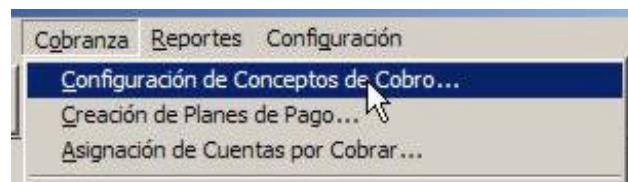
Control Escolar GES ofrece total flexibilidad a las instituciones para que puedan agregar sus propios conceptos de cobro y configurarlos de acuerdo a sus necesidades.

Aunque los catálogos de becas y subsidios no se clasifican como conceptos de cobro, también se configuran en esta parte del sistema.

Para ingresar a la *Configuración de Conceptos de Cobro* haga lo siguiente:

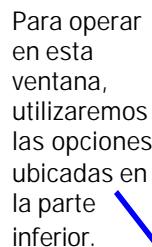


Paso 1: Seleccione la opción *Configuración de Conceptos de Cobro* del submenú *Cobranza*.



Al seleccionar la opción, ingresaremos a la ventana *Configurar Conceptos de Cobro*, donde se mostrará lo siguiente:

Para operar en esta ventana, utilizaremos las opciones ubicadas en la parte inferior.



Código	Descripción del Concepto	Beca y otros Subsidios	Cargo	Descuento	Producto	Beca/Descto.
BECA1	BECA ESCUELA 25%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25%
BECA2	MEDIA BECA ESCUELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50%
BECA3	BECA ESCUELA 30%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30%
BGWER	BECA POR BANDA DE GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$100.00
BSEP1	BECA SEP 25%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25%
BSEP2	MEDIA BECA SEP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50%
TRAB	BECA PARA HIJOS DE TRABAJADORES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
AUTOM	AUTOMOVIL USADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIBL	DERECHOS DE USO DE BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COL	COLEGIATURA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONST	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COOP	COOPERACIONES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CRED	CREDENCIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DSEP	DERECHOS INSCRIPCION A LA SEP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXTRA	EXAMEN EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INSC	INSCRIPCION	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IUNAM	INCORPORACION UNAM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS	OTROS INGRESOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En esta opción podremos configurar conceptos de cobro tradicionales (cargos), descuentos, productos y como ya se dijo el catálogo de becas y subsidios.

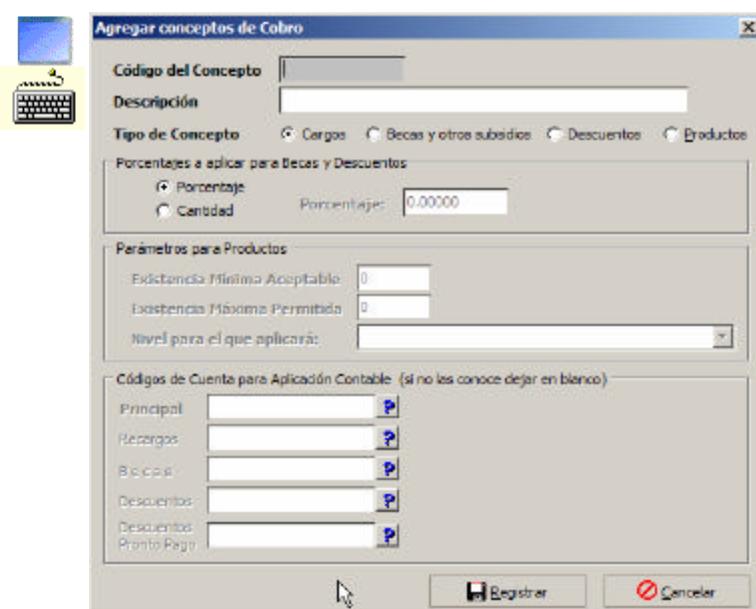
¿Qué es un producto?

Es un concepto de cobro especial, que permite llevar un control de inventarios básico para un producto a la venta. Incluye el manejo de existencias, entradas y salidas, asignación de precios y por supuesto permite realizar cobros.

¿Cómo agregar un concepto de Cobro?

Paso 2.1: Haga "clic" en la opción [Agregar Concepto...]

Paso 2.2: Ahora aparecerá la ventana para definir el nuevo concepto. Llene los datos que se le solicitan:



Descripción de los datos para definir un Concepto de Cobro

 Código del Concepto	Código que será asignado al Concepto de Cobro. Este código debe ser único. El código puede contener números o letras, y por su constante utilización no deberá exceder 5 caracteres de longitud.
Descripción	Nombre o descripción amplia del concepto de cobro.
Tipo de Concepto	Todos los conceptos de cobro normales, se marcan como <i>Cargos</i> . Para Becas seleccione <i>Becas y otros Subsidios</i> . La opción <i>Descuentos</i> no tiene funcionalidad actual y está reservada para futuras versiones. La opción <i>Productos</i> sirve para permitir la funcionalidad de control de inventarios.
Porcentajes a aplicar para Becas y Descuentos**	Únicamente para becas y otros Subsidios. Deberá seleccionar si desea aplicar un porcentaje como Beca o Subsidio, o en su defecto, introducir una cantidad fija. (<i>No es necesario indicar el símbolo de porcentaje</i>).
Parámetros para productos	
Existencia Mínima y Máxima	Existencia mínima y máxima aceptable de un producto.
Nivel para el que aplicará	Si desea que este producto sea de aplicación exclusiva para algún nivel o sección. Si desea un producto de aplicación general, seleccione "Todos los Niveles".
Códigos de Cuenta para Aplicación Contable	
Cuenta Principal	Cuenta de Registro Contable que recibirá la aplicación principal cuando se obtengan ingresos en este concepto.
Cuenta de Recargos	Cuenta que recibirá la aplicación cuando se deriven Recargos de este concepto.
Cuenta de Becas	Cuenta que recibirá la aplicación cuando se obtengan Becas y Subsidios de este concepto.
Cuenta de Descuentos por Pronto Pago	Cuando que tendrá afectación cuando se obtenga un descuento por pronto pago. Esta cuenta también se utilizará cuando se obtenga descuento por pago anticipado.



Paso 2.3: Cuando concluya la introducción de los datos anteriores, haga "clic" en la opción [Registrar]. Posteriormente aparecerá un diálogo para confirmar su decisión, conteste afirmativamente para proceder al registro.



Cualquier dato que haya sido introducido para un concepto de cobro, puede cambiarse posteriormente utilizando la opción [Modificar].

¿Cómo eliminar un concepto de Cobro?



Paso 3.1: De la lista de conceptos configurados, seleccione el que desea eliminar.

Código	Descripción del Concepto	Beca y otros Subsidios	Cargo	Descuento	Producto	Beca/Descto.
TRAB	BECA PARA HIJOS DE TRABAJADORES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
AUTOM	AUTOMOVIL USADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIBL	DERECHOS DE USO DE BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COL	COLEGIATURA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONST	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COOP	COOPERACIONES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CRED	CREDENCIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DSEP	DERECHOS INSCRIPCION A LA SEP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXTRA	EXAMEN EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INSC	INSCRIPCION	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JUNAM	INCORPORACION UNAM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS	OTROS INGRESOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PAGSP	PAGOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCRED	REEXPEDICION DE CREDENCIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Paso 3.2: Haga “clic” en la opción [Eliminar] y conteste afirmativamente a la pregunta de confirmación.

Importante: En ningún caso podrá eliminar conceptos que estén siendo usados en un plan de pagos, que formen parte de las cuentas por cobrar de un alumno o que hayan sido ocupados para realizar un cobro.

Obtener un listado de los conceptos de cobro



Paso 4.1: Haga “clic” en la opción [Listado], ubicada en la ventana de configuración de conceptos de cobro.

Cuando aparezca el diálogo de opciones de impresión, seleccione su “destino” (impresora o pantalla).

Aquí se muestra un ejemplo de la impresión:

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRIVADA CANTARRANAS #23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA. Lista de Conceptos de Cobro, Becas, Descuentos y Productos			
Código	Nombre del Concepto	Des.cuenta o Beca	Parámetros exclusivos para productos
BECAS			
BEC01	BECA 25%	25.000%	
BEC02	MEDIA BECA RECURSOS	50.000%	
BEC03	BECA RECURSOS 30%	30.000%	
BEC04	BECA POR INGRESO DE BUEYERA	\$100.00	
BEC05	BECA SEP 25%	25.000%	
BEC06	MEDIA BECA SEP	50.000%	
TRAB	BECA PARA HIJOS DE TRABAJADORES	100.000%	
Conceptos de BECAS			
CARGOS			
BIBL	DERECHOS DE USO DE BIBLIOTECA		
COL	COLEGIATURA		
CONST	CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
COOP	COOPERACIONES		
CRED	CREDENCIAL		
DSEP	DERECHOS INSCRIPCION A LA SEP		

Creación y Administración de Planes de Pagos

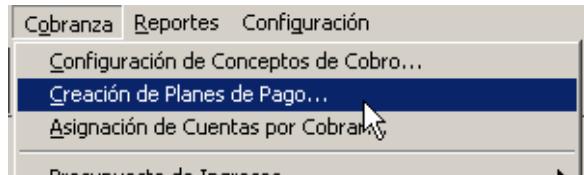
Un *plan de pagos*, es la planificación ordenada de un conjunto de pagos que deberán realizar los alumnos.

Para exemplificar mejor este concepto, imaginemos una institución que plantea dos posibilidades de pago a sus alumnos. Cada alumno tiene la libertad de elegir el plan de pagos que mejor le convenga:

- La primera se conforma de 10 pagos mensuales por \$ 800.
- La segunda se forma de 5 pagos bimestrales por la cantidad de \$ 1700.00

Control Escolar GES permite un número ilimitado de planes de pago. Un plan de pagos puede ser de *Aplicación General* o puede estar ligado con un Nivel escolar.

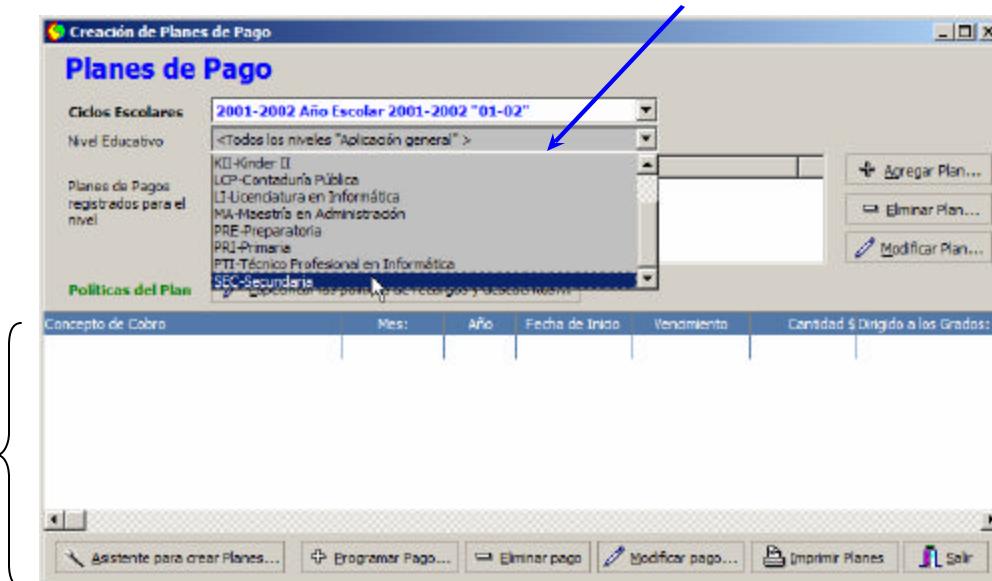
La opción *Planes de Pagos*, se localiza en el submenú del *Módulo de Cobranza*, como aquí se muestra:



Al seleccionar la opción *Planes de Pago*, se presenta la ventana de Creación de Planes de Pago:

Esta es la lista de niveles educativos.

En esta área se presentará el desglose detallado de cada plan de pagos.



¿Cómo agregar un plan de pagos?



Paso 1: Seleccione el ciclo escolar y el nivel o sección adecuados.

El sistema → sugerirá el ciclo escolar actual.

Observe que el plan de pagos puede ser de *Aplicación General*.

Planes de Pago

Ciclos Escolares

2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"

Nivel Educativo

<Todos los niveles "Aplicación general" >

Planes de Pagos registrados para el nivel

ISC-Ingeniería en Sistemas Computacionales

KI-Kinder I

KII-Kinder II

LCP-Contaduría Pública

LI-Licenciatura en Informática

MA-Maestría en Administración

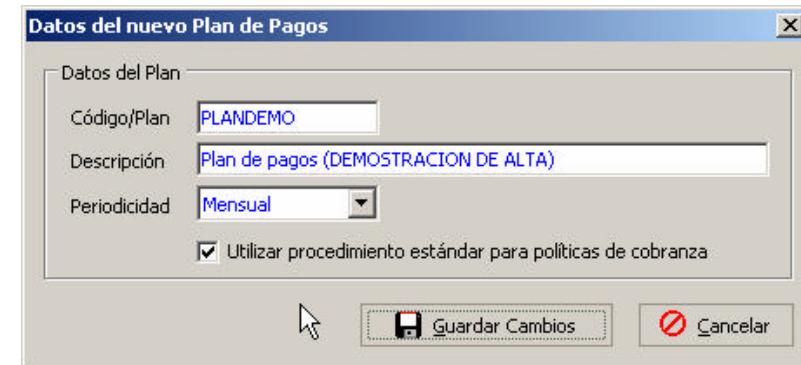
PRE-Preparatoria

Espectrular los parámetros de recargos y descuentos...

Si el nivel o sección tuviera definidos algunos planes, éstos serán visualizados en la lista de planes de pagos registrados.

Ciclos Escolares	2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"										
Nivel Educativo	SEC-Secundaria										
Planes de Pagos registrados para el nivel	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción del Plan de Pagos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLNSEC_1</td> <td>PLAN 10 MESES</td> </tr> <tr> <td>PLNSEC_2</td> <td>PLAN EXTERNO</td> </tr> <tr> <td>PLNSEC_3</td> <td>SECUNDARIA</td> </tr> <tr> <td>SECEXTRA1</td> <td>PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción del Plan de Pagos	PLNSEC_1	PLAN 10 MESES	PLNSEC_2	PLAN EXTERNO	PLNSEC_3	SECUNDARIA	SECEXTRA1	PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002
Código	Descripción del Plan de Pagos										
PLNSEC_1	PLAN 10 MESES										
PLNSEC_2	PLAN EXTERNO										
PLNSEC_3	SECUNDARIA										
SECEXTRA1	PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002										

Paso 2: Agregue el *Plan de Pagos*, seleccionando la opción [Agregar Plan] y luego llenando los datos que se solicitan en la ventana



Descripción de los datos para registrar un plan de pagos

Código del Plan

Cada plan de pagos debe tener un código, este código es utilizado por el sistema, para hacer referencia a los planes, sus políticas y sus pagos.

El código puede contener números o letras, pero no debe exceder a 10 caracteres de longitud.

Descripción (del Plan)

Nombre o descripción del plan de pagos.

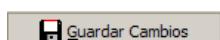
Periodicidad

Utilizada para indicar al sistema, la forma realizar los cálculos para recargos y determinación de pagos.

Utilizar procedimiento estándar para políticas de cobranza

Marque esta casilla cuando desee que el sistema realice los cálculos para descuentos y recargos, mediante el procedimiento estándar (que se configura posteriormente).

Esta casilla deberá desmarcarse cuando el procedimiento estándar no satisface sus requerimientos y deba solicitar una librería especial a Grupo GES.



Para agregar el Plan, haga clic en la opción [Guardar Cambios].

Podemos ver de forma inmediata, que el nuevo plan se incorporará a la lista de planes:

Código	Descripción del Plan de Pagos
PLANDEMO	Plan de pagos (DEMOSTRACION DE ALTA)
PLNSEC_1	PLAN 10 MESES



Paso 3: Ahora que ya agregamos la definición del Plan, procederemos a realizar la programación de pagos. Para activar el plan y programar algunos pagos, haga "doble clic" sobre el plan de pagos.



Paso 4: Para que aparezca la ventana que se utiliza para programar un pago, haga "clic" en la opción [Programar Pago...]. Inserte los datos que se le solicitan:

Cuando concluya el ingreso de todos los datos, haga "clic" en [Programar Pago].

Descripción de los datos para Agregar un pago programado

Concepto de Cobranza	Seleccione el código de cobranza que va a utilizar. P.e. Colegiatura, Cooperación, etc.
Año y Mes al que corresponde la programación	Año y Mes en el cual se debe realizar el pago.
Número de parcialidad	En caso de que este pago se vaya a dividir en varias parcialidades, indique el número de parcialidad. Nota: Tendrá que agregar cada una de las parcialidades.
Periodo a Realizarse	Indique la fecha de inicio y de vencimiento del pago.
Cantidad a cobrar	Indique la cantidad que los alumnos, deberán cubrir.
Utilizar políticas de Descuentos y Recargos...	Marque esta casilla si este pago, utilizará las políticas para cálculo de Descuentos y Recargos de este plan.
Aplica pronto pago	Marque esta casilla, si desea aplicará el descuento por pronto pago.
Límite para pronto pago	Teclee la fecha límite para pronto pago.
Solo cuando se pague la totalidad	Seleccione esta casilla, cuando el descuento por pronto pago sea considerado SOLO cuando el alumno pague la totalidad del importe programado.

Descripción de los datos para Agregar un pago programado	
Dirigido a los grados. (opcional)	Utilizado para indicar que un cobro será programado para los alumnos de un grado en especial.
	Los grados deberán teclearse entre comillas y separados por comas. P.e: La secuencia "1", "3" indicará que los pagos se programarán para los alumnos de 1º y 3º.



Cualquier dato, puede modificarse posteriormente utilizando la opción [Modificar Pago], de esta misma ventana.

¿Cómo eliminar un pago que ya había sido programado?



Paso 1: Seleccione el ciclo escolar, nivel educativo y el plan de pagos que contiene el pago programado previamente:

Seleccione el nivel Con "doble clic" elija el plan de pagos.	Ciclos Escolares: 2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02" Nivel Educativo: SEC-Secundaria Planes de Pagos registrados para el nivel: PLANDEMO, PLNSEC_1
---	--

[Agregar Plan...](#)
[Eliminar Plan...](#)
[Modificar Plan...](#)



Paso 2: Despues de seleccionar el plan de pagos, se visualizarán todos los pagos programados que contenga dicho plan.

Haciendo "clic" seleccione el pago que desea eliminar.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Diciembre</th><th>2001</th><th>01/12/2001</th><th>10/12/2001</th><th>\$1,800.00</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Enero</td><td>2002</td><td>01/01/2002</td><td>10/01/2002</td><td>\$1,800.00</td></tr> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Febrero</td><td>2002</td><td>01/02/2002</td><td>10/02/2002</td><td>\$1,800.00</td></tr> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Marzo</td><td>2002</td><td>01/03/2002</td><td>10/03/2002</td><td>\$1,800.00</td></tr> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Abril</td><td>2002</td><td>01/04/2002</td><td>10/04/2002</td><td>\$1,800.00</td></tr> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Mayo</td><td>2002</td><td>01/05/2002</td><td>10/05/2002</td><td>\$1,800.00</td></tr> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Junio</td><td>2002</td><td>01/06/2002</td><td>10/06/2002</td><td>\$1,800.00</td></tr> <tr><td>COLEGIATURA</td><td>Julio</td><td>2002</td><td>01/07/2002</td><td>01/07/2002</td><td>\$2,500.00</td></tr> </tbody> </table>		Diciembre	2001	01/12/2001	10/12/2001	\$1,800.00	COLEGIATURA	Enero	2002	01/01/2002	10/01/2002	\$1,800.00	COLEGIATURA	Febrero	2002	01/02/2002	10/02/2002	\$1,800.00	COLEGIATURA	Marzo	2002	01/03/2002	10/03/2002	\$1,800.00	COLEGIATURA	Abril	2002	01/04/2002	10/04/2002	\$1,800.00	COLEGIATURA	Mayo	2002	01/05/2002	10/05/2002	\$1,800.00	COLEGIATURA	Junio	2002	01/06/2002	10/06/2002	\$1,800.00	COLEGIATURA	Julio	2002	01/07/2002	01/07/2002	\$2,500.00
	Diciembre	2001	01/12/2001	10/12/2001	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Enero	2002	01/01/2002	10/01/2002	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Febrero	2002	01/02/2002	10/02/2002	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Marzo	2002	01/03/2002	10/03/2002	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Abril	2002	01/04/2002	10/04/2002	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Mayo	2002	01/05/2002	10/05/2002	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Junio	2002	01/06/2002	10/06/2002	\$1,800.00																																												
COLEGIATURA	Julio	2002	01/07/2002	01/07/2002	\$2,500.00																																												
Asistente para crear Planes... Programar Pago... Eliminar pago... Modificar pago... Imprimir Planes Salir																																																	



Paso 3: Despues de seleccionar el pago a eliminar, haga "clic" en la opción [Eliminar Pago]. El sistema pedirá una confirmación.

Importante: No se eliminarán pagos que estén siendo utilizados en alguna forma.

Especificación de políticas de recargos y descuentos

Control Escolar GES contempla un procedimiento estándar para realizar el cálculo de descuentos y recargos. Este procedimiento permite indicar:

- Descuento por Pago Anticipado. Cuando se realiza un pago en fechas anteriores a la fecha de inicio programada.
- Descuento por "Pronto Pago". Este descuento, como su nombre lo indica, concede una distinción a los pagos recibidos durante los primeros días del periodo de pago oportuno.
- Descuento por Pago Antes del Vencimiento. No es tan común, pero puede otorgarse un descuento especial por pagar antes del vencimiento.

Cada institución podrá indicar si desea utilizar cada descuento o recargo.

Esta librería puede ser desarrollada en distintos lenguajes de programación.

- Recargos por pago vencido antes de la conclusión del periodo. Son los recargos que se cobran, después del vencimiento pero antes de la conclusión del periodo (este periodo comúnmente es un mes).
- Recargos por pago vencido en los siguientes periodos. Son los recargos que se generarán cuando los pagos se reciban después de la conclusión del periodo (por ejemplo, en el mes siguiente).

El procedimiento estándar se aplica por cada plan de pagos y considera un cálculo simple mediante la indicación de un porcentaje o una cantidad por cada elemento del descuento.

Si el procedimiento estándar no satisface los requerimientos de su institución, podrá desarrollarse una librería externa para cálculo de descuentos y cobros.

Para indicar las políticas de recargos y descuentos, siga este procedimiento:

Paso 1: Desde la ventana de configuración de planes de pago, seleccione el nivel y plan para el que sea indicar las políticas; posteriormente seleccione la opción [Especificar las políticas de recargos y descuentos...]

Planes de Pago

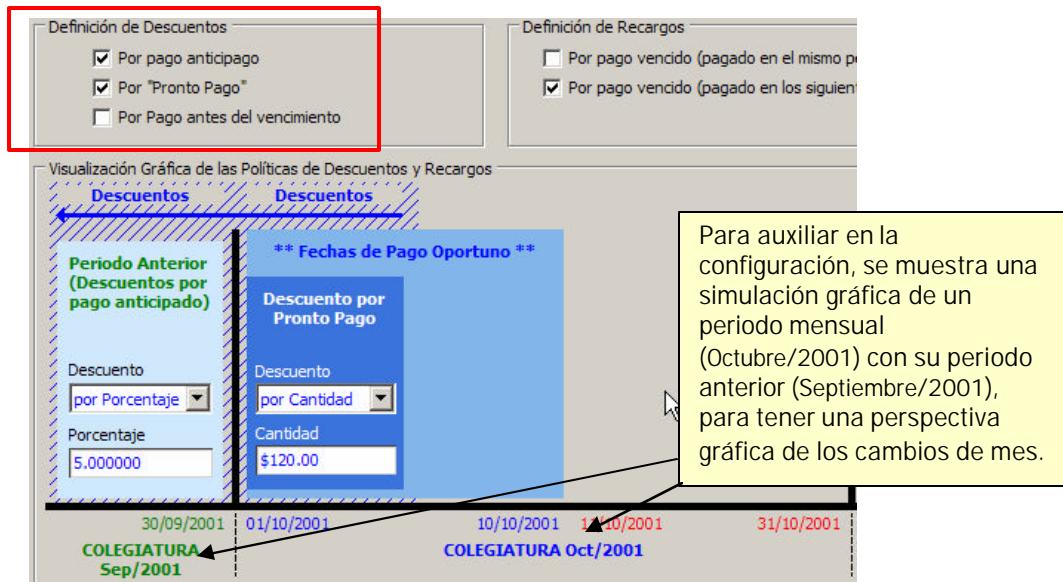
Ciclos Escolares	2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"										
Nivel Educativo	SEC-Secundaria										
Planes de Pagos registrados para el nivel	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción del Plan de Pagos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLNSEC_1</td> <td>PLAN 10 MESES</td> </tr> <tr> <td>PLNSEC_2</td> <td>PLAN EXTERNO</td> </tr> <tr> <td>PLNSEC_3</td> <td>SECUNDARIA</td> </tr> <tr> <td>SECEXTRA1</td> <td>PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción del Plan de Pagos	PLNSEC_1	PLAN 10 MESES	PLNSEC_2	PLAN EXTERNO	PLNSEC_3	SECUNDARIA	SECEXTRA1	PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002
Código	Descripción del Plan de Pagos										
PLNSEC_1	PLAN 10 MESES										
PLNSEC_2	PLAN EXTERNO										
PLNSEC_3	SECUNDARIA										
SECEXTRA1	PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002										
Políticas del Plan	Especificar las políticas de recargos y descuentos...										

Paso 2: En la siguiente ventana se podrán habilitar o deshabilitar las distintas variantes de descuentos y recargos.

Al configurar políticas se puede hacer una simulación, para comprobar los parámetros de descuentos y recargos.

Teclee la fecha de pago y la cantidad.

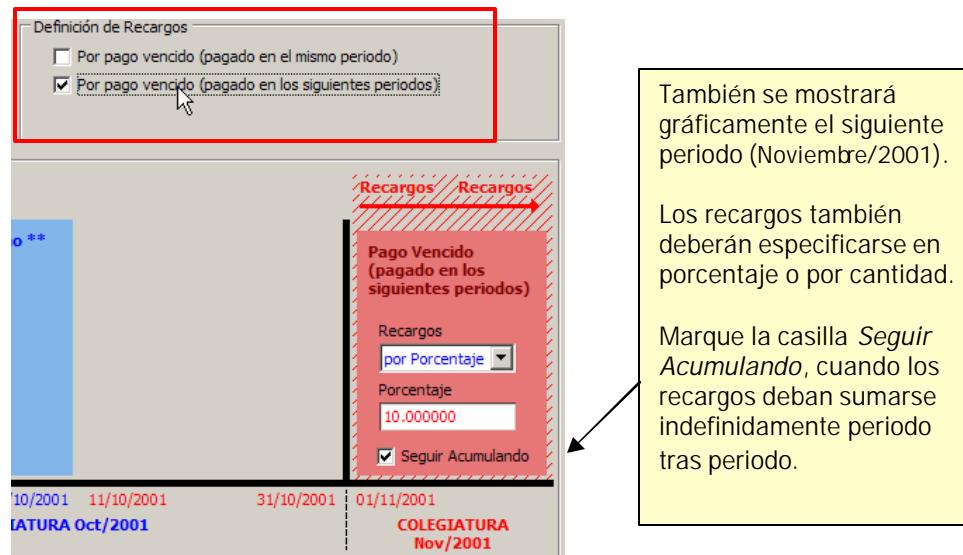
Paso 3: Ahora indique los descuentos que aplicarán para este plan de pagos, marcando las casillas correspondientes.



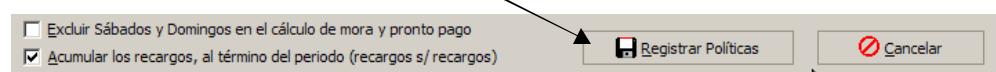
Observe que cada tipo de descuento debe complementarse con su respectivo porcentaje de descuento o cantidad.

Nota: En esta pantalla de configuración no se especifica la fecha en que concluye el plazo de pronto pago, esta fecha deberá especificarse desde la programación de pagos que se explicó en páginas anteriores.

Paso 4: Luego, si así lo desea, indique los recargos que aplicarán.



Después de complementar los parámetros de descuentos y recargos haga "clic" en la opción [Registrar Políticas].



¿Cómo obtener un Listado de los planes de pago?



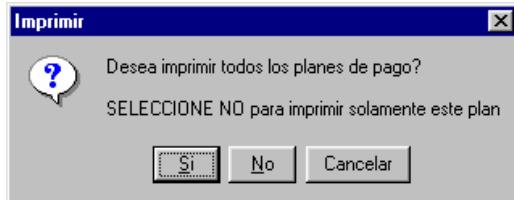
Paso 1: Desde la opción Creación de Planes de Pago seleccione el ciclo, nivel escolar y el plan de pagos, adecuado:



Paso 2: Haga "clic" en la opción [*Imprimir*].

En este punto tendrá la posibilidad de elegir si desea imprimir todos los planes de pagos del nivel o bien, solamente el plan seleccionado.

Seleccione una opción de acuerdo a sus necesidades.

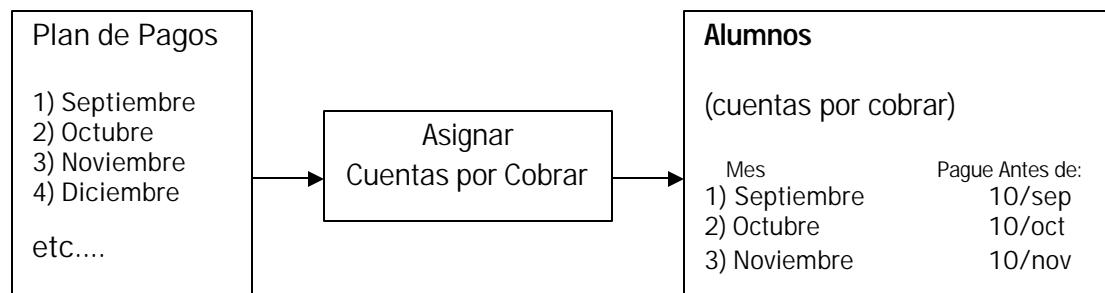


Este es un ejemplo del listado que se obtiene:

COLEGIO CAVIADENSE DE CUERNAVACA LISTADO GENERAL DE PLANES DE PAGO PARA EL NIVEL "Secundaria" Periodo Escolar 2001 - 2002						
Nivel Educativo: Secundaria	Plan de Pagos: PLNSEC_1	PLAN 10 MESES				
CONCEPTO DEL PAGO	AÑO	MES	DESDE:	HASTA	UNITE PRONTO PAGO	CANTIDAD DEDICADA A LOS PAGOS:
COLABORATURA	2001	SEP	01/09/2001	10/09/2001	09/09/2001	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2001	OCT	01/10/2001	10/10/2001	09/10/2001	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2001	NOV	01/11/2001	10/11/2001	05/11/2001	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2001	DIC	01/12/2001	10/12/2001	05/12/2001	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2002	JAN	01/01/2002	10/01/2002	05/01/2002	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2002	FEB	01/02/2002	10/02/2002	05/02/2002	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2002	MAR	01/03/2002	10/03/2002	05/03/2002	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2002	ABR	01/04/2002	10/04/2002	05/04/2002	1,20.00 (Resto los creditos)
COLABORATURA	2002	MAY	01/05/2002	10/05/2002	05/05/2002	1,20.00 (Resto los creditos)

Asignación de Cuentas por Cobrar

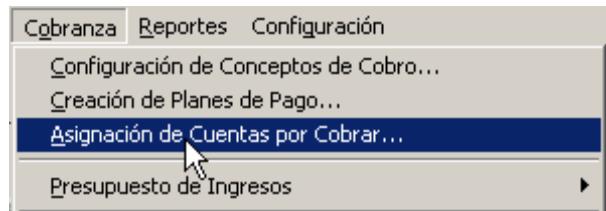
En *Control Escolar GES* los *pagos programados* se convierten en *Cuentas por Cobrar*, con ellas la institución podrá dar seguimiento a los adeudos que tengan los alumnos, mediante su registro personal de Cuentas por Cobrar. Usted no podrá realizar cobros derivados de los planes de pago, hasta que se haga la asignación de cuentas.



De esta forma, Control Escolar GES, da seguimiento particular a cada alumno, de los pagos que debe hacer, la cantidad que debe cubrir y la fecha en que los pagos vencen.

Esto nos permitirá también, obtener presupuestos de Ingresos de acuerdo a las cuentas por cobrar asignadas.

La *Asignación de Cuentas por Cobrar*, se realiza en una opción con igual nombre y que está ubicada en el submenú de **Control de Cobranza**.



La ventana que utilizaremos tiene esta apariencia:

Las cuentas por cobrar se pueden asignar por nivel, por grupo o por alumno.

Si el nivel, grupo o alumno, ya tienen planes asignados aparecerán en esta lista.

Aquí se mostrará una lista de planes de pago, que pueden ser asignados.

Primer Paso: Seleccione el ámbito para el que desea asignar cuentas por cobrar	
<input type="radio"/> Por Nivel	<input type="radio"/> Por Grupo
<input type="radio"/> Por Alumno	
Nivel	PRE-Preparatoria
Total de alumnos por Nivel: 46	
Segundo Paso: Si desea asignar o actualizar un plan de pagos, selecciónelo de esta lista	
Planes de pago disponibles	<input type="checkbox"/> Utilizar todos los cobros existentes en el plan de pagos.
Tercer Paso: De la siguiente lista, seleccione los planes de pago que deseé eliminar	
Planes de pago ya asignados a este nivel	
Acción a realizar en las cuentas por cobrar de los planes eliminados:	Transferir las cantidades a las nuevas cuentas creadas
Nota: Con esta acción TODAS las cuentas por cobrar de los alumnos de este nivel se actualizarán, excepto aquellas que se encuentren "cerradas" o las que hayan sido agregadas individualmente.	
<input type="button"/> Iniciar Creación... <input type="button"/> Cancelar	

Control Escolar GES, fue desarrollado pensando en dotar a las Instituciones educativas, con un sistema para el control de cobranza eficiente y flexible, por ello, cuenta con la capacidad de sustituir dinámicamente planes de pago, por Ejemplo:

"Un alumno al iniciar el ciclo escolar puede optar por el Plan de Pagos "X" y utilizarlo por 5 meses, sin embargo, por alguna circunstancia decide cambiar al Plan "Y"."

La ventaja es que hace posible realizar el cambio dinámicamente y abonar al nuevo plan, los pagos ya realizados en el plan anterior.

¿Cómo asignar cuentas por Cobrar?



Paso 1: *Control Escolar GES* tiene la capacidad de crear cuentas por cobrar por nivel o sección, grupo o alumno. A esto se le denomina *ámbito de creación*. Seleccione el *ámbito* que necesite.

Paso 2: En este punto existen 3 posibilidades:

- Si eligió como *ámbito* al *Nivel*, Seleccione un nivel, como aquí se muestra:

Con este *ámbito*, creará *cuentas por cobrar* para todos los alumnos de un nivel escolar. P.e. Para todos los alumnos de Primaria.

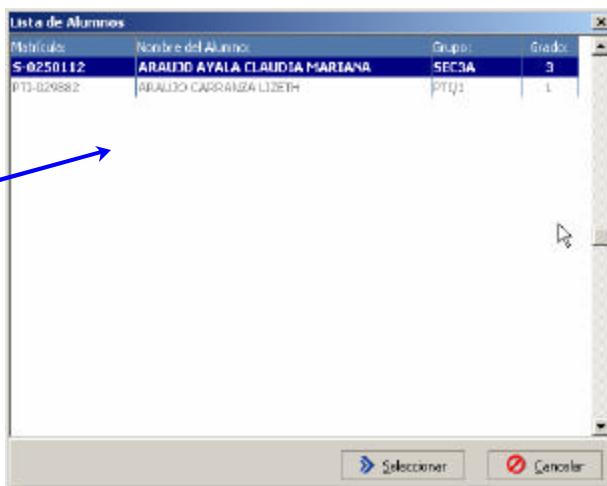
- Si en el *ámbito* eligió *Grupo*, deberá seleccionarlo (tecleando su secuencia) como en este ejemplo:

Con este *ámbito*, creará cuentas por cobrar solamente para los alumnos de un grupo.

- Si en el *ámbito* seleccionó la modalidad *Alumno*, utilice la opción [Buscar] para localizar al alumno correcto.

Escriba el apellido paterno del alumno para aumentar la precisión de la búsqueda.

Con este *ámbito*, creará cuentas por cobrar para un alumno exclusivamente.

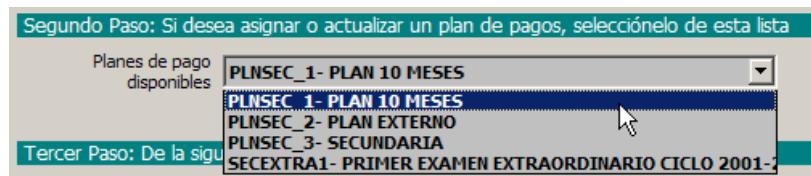


Al aparecer la lista de alumnos que coincidan con el apellido paterno seleccione al alumno que usted realmente desea utilizar.

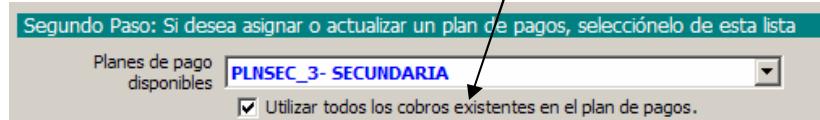
Para seleccionarlo haga "doble clic" sobre el alumno.



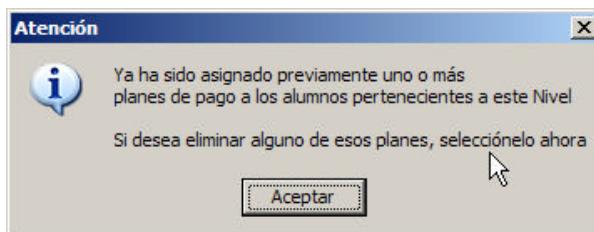
Paso 3: El sistema mostrará una lista de los planes de pago disponibles, usted deberá seleccionar el que deba asignar.



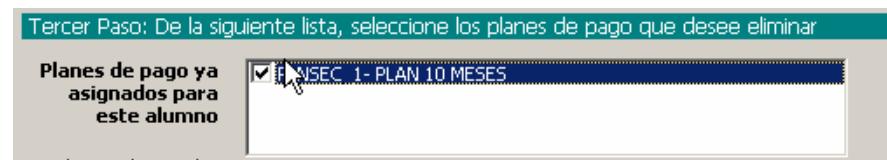
Normalmente el sistema asignará todos los conceptos programados en el plan. Si no lo desea así, desmarque la casilla "Utilizar todos los cobros existentes en el plan de pagos".



Paso 4: Control Escolar GES también detectará los planes de pago asignados anteriormente a este nivel, grupo o alumno.



Si desea sustituir alguno o algunos de estos planes, márquelo haciendo "clic" en la casilla adjunta.



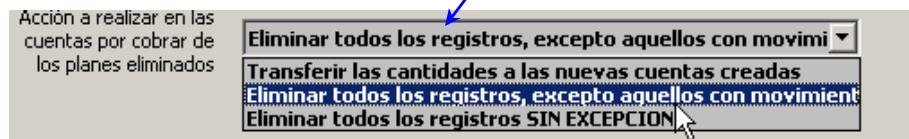
Si no se encuentran planes asignados esta lista aparecerá vacía.



Paso 5: Si ha optado por sustituir alguno de los planes anteriormente asignados, deberá elegir también, la acción que se realizará con los

*¿Cómo sustituir
un plan de
pagos que ya
fue utilizado
con
anterioridad?*

pagos que probablemente ya se hayan efectuado al plan o planes anteriores.



La lista de opciones respecto a la acción a realizar son las siguientes:

- Transferir las cantidades a las nuevas cuentas creadas. Elimina las cuentas anteriores, pero abona las cantidades pagadas a las cuentas del plan nuevo.
- Eliminar todos los registros, excepto aquellos con movimientos. Elimina todas las cuentas anteriores, excepto las que tienen movimientos, es decir, aquellas a las que fue abonada alguna cantidad.
- Eliminar todos los registros SIN EXCEPCION. Elimina todas las cuentas del plan anterior sin conservar los saldos. Resulta difícil pensar que una institución educativa, desee eliminar todo rastro de pagos ya efectuados.

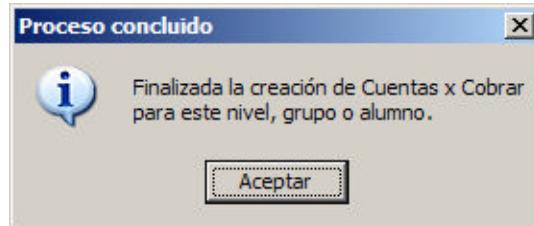


Paso 6: Para iniciar la creación de las cuentas por cobrar, haga "clic" en la opción [Iniciar Creación...]. Conteste afirmativamente a las preguntas de confirmación.

Al estar realizando la creación de cuentas, el sistema mostrará un recuadro donde Usted podrá observar el avance del proceso.



Cuando se haya terminado la creación de cuentas, el sistema enviará este aviso:



Presupuesto de Ingresos

Al asignar las cuentas por cobrar de los alumnos, éstas tienen múltiples aplicaciones. Control Escolar GES cuenta con la capacidad para analizar dichas cuentas por cobrar y así generar un presupuesto de ingresos por cada ciclo escolar.

Tenemos dos variantes de presupuesto de ingresos:

- El **presupuesto analítico simple**, nos proporciona información por nivel educativo o grado o grupo, acerca de las expectativas de captación por cada concepto que aparece en los planes de pago:

Como ejemplo tenemos el siguiente listado, que nos muestra un Plan de pagos a 10 meses y determina la cantidad que esperamos captar por cada pago:

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRESUPUESTO DE INGRESOS DESDE EL DIA 01/09/2001 AL 15/06/2002							
NIVEL EDUCATIVO: "SEC" Secundaria							
Rende- Pago:	Alum- no:	Concep- to de Cobro:	Correspon- dencia:	Cantidad Programada:	menos Becas:	Duración Descuentos:	Cantidad Pagada:
* Plan de Pago: PLNSEC_1 PLAN 10 MESES							
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	SEP/2001	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	OCT/2001	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	NOV/2001	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	DIC/2001	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	JAN/2002	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	FEB/2002	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	MAR/2002	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	ABR/2002	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	MAY/2002	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
PLNSEC_1	29	COL COLEGATURA	JUN/2002	\$62,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$60,600.00
Total por Plan:				\$622,000.00	\$22,400.00	\$0.00	\$489,600.00
TOTAL POR NIVEL DE SECCION:				\$622,000.00	\$22,400.00	\$0.00	\$489,600.00
GRAN TOTAL:				\$622,000.00	\$22,400.00	\$0.00	\$489,600.00
PORCENTAJE DE RECUPERACION: 54.943%							

FUENTE: Planes de Pago y Cuentas por cobrar de alumnos.

Es conveniente mencionar que este informe muestra las deducciones que los alumnos que tienen beca, por ello las cifras mostradas son totalmente apegadas a la realidad. Asimismo, para mantener una estimación conservadora de los ingresos, este reporte puede considerar los descuentos por pronto pago.

En este mismo reporte obtenemos un porcentaje de la recuperación sobre el presupuesto total.

También podemos obtener este presupuesto mostrando alumno por alumno.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRESUPUESTO DE INGRESOS DESDE EL DIA 01/09/2001 AL 15/06/2002							
NIVEL EDUCATIVO: "SEC" Secundaria							
Rende- Pago:	Alum- no:	Concep- to de Cobro:	Correspon- dencia:	Cantidad Programada:	menos Becas:	Duración Descuentos:	Cantidad Pagada:
* Plan de Pago: PLNSEC_1 PLAN 10 MESES							
Alumno: ARAMA URVILLE SALVADOR							
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	SEP/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	OCT/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	NOV/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	DIC/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	JAN/2002	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	FEB/2002	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	MAR/2002	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	ABR/2002	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	MAY/2002	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	JUN/2002	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
Alumno: AVILES CORTEZ ANA RAM							
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	SEP/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	OCT/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00
PLNSEC_1	1	COL COLEGATURA	NOV/2001	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00

- b) El presupuesto calendarizado, nos muestra un panorama mensual, respecto a los ingresos esperados por cada concepto.

Aquí vemos un ejemplo que considera los meses de Septiembre 2001 a Junio 2002.



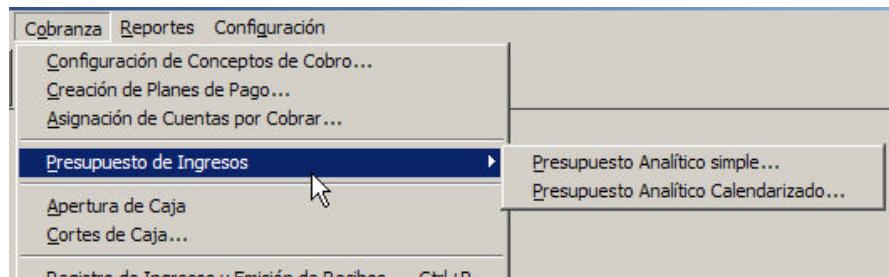
COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRESUPUESTO DE INGRESOS CALENDARIZADO DESDE EL DIA 01/09/2001 AL 15/06/2002						
NIVEL EDUCATIVO: "SEC" Secundaria						
Plan de Pagos	Alumnos	Concepto de Cobro	SEP/2001 MAY/2002	OCT/2001 JUN/2002	NOV/2001	DIC/2001
PLNSEC_1	29	COL COLEGIA TURA	48,960.00 48,960.00	48,960.00 48,960.00	48,960.00	48,960.00 48,960.00
		TOTAL POR NIVEL O SECCION:	\$ 48,960.00 \$ 48,960.00	\$ 48,960.00 \$ 48,960.00	\$ 48,960.00	\$ 48,960.00 \$ 48,960.00
		GRAN TOTAL:	\$ 48,960.00	\$ 48,960.00	\$ 48,960.00	\$ 48,960.00
					\$ 48,960.00	\$ 48,960.00

FUENTE: Planes de Pago y Cuentas por cobrar de alumnos.

¿Cómo obtener los presupuestos de ingresos?

El procedimiento para obtener los presupuestos es el siguiente:

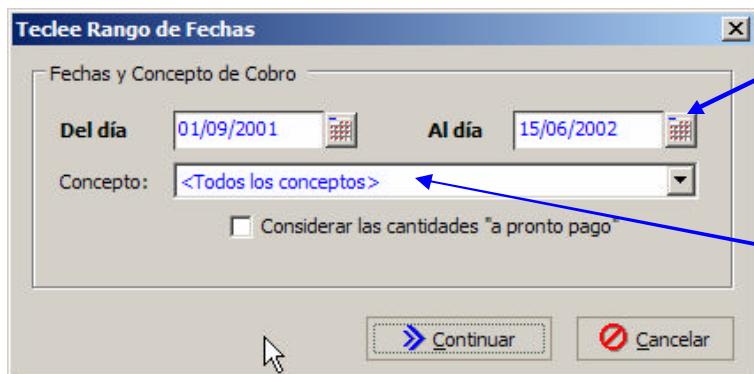
-  Paso 1: Utilice la opción [Presupuesto de Ingresos], que se obtiene en el menú Cobranza. De acuerdo a las diferencias entre el presupuesto simple y calendarizado, elija el presupuesto que quiera obtener e ingrese a la opción correspondiente del submenú.



-  Paso 2: Ahora elija un ámbito de selección de alumnos (por Grupo, por todo un nivel o sección, nivel y grado o de toda la institución).



-  Paso 3: Luego seleccione el rango de fechas de las cuales desea obtener el presupuesto. También podrá solicitar el presupuesto por alguno de los conceptos de cobro.



El sistema sugerirá las fechas de acuerdo al ciclo escolar activo.

El sistema considerará todos los conceptos de cobro a menos que seleccione uno específico.

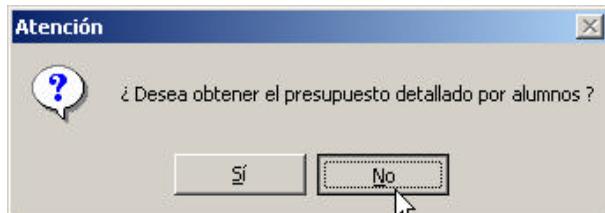
El presupuesto tiene la posibilidad de considerar los descuentos por pronto pago y así aplicar en todos los pagos programados esta deducción.

¿Por qué es útil obtener un presupuesto de ingresos considerando los descuentos por pronto pago?

Si la institución otorga descuentos por pronto pago y considera un presupuesto sobre cantidades normales, estará obteniendo estimaciones más altas a la realidad, lo cual puede dar lugar a una planeación financiera incorrecta. Por ello, sugerimos considerar esta opción y obtener una estimación más conservadora de ingresos.



Paso 4: En el caso del presupuesto analítico simple, el sistema preguntará si desea obtenerlo detallado por alumnos.



Ambos presupuestos cuentan con un reporte predeterminado, que se puede enviar a la impresora o previsualizar en pantalla.

Proceso General de Cobranza

1. Modalidades de Cobranza.

Uno de los múltiples beneficios y bondades de Control Escolar GES, es que permite la utilización de dos modalidades de cobranza.

- Modalidad de Control de Caja Única. Es la modalidad tradicional en la cual se cuenta con un único punto de cobranza.

Características:

- Mantiene un número consecutivo de recibo permanente.
- Los cortes de caja se obtienen de la cobranza total, no se puede separar cobros por nivel ni por cajero.
- Es muy sencilla, y no se requiere de aperturas de caja.

- b) Modalidad de Control Extendido de Cajas. Es la modalidad de múltiples cajas, en la cual se pueden operar simultáneamente procesos de cobro en distintas partes de la institución.

Características:

- o Operación de varias cajas, incluso simultáneamente.
- o Mantiene un número consecutivo de recibo, por cada sesión de cobro.
- o Posibilidad para manejar varios turnos de cobranza por día.
- o Durante el tiempo de operación de una caja, ésta es asignada a un usuario, siendo este usuario el único que puede operar la caja.
- o Se realizan cortes de caja, para impedir el cobro.
- o Los cortes de caja se obtiene por cada sesión o turno de cobranza.
- o El estado de la cobranza de cada caja, puede ser monitoreado desde cualquier punto de la red, por el supervisor de cajas.

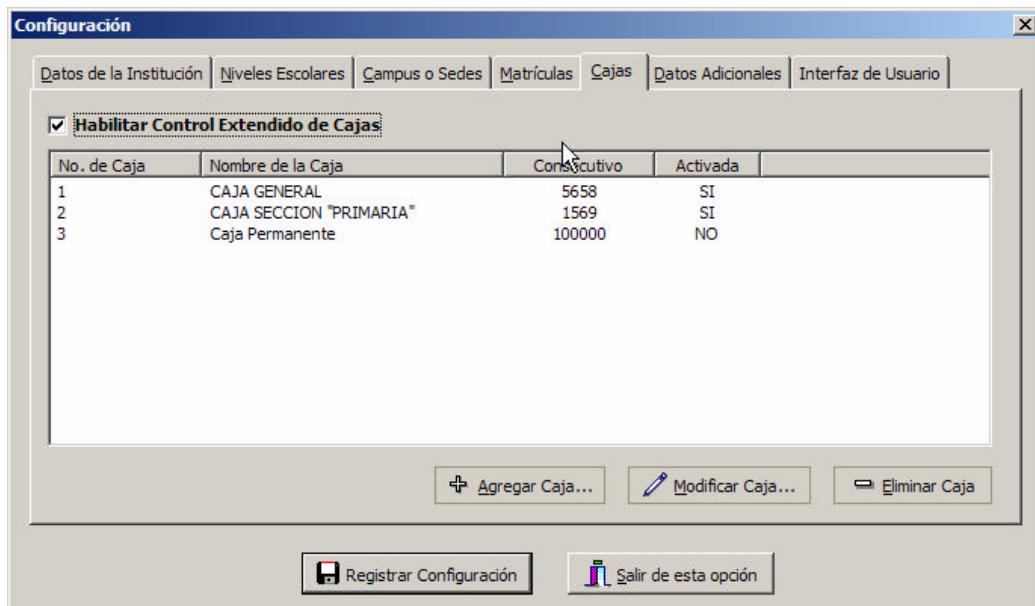
2. Configuración de las Cajas.

Un principio indispensable a través del cual prepararemos nuestro sistema para proceder a cualquier tipo de cobro, es la configuración de al menos un punto de recepción de cobros comúnmente denominado "Caja".

Nuestro sistema le permitirá configurar cualquier cantidad de "Cajas", y en la operación, podrán ser utilizadas para recibir cobros exclusivos de alguna sección en particular, por ejemplo *Sección Primaria*, o bien podrán ser destinados a Cajas Generales, en donde se podrán recibir cobros de cualquier sección.

A cada caja se le asigna un **Número Único**, además de un nombre de caja.

Para realizar la configuración de "Cajas", ingrese a la ventana de **Configuración General** y seleccione la pestaña **Cajas**, tal como aquí se muestra:



Desde esta opción se podrán agregar todas las cajas que sean necesarias.

Para ver los detalles de la configuración de cajas, vea el capítulo *Configuración*.

Operación de Cajas bajo la modalidad de Caja Única

Para la operación de una caja, solo basta con tener configurada una caja e ingresar a la opción de Registro de Ingresos. Para mayor referencia vaya directamente a la sección *Registro de Ingresos* en este capítulo.

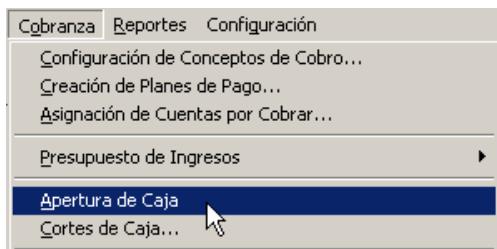
Operación de Cajas bajo la modalidad de Control Extendido

Para la operación de una caja bajo esta modalidad, debe realizarse una apertura y un corte de caja.

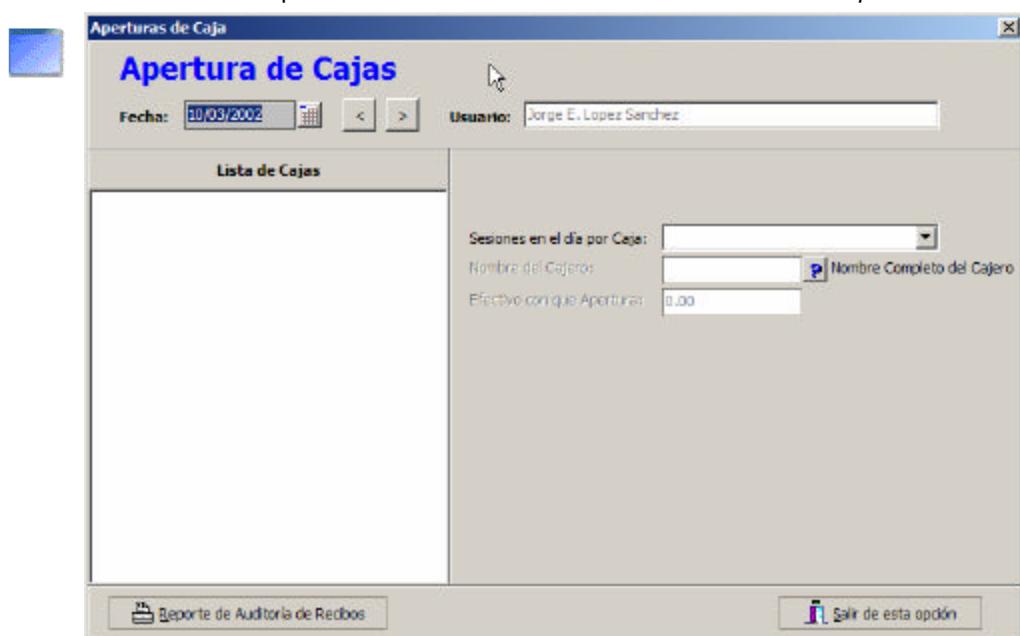
1. Apertura de Cajas. Es la activación de una caja, asignándole un operador o cajero. La apertura permitirá proceder al registro de cobros, con lo cual se permitirá el control por caja, turno y usuario.

Para abrir una caja, siga estos sencillos pasos:

Paso 1: Ingrese a la opción **Apertura de Caja** ubicada en el menú **Cobranza**.



Paso 2: Ahora aparecerá la ventana en donde se realizará la *Apertura*.





Paso 3: Teclee la fecha en la cual se necesita la operación de una caja.

Apertura de Cajas

Fecha: 09/10/2001

Paso 4: Acto seguido, el sistema mostrará todas las cajas configuradas, indicando cuales están disponibles y cuales ya están EN USO.

Las cajas que muestran la leyenda "NO ABIERTO", están disponibles.

Apertura de Cajas

Fecha: 09/10/2001

Lista de Cajas

- 1- "CAJA GENERAL"
NO ABIERTO
- 2- "CAJA SECCION "PRIMARIA""
NO ABIERTO

Las cajas que aparecen en color gris, y muestran la leyenda "EN USO DESDE...", no están disponibles.

Apertura de Cajas

Fecha: 11/10/2001

Lista de Cajas

- 1- "CAJA GENERAL"
EN USO DESDE 10: 0 hrs.
- 2- "CAJA SECCION "PRIMARIA""
NO ABIERTO



Paso 5: Para proceder a la apertura de caja, haga "doble clic" sobre la caja que desee utilizar.

Inmediatamente el sistema nos mostrará la opción **Realizar Apertura**.

Realizar Apertura

Sesiones en el día por Caja: Ninguna

Nombre del Cajero:

Efectivo con que Apertura: 0.00

Cuando aparezca la opción **Realizar Apertura**, el sistema nos indica que está preparado para recibir la indicación y los datos de la apertura.

+ Realizar Apertura

Paso 6: Haga "clic" en la opción [Realizar Apertura].



Paso 7: Ahora ingresaremos los datos de la operación de Apertura.

Realizar Apertura

Sesiones en el día por Caja: Ninguna

Nombre del Cajero: pedro

Efectivo con que Apertura: 350.00

Hora de Apertura: 09:08:46 a.m.

Recibo Inicial: 10451

Realizar Apertura

Después de completar todos los datos, haga "clic" en la opción *Realizar Apertura*.

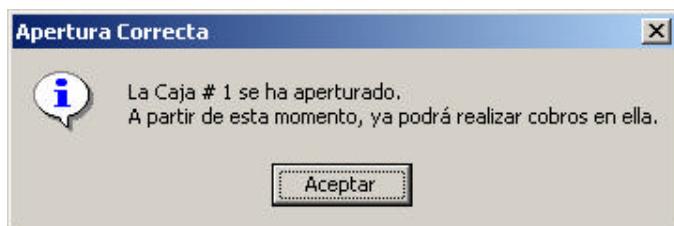
Descripción de los datos para realizar apertura

Nombre del Cajero	Teclee el nombre de usuario (con el que ingresa al sistema) del operador de caja (cajero).
Efectivo con que Apertura.	Efectivo con el cual se inicia la operación de caja.
Hora de apertura	El sistema tomará la fecha de la máquina, modifíquela si está incorrecta.
Recibo Inicial	Ingrese el número del recibo o comprobante de pago con el cual se inicia la sesión de cobro.



Cuando haya completado los datos anteriores haga "clic" sobre la opción [Realizar Apertura].

En este momento se inicia la sesión de operación de una caja (*Sesión de Caja o Turno*) y un usuario del sistema se constituye en un *operador de caja o Cajero*.



2. Operación de Cajas. Para utilizar una caja y registrar cobros, se requiere lo siguiente:

- a) Que el operador de caja o cajero, tenga una caja asignada desde una apertura.
- b) Que el usuario ingrese al sistema, utilizando su respectivo nombre de usuario y contraseña. Si el sistema se opera con un nombre de usuario distinto al del operador asignado en la apertura, no se podrán registrar cobros.

Para ver la forma de registrar cobros, vea la sección Registro de Ingresos y emisión de Recibos, más adelante en este mismo capítulo

La operación de caja continúa al realizar el Corte y el Cierre, pasos que a continuación se explican.

3. Cortes de Caja. Un corte de caja nos permite detener la cobranza en alguna caja activa y finalmente nos permite acceder al mecanismo de cierre de caja.

En Control Escolar GES la opción Cortes de Caja, nos permite además realizar un monitoreo permanente de la cobranza en cualquier caja activa.

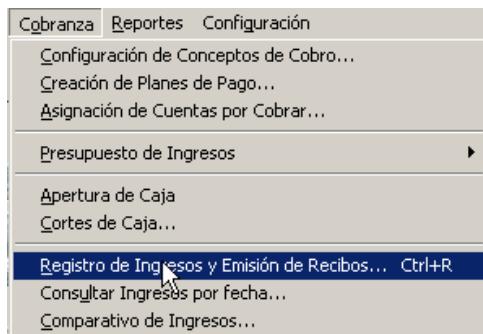
Para analizar a fondo esta función, consulte la sección *Realización de Cortes de Caja* en este mismo capítulo.

Registro de Ingresos y Emisión de Recibos

El registro de ingresos es el mecanismo por el cual se realizan los abonos y cancelaciones por pago de las cuentas por cobrar asignadas a los alumnos. Dicho de otra manera, cuando un alumno acude a la *caja* de la institución a realizar un pago, el sistema realizará un abono de forma directa y automática a una o varias de sus cuentas por cobrar (según sea el caso).

Control Escolar GES, ofrece la posibilidad de recibir pagos programados, pagos esporádicos, abonar anticipos (al saldo o a los recargos), liquidar anticipadamente, cálculo automático de recargos o bonificaciones, así como el manejo de becas.

La opción *[Registro de Ingresos y Emisión de Recibos]*, se ubica en el submenú de Cobranza.



La ventana para el Registro de Ingresos es la siguiente:

Como se puede observar, la pantalla de registro de ingresos está preparada para aceptar pagos por alumno o por familia.

Para realizar cobros por familia, es requisito indispensable que previamente se hayan formado las familias (vea el capítulo de *Control de Alumnos*).

¿Cómo registrar un Cobro?



Paso 1: Para empezar, es necesario seleccionar la forma en que se va a aplicar el cobro, por alumno o por familia.

Paso 2: Ahora seleccione la opción [Siguiente Pago].



Esta opción actuará dependiendo de la forma de cobro seleccionada (Alumno o Familia):

Por alumno: Mostrará la ventana de selección de Alumnos, en donde podremos elegir un alumno (por nombre o por matrícula).

Por familia: Cuando seleccionemos familia, aparecerá la ventana de selección de familias, donde elegiremos la familia a la cual realizaremos el cobro:



Paso 3: Despues de seleccionar al Alumno o Familia, se deberá teclear la fecha en la que se está realizando el cobro. Al mismo tiempo, dependiendo de la modalidad de cobro se asignará número de recibo.

Registro de Ingresos

Seleccione forma de Cobro (Alumno o Familia)

por Alumno por Familia

Nombre del Alumno: JUAREZ CORTES ROSANNA

Matrícula: 00015248

Grupo: SEC/1

Datos para registro del pago

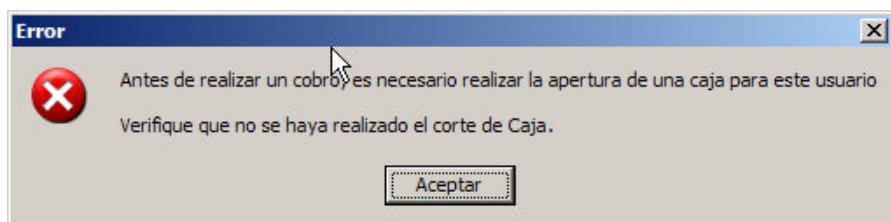
Fecha: 12/10/2001 | Caja: 1-CAJA GENERAL | No. Recibo: _____

Modalidad de Control de Caja Única:

Después de la fecha, el usuario deberá seleccionar manualmente la caja que utilizará para cobrar, el sistema verificará el status de ese caja y asignará su número de recibo consecutivo.

Modalidad de Control Extendido de Cajas:

Después de introducir la fecha, el sistema buscará una caja abierta en tal fecha para el usuario que está operando el sistema; cuando no exista una caja disponible, aparecerá un mensaje como el siguiente:



Cuando el sistema identifique una caja abierta en la fecha indicada, asignará el número de recibo que le corresponda.



Paso 4: Ahora el sistema mostrará todos los pagos que el alumno o alumnos tienen pendientes por cubrir incluyendo los adeudos. Usted deberá señalar los conceptos por cubrir en este pago, marcando la casilla de la columna **Pagar** como aquí se muestra:

Año:	Mes:	Plan de Pagos:	Concepto a Pagar	Cantidad Programada	Pagado Parcialmente	Pagar	Cantidad a Pagar:	Recargos:	Beca
2001	Sep	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,350.00	\$101.25	\$0.00
2001	Oct	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,350.00	\$0.00	\$0.00
2001	Nov	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2001	Dic	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2002	Ene	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2002	Feb	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2002	Mar	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2002	Abr	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2002	May	PLNKI_1	COLEGIATURA	\$1,350.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Agregar Cobro Esporádico... COLEGIATURA Oct/2001 Vence: 10/10/2001 Sub Total:

Las cuentas por cobrar vencidas se muestran con color ROJO.

Importante: Si el alumno o alumnos, tienen alguna beca asignada, el sistema automáticamente calculará las cantidades que apliquen y las mostrará en la columna **Beca**. De igual forma si se ha incurrido en alguna morosidad, se mostrará en la columna **Recargos** (ver imagen).

Las cantidades mostradas en las columnas Recargos, Beca y Descuentos, pueden ser modificadas por el usuario (si tiene asignado el privilegio de modificación libre de Recargos y Descuentos).

A medida que se marquen los renglones por cobrar, el sistema mostrará la cantidad a pagar en la parte inferior derecha de la ventana:

Sub Total:	\$3,600.00
+ Recargos:	\$200.00
- Becas:	\$0.00
- Descuentos:	\$100.00
= Total a Pagar:	\$3,700.00



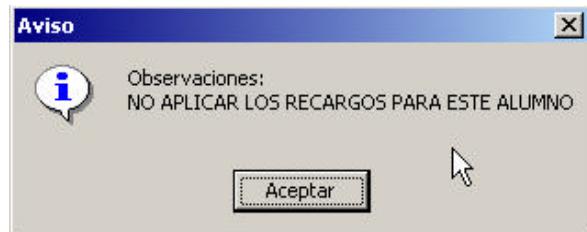
Paso 5: Si desea agregar alguna nota como observaciones para el recibo, escríbalo en el recuadro *Observaciones* como aquí se muestra:

Observaciones:	PAGA SU ADEUDO Y SE PONE AL CORRIENTE
<input type="checkbox"/> Mostrar un aviso con las observaciones de los alumnos	
admin	<input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Aceptar"/>

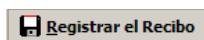
En algunas ocasiones los usuarios desean colocar anotaciones importantes, relacionados con funciones de cobranza, en la ficha general del alumno. P.e. No cobrar recargos.

Si desea obtener un aviso con las estas observaciones al momento de seleccionar los alumnos, marque la casilla "Mostrar un aviso con las observaciones de los alumnos".

Estas observaciones no se refieren a las observaciones del recibo.



Al marcar esta casilla, pasará a formar parte de la configuración global de su sistema y será válida también para los siguientes cobros.



Paso 6: Haga "clic" en la opción [Registrar el Recibo] para indicar la forma de pago. Responda afirmativamente a la pregunta de confirmación.

Sub Total:	\$2,700.00
+ Recargos:	\$101.25
- Becas:	\$0.00
- Descuentos:	\$0.00
= Total a Pagar:	\$2,801.25
<input style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar el Recibo"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="Salir de esta opción"/>	

Paso 7: Aparecerá la ventana para ingresar la forma de pago y la cantidad recibida.



Paso 7.1: Seleccione la forma de pago: Efectivo, Depósito Bancario, Tarjeta o Cheque.

Paso 7.2: Si el pago se hará en Depósito Bancario, Cheque o Tarjeta de Crédito, llene los espacios para Banco, Folio y Fecha de Operación. En el folio se puede indicar el número de la ficha de depósito, el número de cheque o número de autorización, según sea el caso.

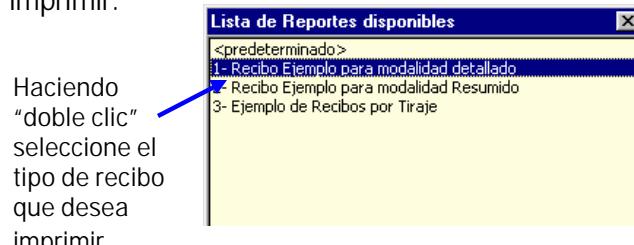
Paso 7.3: Por último escriba la cantidad recibida. Por seguridad, esta cantidad debe coincidir o ser mayor que la cantidad total que refleja la suma de cantidades en los pagos.

Con base en la cantidad recibida, el sistema le informará el cambio que debe ser proporcionado a la persona que está pagando (solo en los casos de pago en efectivo).



Paso 7.4: Para cerrar esta ventana y proceder al Registro del Pago, haga clic en la opción [Registrar Pago].

Paso 8: Despues de registrar el pago, aparecerá una ventana de confirmación para el envío del recibo a la impresora. Responda afirmativamente para proceder a la selección del tipo de recibo a imprimir.



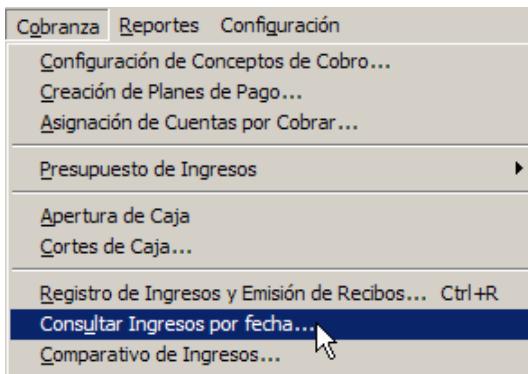
Control Escolar GES, le permite diseñar sus propios recibos; puede utilizar de igual forma hojas preimpresas o en blanco.

Ejemplo de un recibo, que incluye el desglose detallado de los conceptos pagados.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE						Fecha: 04/10/2001
						Recibo No.: 12006
						Grupo 2º "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 I
Nombre del Alumno:	ARANA UVALLE SALVADOR					
Plan de pago	Concepto de Pago	Cantidad	Recargos:	Beca	Descuentos:	
PLNSEC_1	COLEGIATURA Sep/2001 PAGO	1,800.00	200.00	0.00	0.00	
PLNSEC_1	COLEGIATURA Oct/2001 PAGO	1,800.00	0.00	0.00	100.00	
FORMA DE PAGO: EFECTIVO SE PONE AL CORRIENTE						SUBTOTAL 3,600.00
						CARGOS +: 200.00
						DESCUENTOS -: 100.00
						BECA -: 0.00
						TOTAL: 3,700.00
LE ATENDIÓ: Jorge E. López Sánchez						

Consulta de ingresos por fecha

Muy frecuentemente se tiene la necesidad de consultar la cobranza de algún día o de un rango de fechas, para esto hemos dispuesto la opción denominada “*Consultar Ingresos por fecha*”, esta opción está colocada como aquí se muestra en el submenú *Cobranza*.



Paso 1: Al aparecer la ventana de consulta, teclee el rango de fechas que desee (Desde y Hasta) y luego oprima la tecla *Intro*. Cuando desee consultar recibos de un solo día, ambas fechas deberán ser iguales.

Consulta de Ingresos por Fecha							
Consulta de Ingresos por Fechas							
Desde	01/10/2001	<input type="button" value=""/>	Hasta	00/00/00	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="<<"/>	<input type="button" value=">>"/>
Seleccione Caja: <input type="button" value=""/>							

Al teclear las fechas el sistema mostrará todos los pagos comprendidos en ese rango de fechas de todas las cajas.



Paso 2: Si desea filtrar los pagos sobre una caja en particular, seleccione la caja como aquí se indica.

Si desea avanzar y retroceder en los días consultados (de forma rápida) utilice las opciones:



Desde	01/10/2001		Hasta	31/10/2001		<>	>>
Seleccione Caja: <todas las cajas>							
<todas las cajas>							
Lista de pagos registrados:							
Fecha:	Recibo:	Grup:	Matri:	Familia o Nombre del Alumno:	Cantidad:	Estado:	
05/09/2001	12009	SEC2A	S-000005	RAMOS PEREZ MARTINEZ	\$3,400.00	Pagado	
05/09/2001	1345	SEC2A	S-000004	CECILIA SARABIA GABRIEL	\$300.00	Pagado	
05/09/2001	1346	PR1A	P-001231	ABURQUÍ DESQUEÑS NASSIM ELIAS	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1347	PR1A	P-10047	GILLOT LOMELIN CONY JUANICA	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1348	PR1A	P-001140	FLORES ESCOBAR SUSANA	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1349	PR1A	P-001140	COLORADO MARTINEZ LETICIA XONARA	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1350	SEClA	S-000366	CRUZ ZUALETA DIANA JOSEFINA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1351	SEClA	S-000297	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1352	SEClA	S-000263	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1353	SEClB	S-000282	CISNEROS MENDOZA NATHALI	\$3,350.00	Pagado	
05/09/2001	1354	SEClA	S-000285	CORREA MENDOZA HECTOR	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1355	SEClA	S-000260	MERCADO HAMMOND GRETA PAOLA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1356	PR1A	P-001234	ANG SANCHEZ ISRAEL ELIAS	\$1,350.00	Pagado	

Para un operador de caja, el sistema buscará la caja asignada y mostrará solo los recibos de su caja. Para el administrador o supervisor de cajas, el sistema permite ver los recibos de todas las cajas.



Este será el aspecto de la ventana señalada, con una vista de los recibos de un día

Consulta de Ingresos por Fecha							
Desde:	05/09/2001		Hasta:	05/09/2001		<>	>>
Seleccione Caja: <todas las cajas>							
Lista de pagos registrados en esta(s) fecha(s):							
Fecha:	Recibo:	Grup:	Matri:	Familia o Nombre del Alumno:	Cantidad:	Estado:	
05/09/2001	12009	SEC2A	S-000005	RAMOS PEREZ MARTINEZ	\$3,400.00	Pagado	
05/09/2001	1345	SEC2A	S-000004	CECILIA SARABIA GABRIEL	\$300.00	Pagado	
05/09/2001	1346	PR1A	P-001231	ABURQUÍ DESQUEÑS NASSIM ELIAS	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1347	PR1A	P-10047	GILLOT LOMELIN CONY JUANICA	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1348	PR1A	P-001140	FLORES ESCOBAR SUSANA	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1349	PR1A	P-001140	COLORADO MARTINEZ LETICIA XONARA	\$1,350.00	Pagado	
05/09/2001	1350	SEClA	S-000366	CRUZ ZUALETA DIANA JOSEFINA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1351	SEClA	S-000297	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1352	SEClA	S-000263	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1353	SEClB	S-000282	CISNEROS MENDOZA NATHALI	\$3,350.00	Pagado	
05/09/2001	1354	SEClA	S-000285	CORREA MENDOZA HECTOR	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1355	SEClA	S-000260	MERCADO HAMMOND GRETA PAOLA	\$1,700.00	Pagado	
05/09/2001	1356	PR1A	P-001234	ANG SANCHEZ ISRAEL ELIAS	\$1,350.00	Pagado	

Desde esta misma opción, podemos realizar:

- ☒ La consulta de un recibo.
- ☒ La cancelación de un recibo.
- ☒ Obtener un reporte Sumario de Ingresos, y
- ☒ Obtener un reporte detallado de Ingresos.

Enseguida mencionaremos brevemente cada una de estas funciones.

Existen muchas formas de consultar un Recibo, una de ellas es desde esta opción. También se puede hacer desde el Estado de Cuenta.

Consultar de un recibo previamente realizado

Paso 1: De la lista de recibos presentada, seleccione el recibo que necesite consultar.

05/09/2001	12009	SEClA	S-000005	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA
05/09/2001	1351	SEClA	S-002347	
05/09/2001	1352	SEClA	S-002363	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA

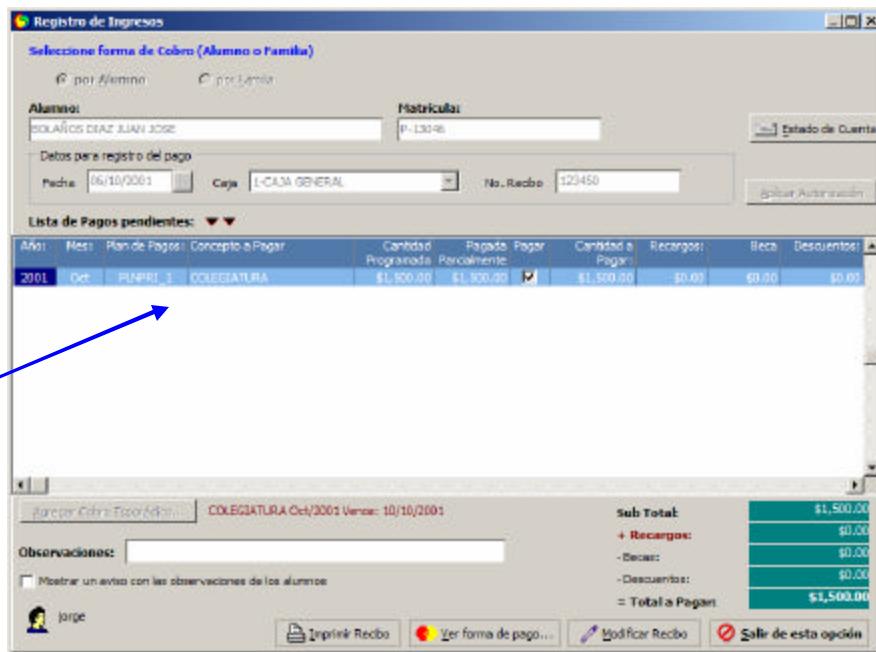


Paso 2: Haga "clic" en la opción [Ver Recibo] y de inmediato se presentará el recibo en la misma forma en que fue registrado.

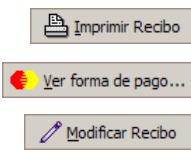
En la siguiente imagen veremos un recibo, al momento de consultararlo.

Esta opción nos permitirá hacer una reimpresión del Recibo.

Aquí se muestra el concepto que fue pagado.



La ventana de consulta de recibos, cuenta con las siguientes opciones:



- Para Reimprimir un Recibo.
- Para ver la forma de Pago.
- Modificar un Recibo: Se visualizará solo cuando el usuario tenga el *privilegio* correspondiente.

Importante: En la modalidad de *Control Extendido de Cajas*, no se podrán modificar recibos de una caja que haya sido cerrada.

Cancelar Recibos



Paso 1: De la lista de recibos mostrada, seleccione el recibo que necesite cancelar y luego haga "clic" en la opción [Cancelar Recibo].

Podrá cancelar un recibo desde la opción Consulta de Recibos por Fechas o Cortes de Caja.

05/09/2001	1350	SEC1A	S-002347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA
05/09/2001	1352	SEC1A	S-002363	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA

Esta opción no borra el recibo, simplemente lo marca como Cancelado y restablece los saldos de las cuentas por cobrar al estado que tenían antes de registrar el recibo. Es una acción irreversible, por lo cual sugerimos actuar con mucha precaución.

Un recibo cancelado se mostrará en color rojo y se indicará como "Cancelado".

05/09/2001	1351	SEC1A	S-002347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA
05/09/2001	1352	SEC1A	S-002363	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA

Importante: Bajo la modalidad de *Control Extendido de Cajas*, no se podrán cancelar recibos de una caja que ya haya sido cerrada.

Emitir un Sumario de Ingresos

Un sumario de ingresos es un informe que presenta la situación de la cobranza del día o del periodo, por cada concepto de cobro.

Si para un concepto de cobro se recibieron cobros de varios meses, el sistema emitirá la información de cada mes por separado.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA						
SUMARIO DE INGRESOS						
DEL DIA: 05/09/2001 AL 05/09/2001						
NIVEL: Primaria						
COBROS CONCEPTO DE COBRANZA:		CANTIDAD	(menos)	(menos)	(más)	TOTAL
8 DOL COLEGIATURA Sep/2001		PRÓGRAMADA:	BECAS:	DESCUENTOS:	RECARGOS:	COBRADO
		\$9,000.00		\$901.11		\$8,100.00
Primaria	TOTALES:	9,000.00	1.00	\$901.11	0.00	\$8,100.00
NIVEL: Secundaria						
COBROS CONCEPTO DE COBRANZA:		CANTIDAD	(menos)	(menos)	(más)	TOTAL
10 DOL COLEGIATURA Sep/2001		PRÓGRAMADA:	BECAS:	DESCUENTOS:	RECARGOS:	COBRADO
		\$18,000.00		\$901.11		\$16,200.00
1 DOL COLEGIATURA Oct/2001		\$1,000.00		\$161.11		\$1,000.00
Secundaria	TOTALES:	19,000.00	300.00	\$1,062.11	0.00	\$17,250.00
	GRAN TOTAL:	28,000.00	900.00	1,951.11	0.00	25,250.00
	GRAN TOTAL COBRADO:	25,550.00				

La información que presenta es el número de cobros por cada concepto, el nombre del concepto y el mes, la cantidad programada, las becas y descuentos aplicados, los recargos calculados y finalmente el TOTAL cobrado.

El sumario anterior presenta la información dividida por nivel o sección, sin embargo podemos solicitar un sumario que nos presente el reporte concentrado.

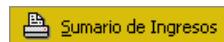
COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA						
SUMARIO DE INGRESOS (CONCENTRADO GENERAL)						
DEL DIA: 05/09/2001						
COBROS CONCEPTO DE COBRANZA:						
18 DOL COLEGIATURA Sep/2001		CANTIDAD	(menos)	(menos)	(más)	TOTAL
		PRÓGRAMADA:	BECAS:	DESCUENTOS:	RECARGOS:	COBRADO
		\$9,000.00		\$900.00		\$8,100.00
1 DOL COLEGIATURA Oct/2001		\$1,000.00		\$160.00		\$1,000.00
TOTALES:		28,000.00	900.00	1,060.00	0.00	25,950.00
	GRAN TOTAL:	28,000.00	900.00	1,060.00	0.00	25,950.00
	GRAN TOTAL COBRADO:	25,550.00				

Para obtener el sumario siga estos pasos:

Paso 1: Desde la opción de consulta de ingresos por fecha, ingrese los datos para obtener la consulta deseada, tal como lo vimos en las páginas anteriores.

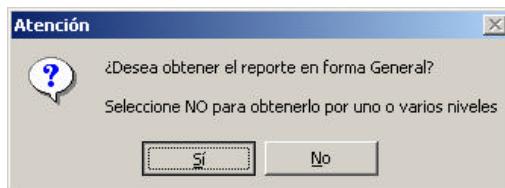
Cambiando las fechas podrá obtener los sumarios de un día, de una semana, de un mes, anual, etc.

Consulta de Ingresos por Fechas											
Desde	04/10/2001	Hasta	31/10/2001								
Seleccione Caja:											
Lista de pagos registrados en esta(s) fecha(s):											
Fecha:	Recibo:	Grupos:	Métricos:	Familia o Nombre del Alumno	Cantidad:	Estado:					
04/10/2001	12005	SEC1A	S-002247	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	\$1,700.00	Paga					
04/10/2001	12005	SEC2A	S-350001	ARANA UVALLE SALVADOR	\$3,700.00	Paga					
04/10/2001	12007	SEC1A	S-002366	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN	\$1,500.00	Paga					
05/10/2001	14000	PRI2A	0120008	DE LA MORA ALPUCHE ANGEL ROMAN	\$3,000.00	Paga					
05/10/2001	14001	PRI4A	PRI-9999-02693	VAZQUEZ SIERRA OSVALDO	\$1,300.00	Paga					
05/10/2001	14002	SEC3A	S-0350138	TRUJUELO LANDIN CINTHYA SOCORRO	\$1,700.00	Paga					
05/10/2001	123444	PRI4A	PRI-1999-02505	ABUNAPQUI DESQUENS JORGE ALBERTO	\$1,650.00	Paga					
05/10/2001	123445	PRI1A	P-001231	ABUNAPQUI DESQUENS NASSIM ELIAS	\$1,500.00	Paga					
05/10/2001	123446	PRI4A	PRI-9999-02693	VAZQUEZ SIERRA OSVALDO	\$1,500.00	Paga					
05/10/2001	123447	PRI3A	0110083	FLORES ESCUDERO SUSANA	\$1,500.00	Paga					
05/10/2001	123448	PRI3A	0110031	CARAVEO VERDE LAZARO ALFONZO	\$3,150.00	Paga					
05/10/2001	123449	PRI5A	P-13071	NUÑEZ HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	\$3,150.00	Paga					

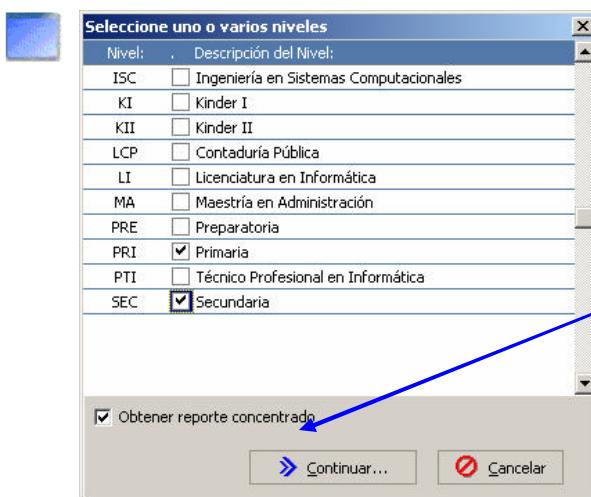


Paso 2: Cuando obtenga la lista de recibos de acuerdo a sus requerimientos, haga "clic" en la opción [Sumario de Ingresos].

Paso 3: El sistema preguntará si desea obtener el sumario de forma general, esto es, incluyendo a los alumnos de todos los niveles.



Si prefiere obtener el sumario por algún nivel o sección en especial, indíquelo seleccionando la opción NO. En tal caso, aparecerá una ventana en donde deberemos marcar solo aquellos niveles que deseamos incluir en nuestro sumario.



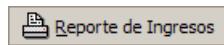
Marque esta casilla si desea obtener el sumario concentrado, sin totalizar entre niveles.

Al terminar haga "clic" en la opción [Continuar].

Paso 4: Despues de un momento, el reporte podrá ser visualizado en pantalla o enviado a su impresora.

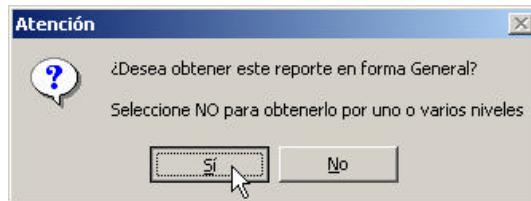
Obtener el reporte de ingresos

Ya vimos que esta opción nos permite consultar los recibos emitidos entre un lapso de fechas, por lo tanto, desde aquí mismo podemos obtener un listado impreso de tales recibos.



Paso 1: Haga "clic" en la opción [Reporte de Ingresos].

Paso 2: Al igual que el sumario de ingresos, también podrá obtener el listado con todos los alumnos o filtrando los del algún nivel o sección en particular.



Paso 3: En el diálogo *opciones de impresión* seleccione el destino y obtendrá un reporte como el siguiente:

Reporte de ingresos incluyendo alumnos de todos los niveles.

No.	Fecha/Pago	Recibo	Grupo	Matrícula	NOMBRE DEL ALUMNO	Estado	Cantidad	Horas
FORMA DE PAGO: Efectivo								
1	25/08/2001	12803	SEC1A	S-008008	Fern. PEREZ MARTINEZ	Ok	\$1,000.00	04:48:58 p.m.
2	25/08/2001	12845	SEC1A	S-008004	CERDIA YANINA DIANE	Ok	\$1,000.00	03:42:57 p.m.
3	25/08/2001	12846	PR1A	S-008121	ARROYO SOTO JUANITO RAUL MIGUEL	Ok	\$1,000.00	04:08:57 p.m.
4	25/08/2001	12847	PR1A	S-1304	GILLOT LOUISE CADY LETICIA	Ok	\$1,000.00	04:07:57 p.m.
5	25/08/2001	12848	PR1A		FLORES ISIDRO DURAN	Ok	\$1,000.00	04:08:58 p.m.
6	25/08/2001	12849	PR1A	S-008148	COLEGIO O MARTINEZ LETICIA ROMINA	Ok	\$1,000.00	04:08:41 p.m.
7	25/08/2001	12850	SEC1A	S-008038	CHEZ ZAVALETA DIANA JOSEFINA	Ok	\$1,000.00	04:13:47 p.m.
8	25/08/2001	12851	SEC1A	S-008247	AMANDA PRIEDA CRISTINA ERICKA	Cancelado	\$1,000.00	04:14:28 p.m.
9	25/08/2001	12852	SEC1A	S-008282	DOLIVEROS KAREN JESSICA CAMILA	Ok	\$1,000.00	04:15:27 p.m.
10	25/08/2001	12853	SEC1A	S-008292	CHIVERA O MENDOZA NATHALI	Ok	\$1,000.00	04:41:04 p.m.
11	25/08/2001	12854	SEC1A	S-008295	CORREA MENDOZA HECTOR	Ok	\$1,000.00	04:58:14 p.m.
12	25/08/2001	12855	SEC1A		LAWWAW AMEDIANA MARIA DELIA DANIA	Ok	\$1,000.00	04:59:40 p.m.

Reporte de ingresos incluyendo solo alumnos de Secundaria.

No.	Fecha/Pago	Recibo	Grupo	Matrícula	NOMBRE DEL ALUMNO	Estado	Cantidad	Horas
FORMA DE PAGO: Efectivo								
1	25/08/2001	12820	SEC2A	S-008085	Fern. PEREZ MARTINEZ	Ok	\$1,400.00	08:49:18 a.m.
2	25/08/2001	12845	SEC2A	S-008084	CERDIA YANINA DARIO GABRIEL	Ok	\$1,000.00	09:47:00 p.m.
3	25/08/2001	12846	SEC2A	S-008155	CRUZ ZAVALETA DIANA JOSEFINA	Ok	\$1,200.00	04:12:47 p.m.
4	25/08/2001	12847	SEC2A	S-008247	MAGNARD FRAZADA CRISTINA GREDORIA	Cancelado	\$1,200.00	04:14:25 p.m.
5	25/08/2001	12853	SEC2A	S-008232	GUINARD RIVERA JESSICA MARIA	Ok	\$1,200.00	04:15:27 p.m.
6	25/08/2001	12853	SEC2A	S-008232	GUINARD RIVERA JESSICA MARIA	Ok	\$1,200.00	04:41:04 p.m.
7	25/08/2001	12848	SEC2A	S-008239	CORREA MENDOZA HECTOR	Ok	\$1,200.00	04:49:14 p.m.
8	25/08/2001	12849	SEC2A	S-008240	MERCADO HAMMOND DRETA PAOLA	Ok	\$1,200.00	04:49:48 p.m.
9	25/08/2001	12850	SEC2A	S-008011	REBOLLEDO BRYANT JAVIER ALEXANDER	Ok	\$1,200.00	05:19:41 p.m.
10	25/08/2001	12851	SEC2A	S-008011	JAMICER MA DANIEL	Ok	\$1,200.00	11:01:27 p.m.
11	25/08/2001	12850-CC	SEC2A	S-008015	Fern. OSUNNA RENTERIA	Ok	\$1,400.00	01:16:13 p.m.
12	25/08/2001	12850-CC	SEC2A	S-008239	ALDIO HERNANDEZ ARA KAREN	Ok	\$1,200.00	01:17:28 p.m.
13	25/08/2001	12850-CC	SEC2A	S-008082	CABRERA DARRIDO ADRIANA	Ok	\$1,200.00	01:17:53 p.m.
14	25/08/2001	12850-CC	SEC2A	S-008013	GARCIA CASTRO LUCIA	Ok	\$1,800.00	08:26:48 p.m.
15	25/08/2001	12850-CC	SEC2A	S-008019	SANCHEZ ROMI DANIEL	Ok	\$1,200.00	18:49:43 p.m.
16	25/08/2001	12851-CC	SEC2A	S-008032	PEREZ TUTI ROSADIRNA	Ok	\$1,200.00	11:42:28 p.m.
17	25/08/2001	12851-CC	SEC2A	S-008041	DE LA ROSA JUAREZ MARIEH	Ok	\$1,200.00	01:58:58 p.m.

Total Efectivo: \$32,500.00

Recibos Emitidos: 17

TOTAL RECIBIDO: \$32,500.00

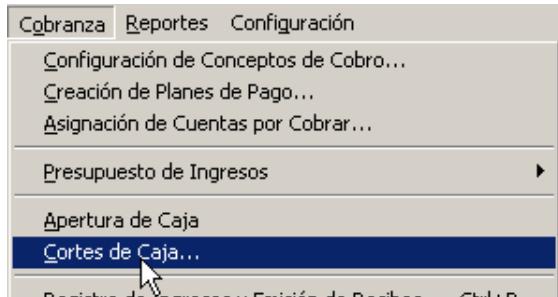
Monto Cancelado: \$1,700.00

Realización de Cortes de Caja

Dentro del procedimiento general de cobranza, los cortes de caja tienen un papel muy importante. Como se mencionó antes, el *corte de caja* nos permite detener la cobranza en alguna caja activa y nos permite acceder al mecanismo de cierre de caja.

Esta opción permite además, realizar un monitoreo constante de la cobranza en cualquier caja activa.

Para acceder a la opción Corte de Caja, utilice el submenú Cobranza.



Paso 1: Cuando aparezca la ventana de *Cortes de Caja*, teclee la fecha en que se está operando la caja (puede ser una fecha de cualquier día, aun con sesiones cerradas).



Después de teclear la fecha oprima la tecla *Intro*.

Paso 2: Al teclear la fecha, el sistema buscará la caja o cajas que tiene asignada el usuario a lo largo de ese día.

Se mostrará una breve estadística de la cobranza efectuada.

También se podrá observar el listado de recibos emitidos.

Caja:	Fecha:	No. Recibo:	Grupo:	Nombre del Alumno o Familia:	Status:	Cantidad:
CAJA GENERAL	08/09/2001	12006	SEC1A	AVILES CORTES ANA MARIA	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12007	SEC1A	CISNEROS MENDOZA NAYELI	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12008	SEC1A	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN	Ok	\$200.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12009	SEC1A	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12010	SEC1A	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER	Ok	\$1,650.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09445	PR13A	ENRIQUEZ MARTINEZ PAMELA	Ok	\$1,500.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09446	SEC1A	DE LOS SANTOS AMAYA ADRIANA	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09447	SEC1A	ROSAZO ORTEZ ANGELICA ISABEL DE J	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09448	SEC1A	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	Ok	\$850.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09449	PR13A	ROBLES ALARCON CARLOS ALBERTO	Ok	\$2,000.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09450	PR13A	RODILES ALARCON RAUL	Ok	\$2,250.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09451	PR12A	RODRIGUEZ NUÑEZ DIANA ESTEFANIA	Cancelado	\$500.00

Los usuarios supervisores de cajas, podrán consultar cierres de cualquier usuario y de cualquier fecha.

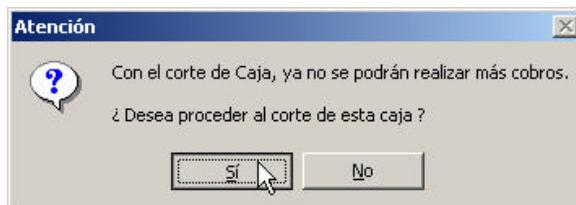
Al realizar el *corte* se detiene la operación de la caja, después del corte se debe realizar el conteo de efectivo y documentos para verificar que coincidan con los ingresos reportados por el sistema.

Realizar CORTE

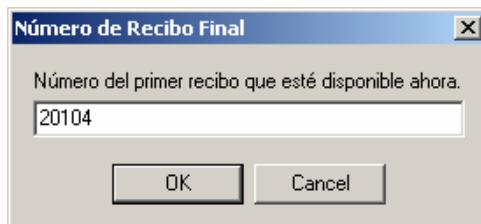
Paso 3 Cuando esté preparado para realizar el Corte, haga "clic" en la opción [Realizar Corte].



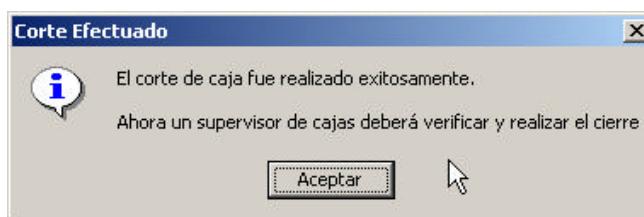
Paso 4: El sistema solicitará una confirmación para proceder al corte.



Paso 5: Ahora deberá teclear el número del primer recibo que esté disponible en su impresora.



Paso 6: Al realizar el corte, el sistema enviará el siguiente mensaje:



El Cierre de Cajas, es la operación que finaliza el ciclo Apertura – Cobros – Corte – Cierre.

Paso 7. El Cierre de Caja se realiza posteriormente al corte, una vez que se ha realizado la verificación de efectivo y documentos.

Cortes de Caja - Cierres -

Realización del Corte de Caja

Fecha:	08/09/2001
Sesiones:	1- CAJA GENERAL, Cajero(a): admin CAJA EN ACTIVIDAD (EN CORTE)
Cajero Responsable: Jorge E. Lopez Sanchez Cantidad Inicial: \$1,200.00 Recibos Utilizados: Del 12006 al AE-09463 Cobros Realizados: 24 Recibos Cancelados: 1 Ingresos (+): \$34,800.00 Total: \$36,000.00	
<input type="button" value="Cierre de Caja"/>	
Recibos Cobrados en esta fecha Resumen de Ingresos Clasificado	

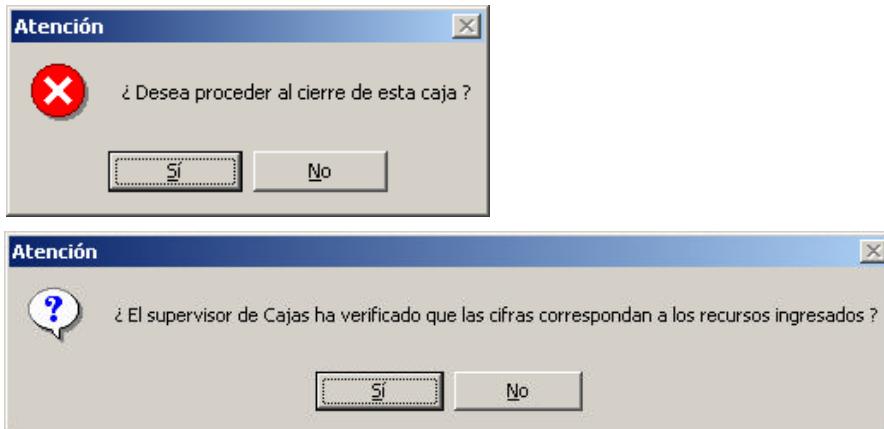
Una caja en donde ya fue hecho un corte aparecerá con el status "CAJA EN ACTIVIDAD (EN CORTE)", y desaparecerá la opción [Realizar Corte].

 Paso 7.1: Cuando esté listo para realizar el *Cierre de Caja* haga "clic" en la opción del mismo nombre.



 Paso 7.2: El sistema solicitará dos confirmaciones.

Después de contestar afirmativamente a las dos confirmaciones, continúe con el paso 3.



Paso 3: Finalmente, el Cierre de caja está realizado.



La caja que ha sido cerrada aparecerá así:

Cajas	Fecha	No. Recibo	Grupo	Nombre del Alumno o Familiar	Status	Cantidad
CAJA GENERAL	08/09/2001	12006	SEC2A	AVILES CORTES ANA MARIA	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12007	SEC2A	CISNEROS MENDOZA NAYELI	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12008	SEC1A	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN	Ok	\$200.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12009	SEC1A	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	12010	SEC1A	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER	Ok	\$1,650.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09445	PR13A	ENRIQUEZ MARTINEZ PAMELA	Ok	\$1,500.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09446	SEC1A	DE LOS SANTOS AMAYA ADRIANA	Ok	\$1,000.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09447	SEC1A	ROGADO ORTIZ ANGELICA ISABEL DE J	Ok	\$1,800.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09448	SEC2A	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	Ok	\$850.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09449	PR11A	ROBLES ALARCON CARLOS ALBERTO	Ok	\$2,000.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09450	PR13A	ROBLES ALARCON RAUL	Ok	\$2,250.00
CAJA GENERAL	08/09/2001	AE-09451	PR12A	RODRIGUEZ NUÑEZ DIANA ESTEFANIA	Cancelado	\$500.00

Buttons at the bottom: Ver Recibo..., Cancelar Recibo, Póliza..., Sumario / Ingresos, Reporte de Ingresos, Salir de esta opción.

Una vez que la caja se cierra podrá volver a utilizarse para otra apertura, con lo cual se abre una nueva sesión.

Comparativo de Ingresos

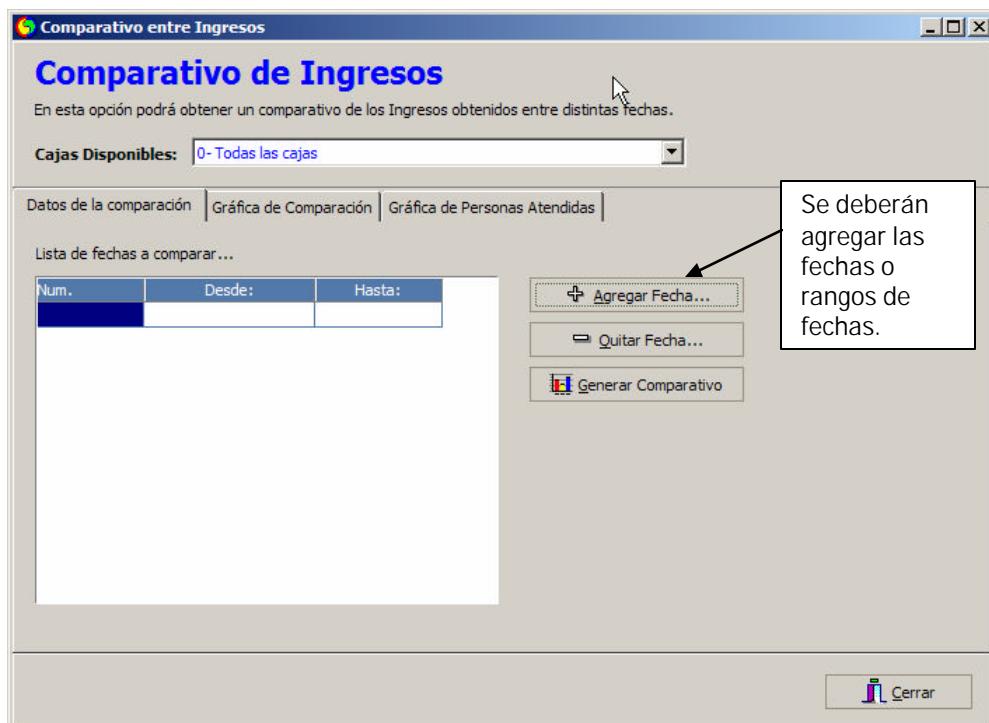
Nuestro sistema también contiene una herramienta muy práctica que le permitirá realizar comparativos de Ingresos, entre días o cualquier periodo de tiempo. Estos comparativos serán mostrados en el sistema en forma de gráficas de barras.



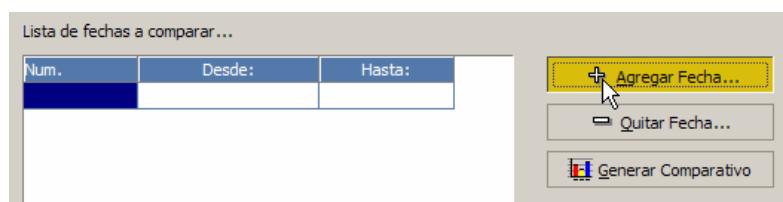
Ingrese a la opción [*Comparativo de Ingresos*] del submenú Cobranza.



La ventana del Comparativo es la siguiente:



Paso 1: Utilizando la opción *Agregar Fecha...* ingrese las distintas fechas que participarán en el comparativo:





Ingrese una fecha o un rango de fechas.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Teclee una fecha de corte</p> <p>Teclee la Fecha requerida</p> <p>Fecha: <input type="text" value="01/11/2002"/> <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox" value="Rango"/></p> <p><input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Teclee una fecha de corte</p> <p>Teclee la Fecha requerida</p> <p>Desde: <input type="text" value="01/11/2002"/> <input type="button" value="..."/> <input checked="" type="checkbox" value="Rango"/></p> <p>Hasta: <input type="text" value="15/11/2002"/> <input type="button" value="..."/></p> <p><input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>
--	--

Aquí podrá observar dos rangos de fechas listos para realizar el comparativo:

Lista de fechas a comparar ...		
Num.	Desde:	Hasta:
1	01/10/2002	15/10/2002
2	01/11/2002	15/11/2002

+ Agregar Fecha...

- Quitar Fecha...

Generar Comparativo

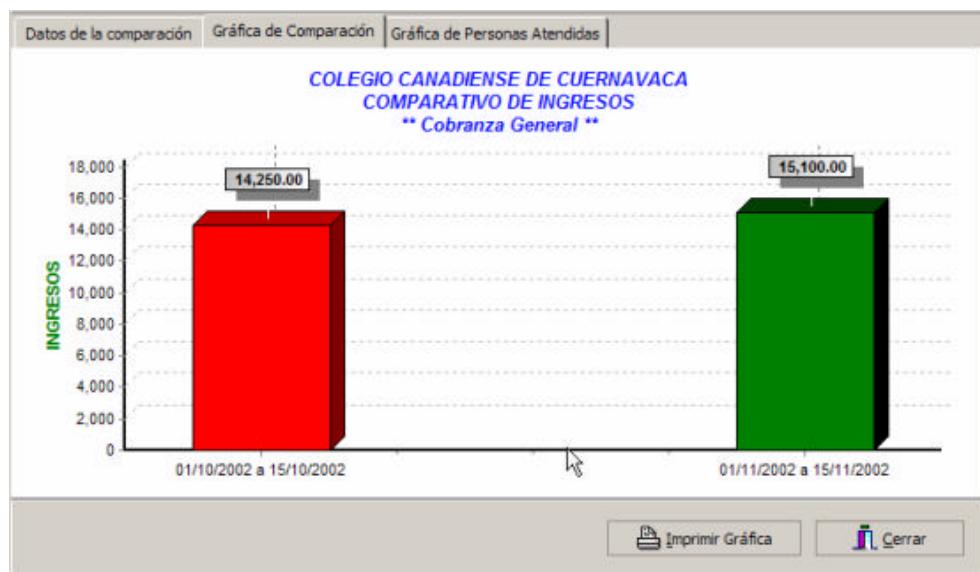
Es posible ingresar cualquier cantidad de fechas o rangos en el comparativo.



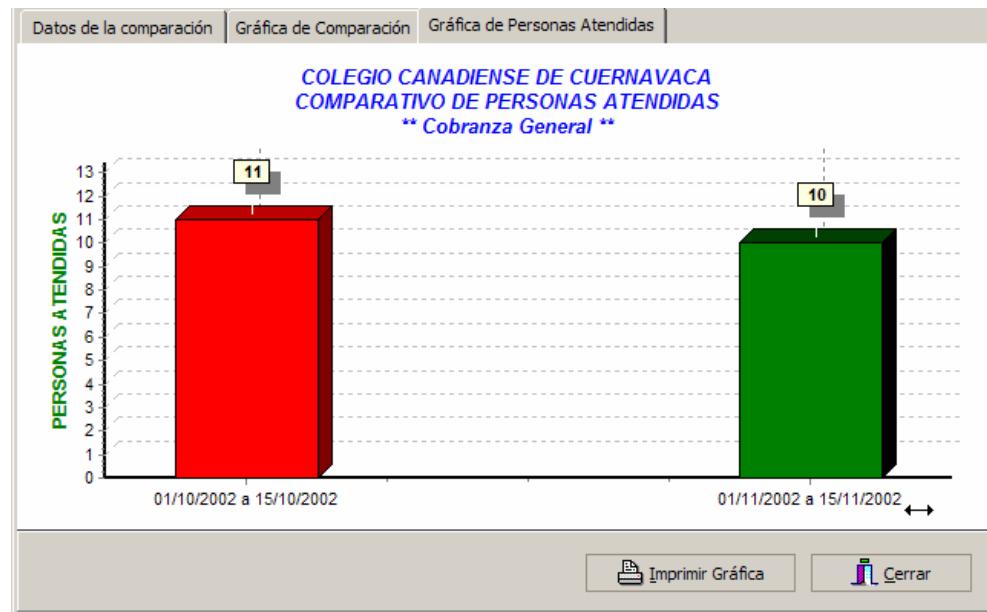
Paso 2: Para proceder al comparativo haga "clic" en la opción [Generar Comparativo]

<p>Hasta:</p> <p><input type="text" value="15/10/2002"/> <input type="button" value="..."/></p> <p><input type="text" value="15/11/2002"/> <input type="button" value="..."/></p>	<p><input type="button" value="+ Agregar Fecha..."/></p> <p><input type="button" value="- Quitar Fecha..."/></p> <p>Generar Comparativo</p>
---	--

Control Escolar GES procederá al análisis de los cobros efectuados en las fechas o rangos ingresados y presentará la gráfica del comparativo de ingresos.



Además, con la siguiente pestaña podrá obtener una gráfica de personas atendidas.

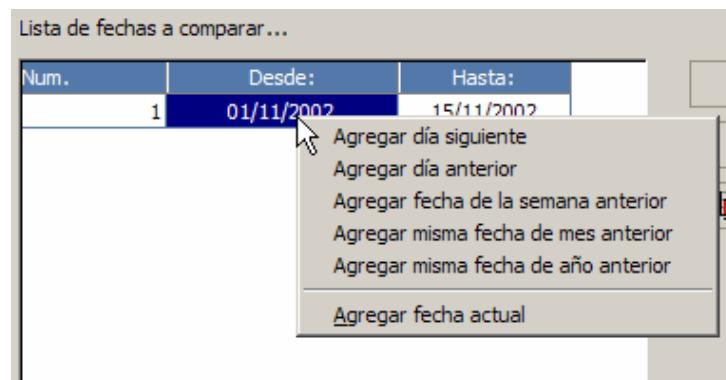


Puede obtenerse la impresión de cualquiera de las gráficas, para ello utilice la opción marcada como **[Imprimir Gráfica]**. Esta opción está situada en la parte inferior de la ventana.

Opciones rápidas para incorporar fechas al comparativo

Al contar con una fecha base incorporada, podrá requerirse incorporar algunas fechas de uso recurrente como pueden ser: Del día siguiente, del día anterior, de la semana anterior, etc.

Para esto, el sistema cuenta con un menú contextual que se obtiene haciendo "clic derecho" en el área de fechas.



Después de seleccionar alguna de las distintas opciones del menú, el sistema automáticamente la incorporará a la lista de fechas que formarán parte del comparativo.

Consultar los estados de cuenta

La consulta a estados de cuenta es una herramienta de primera mano como forma de seguimiento del comportamiento de pago de un alumno.

En *Control Escolar GES*, los estados de cuenta nos permiten conocer de forma muy práctica diferentes tipos de información, por ejemplo:

- Los pagos vencidos.
- Los pagos pendientes, pero no vencidos.
- Los pagos que ya fueron cubiertos.

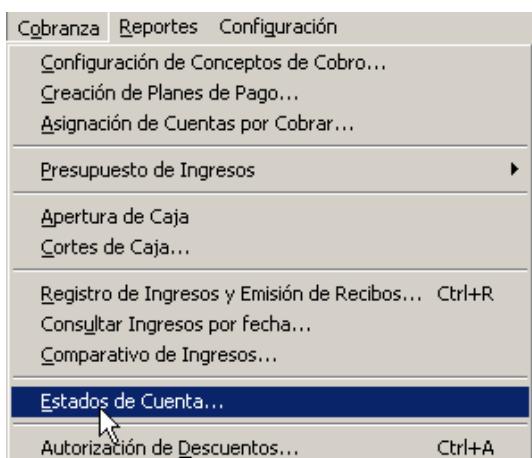
Además, el estado de cuenta nos muestra datos muy útiles como: el último recibo que fue pagado por el alumno, las becas que están asignadas al alumno y que aplican a los pagos, los abonos o recibos aplicados a un pago, entre otras cosas.

El estado de cuenta tiene tres modalidades de visualización:

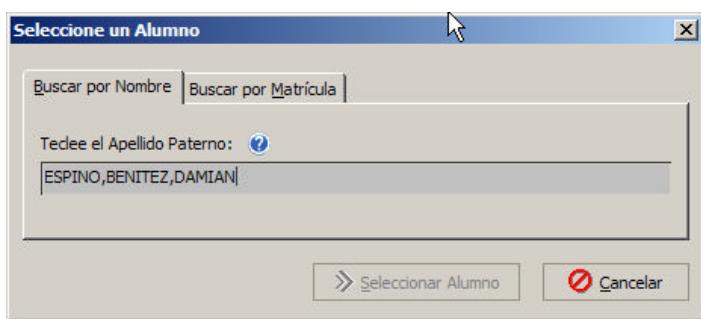
- Forma Visual (forma clásica predeterminada).
- Tipo Balance Contable.
- Tipo Lista.



Paso 1: Elija la opción *[Estados de Cuenta]*, en el submenú Cobranza.

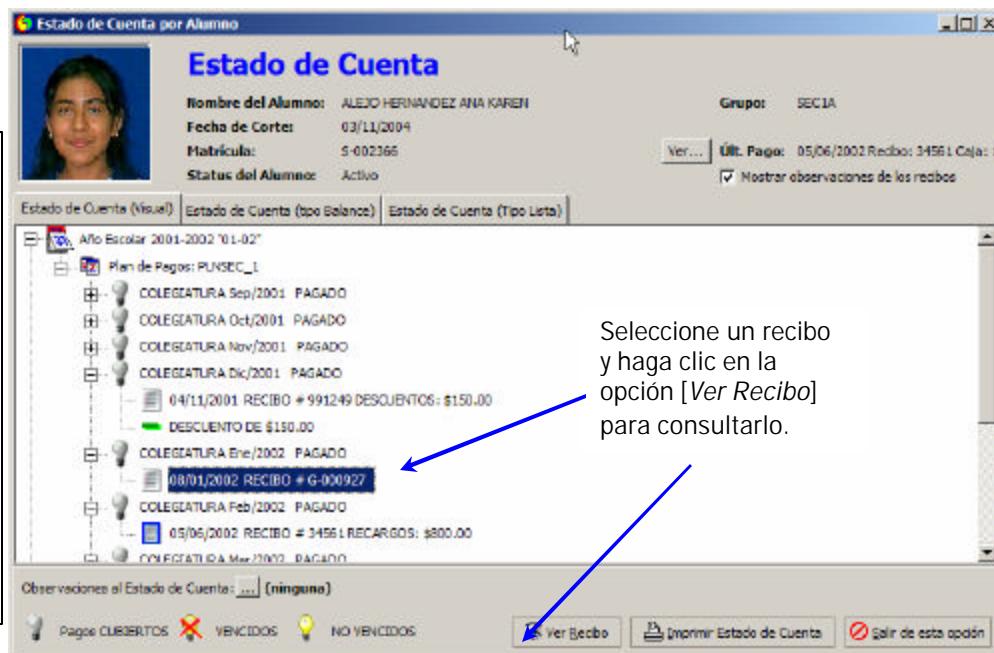


Paso 2: Seleccione el nombre del alumno de quien desea consultar el Estado de Cuenta.



Acto seguido aparecerá la ventana del Estado de Cuenta, mostrándolo en su modalidad Visual.

Muestra de forma ordenada y clasificada cronológicamente los pagos que fueron programados para el alumno y los abonos que ha venido realizando. Se muestra el desglose de los descuentos y becas.



La simbología gráfica que se presenta en el Estado de Cuenta Visual es la siguiente:

- | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | Indican pagos ya efectuados. | | Un recibo de pago. |
| | Indican pagos vencidos y pendientes. | | Representan un ciclo escolar. |
| | Son pagos pendientes, pero no vencidos. | | Representan un plan de pagos. |

Si desea ver el Estado de Cuenta en su modalidad Balance, haga "clic" en la pestaña [Estado de Cuenta (Tipo Balance)].

La información de tipo balance muestra un desglose con la aplicación contable de los distintos conceptos programados, pagados, las becas, descuentos, etc.



Por último, si desea ver el Estado de Cuenta en su modalidad Lista, haga "clic" en la pestaña [Estado de Cuenta (Tipo Lista)].

Esta última modalidad permite observar en forma secuencial con el comportamiento del saldo deudor del alumno.

Fecha	Concepto	Cantidad	Saldo
+ 01/09/2001	COLEGIATURA Sep/2001	1,800.00 +	1,800.00
-	SU ABONO 05/09/2001 RECIBO # RE25456-CC	Efectivo 1,700.00 -	100.00
-	DESCUENTO DESCUENTOS \$100.00 APLICADOS SOBRE \$1,800.00	100.00 -	0.00
+ 01/10/2001	COLEGIATURA Oct/2001	1,800.00 +	1,800.00
-	SU ABONO 04/10/2001 RECIBO # L2007	Efectivo 1,500.00 -	300.00
-	DESCUENTO DESCUENTOS \$100.00 APLICADOS SOBRE \$1,800.00	100.00 -	200.00
-	SU ABONO 08/09/2001 RECIBO # L2008	Efectivo 200.00 -	0.00
+ 01/11/2001	COLEGIATURA Nov/2001	1,800.00 +	1,800.00
-	SU ABONO 04/11/2001 RECIBO # 991249	Efectivo 1,700.00 -	100.00
-	DESCUENTO DESCUENTOS \$100.00 APLICADOS SOBRE \$1,800.00	100.00 -	0.00
+ 01/12/2001	COLEGIATURA Dic/2001	1,800.00 +	1,800.00
-	SU ABONO 04/11/2001 RECIBO # 991249	Efectivo 1,650.00 -	150.00
-	RECARGO DE ALUMNO RECARGO ALUMNO APLICADO EN ESTADO DE CUENTA	150.00 -	0.00

Observaciones al Estado de Cuenta: (ninguna)

La simbología

- Indican que el saldo del alumno aumenta por algún cargo (o recargos)..
- Indican que el saldo del alumno disminuye por algún abono, beca o descuento.

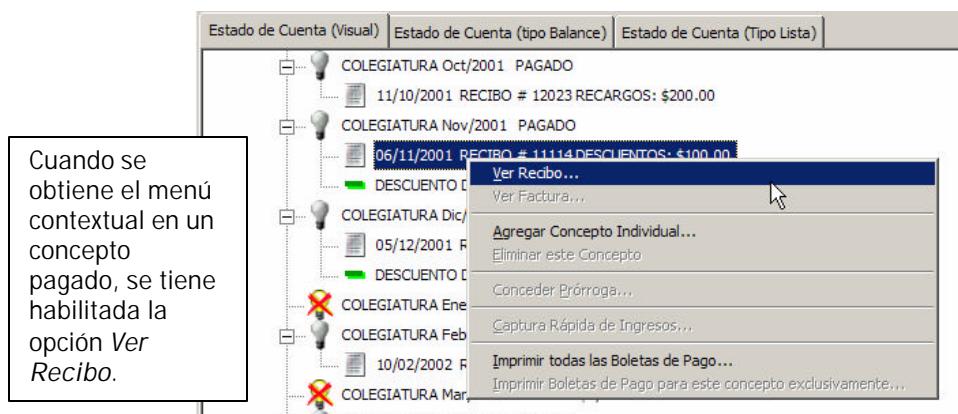
Operaciones Especiales en el Estado de Cuenta

La opción de Estado de Cuenta está pensada en ser una opción útil para varias posibles acciones.

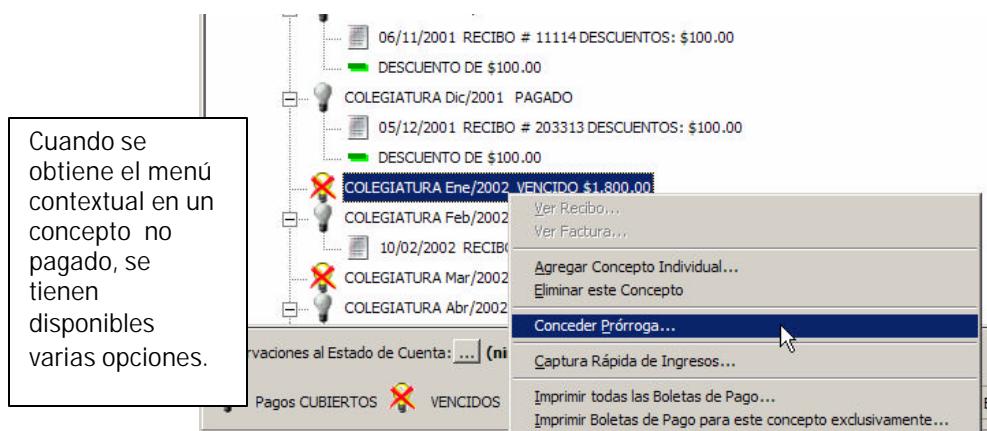
Al ingresar a un estado de cuenta, desde la pestaña de Estado de Cuenta Visual, tendrá acceso al menú contextual que le permitirá realizar estas funciones:

- 🔗 Consultar un recibo, cuando el concepto haya sido pagado.
- 🔗 Consultar la facturación realizada, cuando el concepto haya sido pagado y facturado.
- 🔗 Agregar un Concepto Individual (una cuenta por cobrar individual, sin programarla en un plan de pagos).
- 🔗 Eliminar un concepto de un estado de cuenta.
- 🔗 Conceder una prórroga a cualquier concepto vencido.
- 🔗 Capturar un Ingreso de forma rápida.
- 🔗 Imprimir todas las boleta de Pago, correspondientes a los conceptos pendientes de pago.
- 🔗 Imprimir la boleta de pago de un concepto específico.

Vea el menú contextual obtenido en un concepto pagado.



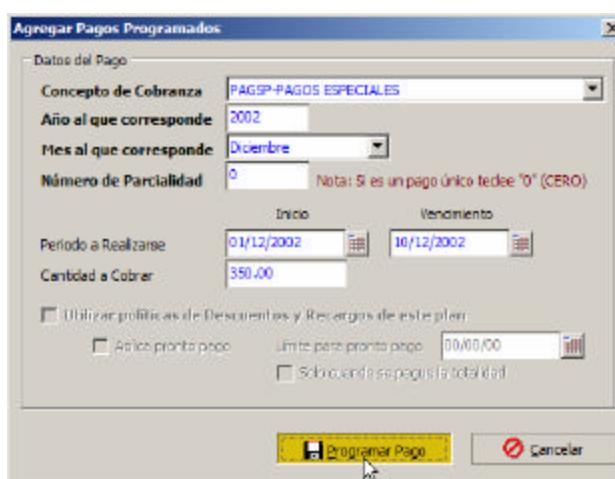
Vea el menú contextual en una situación distinta:



Podemos concluir que el menú contextual puede tener opciones habilitadas o deshabilitadas según el renglón que haya sido seleccionado.

Agregar un concepto individual

Al seleccionar la opción *Agregar Concepto Individual*, podremos agregar al alumno un concepto personalizado con características propias en cuanto a fechas de pago, cantidad a pagar, etc.

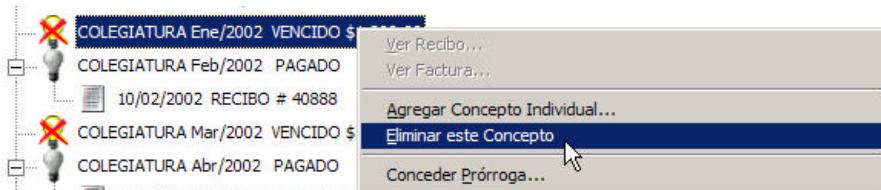


Estos datos son similares a los usados en la programación de pagos. La descripción se puede encontrar a detalle en la sección: *Creación y Administración de Planes de Pago*.

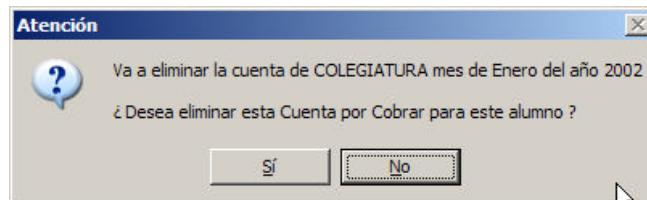
Eliminar un concepto

Cualquiera de las cuentas por cobrar, pendientes de pago puede ser eliminada.

Para ello basta seleccionar el concepto a eliminar y dentro del menú contextual seleccionar la opción [*Eliminar este concepto*].

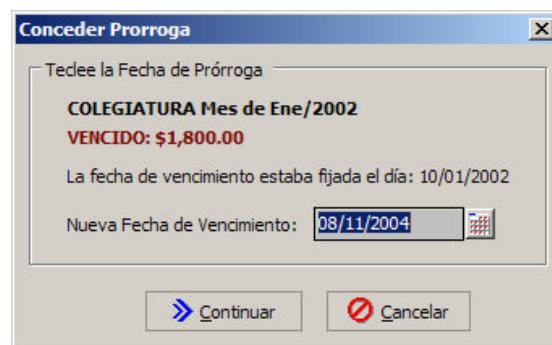


El sistema solicitará una doble confirmación antes de eliminar el concepto.



Conceder prórrogas

Control Escolar GES, permite conceder una prórroga para conceptos ya vencidos.



En la ventana de prórrogas deberá introducirse la nueva fecha de vencimiento y posteriormente hacer "clic" en la opción Continuar.

De esta forma podrá extenderse la fecha de vencimiento y los conceptos vencidos quedarán excluidos del listado de adeudos en tanto la fecha de prórroga no sea excedida.

Impresión de Boletas de Pago

Por su importancia, esta opción será tratada de forma integral en el anexo Enlace Bancario.

Imprimir un estado de cuenta



Para imprimir, utilice la opción [*Imprimir Estado de Cuenta*] que se muestra en la parte inferior de la ventana del Estado de Cuenta como aquí se indica.



Control Escolar GES tiene un Estado de Cuenta predeterminado, pero usted podrá diseñar un estado de cuenta de acuerdo a sus necesidades.

Para personalizar un formato de estado de cuenta, vea el capítulo **Personalizar Formatos**.

La siguiente imagen muestra un estado de cuenta predeterminado.

		ESTADO DE CUENTA	
Fecha	Concepto	Cantidad	Saldo
Ciclo Escolar: 2001			
	COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA		
	Alumno: ESPINO BENITEZ JUAN JESUS		
	Matrícula: 090909090		
	SEC2A		
	FECHA DE CORTE: 03/11/2004		
01/08/2001	UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1 SEP/2001 SU ABONO... FECHA: 08/05/2001 RECIBO: A5-09448	Efectivo \$850.00	\$850.00
	UNIFORMES PRIMARIA EDUCACION FISICA #1 OCT/2001 SU ABONO... FECHA: 10/10/2001 RECIBO: 341403	Efectivo \$800.00	\$800.00
	COLEGIATURA SEPI/2001 SU ABONO... FECHA: 05/05/2001 RECIBO: RE25455-00	Efectivo \$1,800.00	\$1,800.00
	más DESCUENTOS ...		\$100.00
01/10/2001	COLEGIATURA OCT/2001 SU ABONO... FECHA: 05/11/2001 RECIBO: 12014	Efectivo \$1,800.00	\$1,800.00
	más RECARGOS ...		\$200.00
	más PAGO DE RECARGOS ...		\$200.00
01/11/2001	COLEGIATURA NOV/2001 SU ABONO... FECHA: 05/11/2001 RECIBO: 12014	Efectivo \$1,800.00	\$1,800.00
	más DESCUENTOS ...		\$100.00
01/12/2001	COLEGIATURA DIC/2001 SU ABONO... FECHA: 09/12/2001 RECIBO: 220034	Efectivo \$1,800.00	\$1,800.00
01/01/2002	COLEGIATURA ENE/2002 SU ABONO... FECHA: 05/05/2002 RECIBO: 34580	Efectivo \$1,800.00	\$1,800.00
	más RECARGOS ...		\$1,000.00

En la siguiente página se tiene el ejemplo de un *Estado de Cuenta* personalizado, que incluye una columna de Saldo Vencido:

ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU GRUPO SEC2A FECHA DE CORTE 11/11/2001					
Concepto	Cargos	Abonos	SALDO	SALDO VENCIDO	OBS
UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1	850.00		\$ 850.00		
- Supago		850.00	- 0 -		
COLEGIATURA Sep/2001	1,800.00		\$ 1,800.00		
- Supago		1,700.00	\$ 100.00		
- Descuentos aplicados sobre \$ 1,800.00		100.00	- 0 -		
COLEGIATURA Oct/2001	1,800.00		\$ 1,800.00	\$ 1,800.00 VENC.	
COLEGIATURA Nov/2001	1,800.00		\$ 3,600.00	\$ 3,600.00 VENC.	
COLEGIATURA Dic/2001			\$ 3,600.00		
COLEGIATURA Ene/2002			\$ 3,600.00		
COLEGIATURA Feb/2002			\$ 3,600.00		
COLEGIATURA Mar/2002			\$ 3,600.00		
COLEGIATURA Abr/2002			\$ 3,600.00		
COLEGIATURA May/2002			\$ 3,600.00		
COLEGIATURA Jun/2002			\$ 3,600.00		
REINSCRIPCION Ago/2002	2,000.00		\$ 5,600.00		
- Supago		1,500.00	\$ 4,100.00		
- Descuentos aplicados sobre \$ 2,000.00		500.00	\$ 3,600.00		
SALDO VENCIDO: \$ 3,600.00					

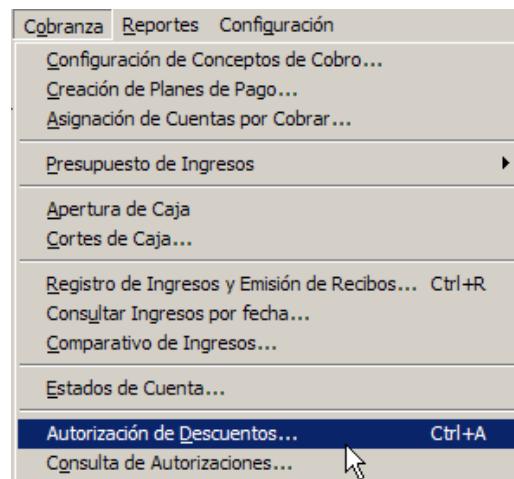
Registro de Autorizaciones

Las autorizaciones son el mecanismo proporcionado por Control Escolar GES, con el que de forma controlada se registran los posibles descuentos a los recargos, bonificaciones especiales y modificaciones a las becas.

Las autorizaciones se registran en el sistema con un identificador único y tendrán validez solamente durante el día de su registro.

Para registrar autorizaciones, ingrese a la opción *Autorización de Descuentos...*, en el menú Cobranza.

Importante: Aunque esta opción está rotulada como Autorización de Descuentos, puede utilizarse para realizar bonificaciones y becas especiales.



Para procesar las autorizaciones utilizaremos la siguiente ventana:

Módulo de Registro de Autorizaciones

Captura de Autorizaciones

No. de Autorización: 8 Fecha de Autorización: 04/06/2002

Seleccionar Alumno o Familia

por Alumno por Familia Seleccion Alumno... [button]

Nombre del Alumno:	Grupo:	Concepto	Vencimiento	Pendiente	Recargos	Bonificaciones

Persona que solicita: [text]
Motivo: [text]
Observaciones: [text]

[button] Registrar Autorización [button] Salir de esta opción

Paso 1: Indique la fecha en la que desea procesar la autorización. Recuerde que esta fecha es importante para aplicar la autorización durante la cobranza.

Captura de Autorizaciones

No. de Autorización: 8 Fecha de Autorización: 04/06/2002

Seleccionar Alumno o Familia

por Alumno por Familia Seleccion Alumno... [button]

Paso 2: Ahora elija cómo procesará la autorización (por Alumno o por Familia):

Cuando indique "por Alumno", deberá seleccionar al alumno mediante la siguiente ventana:

Seleccione un Alumno

Buscar por Nombre | Buscar por Matrícula |

Teléf. el Apellido Paterno: CECEÑA, SARABIA, GABRIEL

[button] Seleccionar Alumno [button] Cancelar

Al seleccione "por Familia", deberemos seleccionar la familia:

Seleccione una familia

Buscar por Apellidos de la Familia ...

Teléf. Apellidos: PEREZ SUAREZ

[button] Seleccionar Familia [button] Cancelar



Paso 3: Después de seleccionar al alumno o familia, el sistema mostrará los pagos pendientes con sus respectivos recargos, becas y descuentos.

Como se puede observar, los pagos vencidos aparecen en color rojo.

Nombre del Alumno:	Grupo:	Concepto	Vencimiento	Pendiente	Recargos	Bonificaciones	Becas
CECENA SARABIA GABRIEL	SEC2A	COLEGIATURA	10/12/2001	\$1,800.00	\$1,200.00	\$0.00	\$900.00
CECENA SARABIA GABRIEL	SEC2A	COLEGIATURA	10/09/2002	\$1,650.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



Paso 4: Ahora deberá realizar la modificación directa de las columnas que integran la autorización. En esta imagen se observa que los recargos originales (por \$1,200), serán reemplazados por la cantidad de \$150.

Vencimiento	Pendiente	Recargos	Bonificaciones	Becas
10/12/2001	\$1,800.00	150	\$0.00	\$900.00
10/09/2002	\$1,650.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Esto significa que al momento de realizar el cobro y aplicar la autorización, el sistema considerará como recargos, la cantidad de \$150 en lugar de la cantidad mostrada originalmente. La autorización puede contener distintos conceptos.



Paso 5: De forma opcional teclee los datos complementarios:

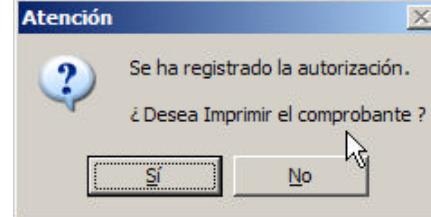
Persona que solicita:	SRA. BERTHA G. DE SARABIA
Motivo:	FALTA DE SOLVENCIA ECONOMICA
Observaciones:	SE PONE AL CORRIENTE EN LOS OTROS ADEUDOS



Paso 6: Para registrar la autorización haga "clic" en la opción [Registrar Autorización]



Después de esto, deberá contestar afirmativamente a una pregunta de confirmación y cuando finalmente se haya registrado la autorización el sistema mostrará el siguiente aviso.



Después de esto, podrá imprimir un comprobante de autorización que contendrá los detalles sobre los distintos conceptos con autorización, así como las cantidades originales y las cantidades autorizadas.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE			Fecha: 05/07/2002 Autorización: 9			
Nombre del Alumno: GOMEZ ESCAMILLA JOSE ESTEBAN						
Concepto de Pago	CANTIDADES ORIGINALES			AUTORIZACIONES		
	Recargos:	Recal:	Descuentos:	Recargos:	Recal:	Descuentos:
COLEGIATURA May/2002	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COLEGIATURA Jun 2002	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones

Personas que solicita

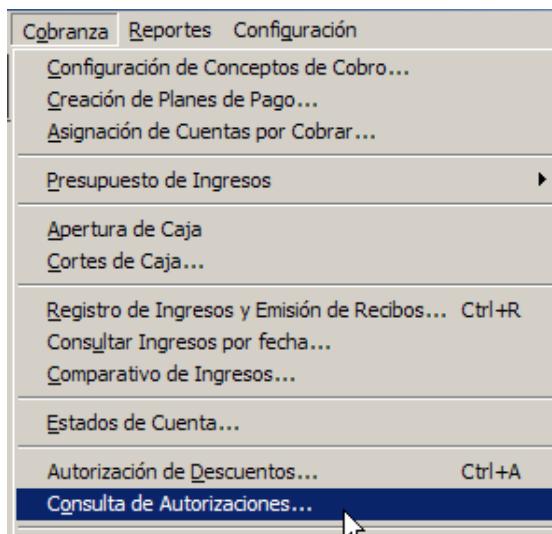
FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Consulta de Autorizaciones

Al igual que otros trámites, Usted requerirá ocasionalmente tener una consulta de las autorizaciones que han sido incorporadas al sistema.

Control Escolar GES le permite obtener la consulta de autorizaciones, entre cualquier rango de fechas.

Ingrese al menú Cobranza y seleccione la opción *Consulta de Autorizaciones*.



En la ventana de consulta, deberá introducir el rango de fechas como aquí se observa. De inmediato, el sistema localizará todas las autorizaciones registradas en ese intervalo de fechas y las mostrará.

Consulta de Autorizaciones por Rango de Fecha

Teclee el Periodo de Tiempo para consultar las Autorizaciones:

Desde: 01/01/2002 Hasta: 04/11/2002

Lista de Autorizaciones registradas en las fechas indicadas.

Fecha de Autorización:	No. de Autorización:	Autorización para:	Persona que autorizó:	Persona que solicita:
05/03/2002	5	Alumno: MUÑOZ SANCHEZ WILSON EDUARDO	admin	SRA. DORA LUZ SANCHEZ DE LOZADA
04/06/2002	8	Alumno: CECEÑA SARABIA GABRIEL	admin	SRA. BERTHA G. DE SARABIA
05/06/2002	11	Alumno: RODRIGUEZ HENDERSON JIMENA	admin	PAPA
05/06/2002	10	Alumno: FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN	admin	MARIA DEL JESUS MEJIA (MAMA)
05/07/2002	9	Alumno: GOMEZ ESCAMILLA JOSE ESTEBAN	admin	

Botones de acción:

- Ver Detalle de la Autorización...
- Listado de Autorizaciones...
- Salir de esta opción

Podrá examinar y consultar el detalle de cualquier autorización utilizando la opción [Ver Detalle de la Autorización...].

Además, podrá obtener un listado impreso de las autorizaciones que mostradas en pantalla. Para ello, use la opción [Listado de Autorizaciones...]

Aplicación de Autorizaciones

Una autorización cumple su objetivo cuando es aplicada para la cobranza.

Como pudimos ver al momento de registrar una autorización, el sistema le asignará automáticamente un número; este número será muy importante al momento de aplicar la autorización, pues el operador de caja deberá introducir dicho número.

El procedimiento de aplicación es muy simple:

 Paso 1: Cuando nos encontremos procesando un cobro y la persona que paga nos informe que tiene una autorización, usaremos la opción [Aplicar Autorización] como aquí se muestra:

Registro de Ingresos

Selección forma de Cobro (Alumno o Familia)

por Alumno por Familia [Siguiente Pago...](#)

Nombre del Alumno:

Matrícula:

Grupo:

[Estado de Cuenta](#)

Datos para registro del pago:

Fecha: 04/06/2002 Caja: 1-CAJA GENERAL No. Recibo: 1371

Aplicar Autorización

Lista de Pagos pendientes:

Año:	Mes:	Plan de Pago:	Concepto a Pagar	Cantidad Programada	Pagado Parcialmente	Pagar	Cantidad a Pagar:	Recargos:	Beca	Descuentos:
2001	Dic	PLNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,000.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$1,200.00	\$900.00	\$0.00
2002	Ago	REINSECSEC	REINSCRIPCION	\$2,000.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500.00
2002	Sep	PLNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,650.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		REINSECSEC	REINSCRIPCION	en con nro	en nn	<input type="checkbox"/>	en nn	en nn	en nn	en nn



Paso 2: El sistema nos solicitará el número y fecha de autorización, que nos serán proporcionados por la persona que estamos atendiendo (a través de un comprobante o de forma verbal).

Datos de la Autorización

Teclee los datos de una Autorización

Autorización:	8
Fecha de Registro:	04/06/2002

Aplicar Autorización **Cancelar**

Para proceder haga "clic" en la opción Aplicar Autorización.

Con lo anterior, automáticamente se aplicarán las disminuciones o modificaciones contenidas en la autorización. En este caso, la cantidad por Recargos fue disminuida a \$150, ya que originalmente era de \$ 1,200.

Concepto a Pagar	Cantidad Programada	Pagada Parcialmente	Pagar	Cantidad a Pagar:	Recargos:	Beca	Descuentos:
COLEGIATURA	\$1,800.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,800.00	\$150.00	\$900.00	\$0.00
REINSCRIPCION	\$2,000.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500.00
COLEGIATURA	\$1,650.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

A continuación el operador de caja, podrá continuar con el procedimiento normal de registro del cobro y emisión de comprobante de pago.

Elaboración de Facturas

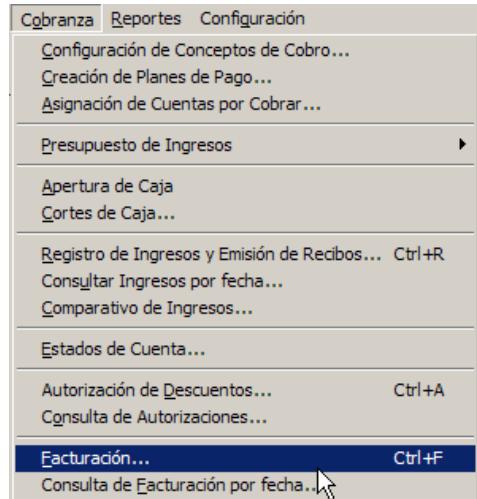
Control Escolar GES permite generar facturas, utilizando los cobros que hayan sido registrados con anterioridad. Una factura puede considerar uno o varios cobros, de cualquier concepto que haya sido configurado.

Nota Importante: *Control Escolar GES* no es un sistema orientado a la facturación, por lo cual no contempla mecanismos globales que existen en tales sistemas. Sus funciones en este ámbito, se limitan a la emisión física y control de las facturas que sean generadas.

Para elaborar una factura utilice el siguiente procedimiento:



Paso 1: Ingrese a la opción [Facturación], ubicada en el submenú Cobranza.



Al seleccionar esta opción, obtendremos la ventana de Facturación:



Paso 2: Los primeros datos a ingresar son la fecha de facturación y el número de factura, así que de acuerdo a la disponibilidad física de papel de facturación indique la fecha y la factura disponible.

Si indicará un número de factura y fecha que ya hayan sido utilizados con anterioridad, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia.



Paso 3: Ahora deberá indicar la forma en que desea generar la factura (por Alumno o por Familia).

Al seleccionar por alumno, solo podrá incorporar a la factura recibos de ese alumno.

Cuando se genera un recibo por familia, se podrán incorporar recibos de todos los alumnos que pertenezcan a esa familia.



Paso 4: Seleccione el alumno o familia haciendo "clic" en la opción [Selección Alumno] o [Selección Familia].

En la siguiente imagen se tiene un ejemplo del aspecto de la información al seleccionar un alumno.

Elaboración de Facturas

Fecha/Factura	10/12/2002	No. de Factura	1012		
<input checked="" type="radio"/> por Alumno	<input type="radio"/> por Familia	Seleccione Alumno...	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI		
Datos de la persona física o moral a la cual se facturará					
Denominación, Nombre o Razón	MARIA DE LOS ANGELES BENITEZ				
R.F.C. o Código de Identificación Fiscal					
Domicilio Completo	PISIS 222A SM 41 FRAC TIKAL				
C.P.	Municipio	CUERNAVACA	Estado		
Teléfono	Fax				
<input type="checkbox"/> Aplicar esta información a los datos de Facturación del(os) Alumno(s)					
Lista de Recibos pendientes de Facturación					
Fecha:	No. Recibo:	Grupo:	Nombre del Alumno:	Cantidad:	Facturar:
10/10/2001	343463	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,000.00	<input type="checkbox"/>
05/09/2001	RE25455-CC	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$3,400.00	<input type="checkbox"/>
11/10/2001	12023	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$2,000.00	<input type="checkbox"/>
06/11/2001	11114	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>
05/12/2001	203313	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,700.00	<input type="checkbox"/>
10/02/2002	40888	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>
Total a Facturar: \$ 0.00					

En la parte inferior se muestran los recibos pendientes de facturar del alumno o familia.

Cuando se seleccione *facturación por familia* aparecerán recibos de los alumnos que integran esa familia.

Fecha:	No. Recibo:	Grupo:	Nombre del Alumno:	Cantidad:	Facturar:
10/10/2001	343459	SEC3A	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	\$4,950.00	<input type="checkbox"/>
10/10/2001	343459	SEC3A	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	\$4,950.00	<input type="checkbox"/>
10/10/2001	343459	SEC3A	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	\$4,950.00	<input type="checkbox"/>
08/01/2002	G-000925	SEC3A	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	\$1,500.00	<input type="checkbox"/>
11/10/2001	12023	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$2,000.00	<input type="checkbox"/>
06/11/2001	11114	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>
05/12/2001	203313	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,700.00	<input type="checkbox"/>
10/02/2002	40888	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>
17/05/2004	A12345	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>



Paso 5: En la parte media de la ventana, el sistema muestra los datos de facturación que estén registrados en la Ficha General del Alumno.

En este momento, Usted podrá realizar cualquier cambio a estos datos y tendrá la facilidad de actualizar los datos originales de la ficha del alumno.

Datos de la persona física o moral a la cual se facturará			
Denominación, Nombre o Razón	CIA. PAPELERA DE ORIENTE, S.C.		
R.F.C. o Código de Identificación Fiscal	CIPA-880109-FL4		
Domicilio Completo	PISCIS 222A SM 41 FRAC TIKAL		
C.P.	62100	Municipio	CUERNAVACA
Teléfono	01 777 324555		
<input type="checkbox"/> Aplicar esta información a los datos de Facturación del(os) Alumno(s)			

Si realizó algún cambio, y desea que estos cambios permanezcan en la ficha del alumno, marque esta casilla.



Paso 6: Ahora seleccione todos los recibos que desee incorporar en la factura.

Lista de Recibos pendientes de Facturación						
Fecha:	No. Recibo:	Grupo:	Nombre del Alumno:	Cantidad:	Facturar:	
10/10/2001	343463	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
05/09/2001	RE25455-CC	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$3,400.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
11/10/2001	12023	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
06/11/2001	11114	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>	
05/12/2001	203313	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,700.00	<input type="checkbox"/>	
10/02/2002	40888	SEC3A	ESPINO BENITEZ SIGIFREDO ISAI	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>	

Total a Facturar: \$6,400.00

Observe que en la parte inferior se tiene el dato del total a facturar, que es la suma de los recibos que están siendo marcados.



Paso 7: Para guardar la factura haga "clic" en la opción [Registrar e Imprimir Factura].



Se realizará una pregunta para confirmar y posteriormente el sistema enviará el siguiente aviso:



Aquí mostramos el formato predeterminado de facturación:

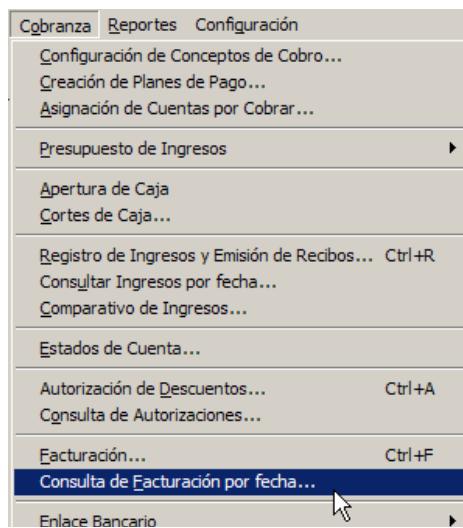
Control Escolar GES le da la facilidad de adaptar el formato de impresión de la factura de acuerdo a sus facturas preimpresas.

 COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA MOR 312-23-34 CSMC-051084-KL4	Factura No. 1016 R.F.C. Fecha de Facturación: 10/12/2002																																																						
<table border="0"> <tr> <td>Cliente</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>MARIA DE LOS ANGELES BENITEZ PISIB 222 A SM 41 FRAC TICAL 2 CANCUN</td> <td>Alumno</td> <td>Concepto de Pago</td> <td>Cantidad:</td> <td>Recargos:</td> <td>Beca:</td> </tr> <tr> <td>QRO</td> <td>C.P.</td> <td>Tel. 8808904</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="0"> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1</td> <td>850.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Oct/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Nov/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Dic/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> SUBTOTAL 6,250.00 CARGOS : 200.00 DESCUENTOS : 100.00 BECA : 0.00 TOTAL: 6,350.00 LE ATENDIÓ: admin </td> </tr> </table>		Cliente						MARIA DE LOS ANGELES BENITEZ PISIB 222 A SM 41 FRAC TICAL 2 CANCUN	Alumno	Concepto de Pago	Cantidad:	Recargos:	Beca:	QRO	C.P.	Tel. 8808904				<table border="0"> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1</td> <td>850.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Oct/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Nov/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Dic/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </table>						ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1	850.00	0.00	0.00	0.00	ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Oct/2001	1,800.00	200.00	0.00	0.00	ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Nov/2001	1,800.00	0.00	0.00	100.00	ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Dic/2001	1,800.00	0.00	0.00	0.00	SUBTOTAL 6,250.00 CARGOS : 200.00 DESCUENTOS : 100.00 BECA : 0.00 TOTAL: 6,350.00 LE ATENDIÓ: admin					
Cliente																																																							
MARIA DE LOS ANGELES BENITEZ PISIB 222 A SM 41 FRAC TICAL 2 CANCUN	Alumno	Concepto de Pago	Cantidad:	Recargos:	Beca:																																																		
QRO	C.P.	Tel. 8808904																																																					
<table border="0"> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1</td> <td>850.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Oct/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Nov/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>ESPIN BENITEZ JUAN JESUS</td> <td>COLEGIATURA Dic/2001</td> <td>1,800.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </table>						ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1	850.00	0.00	0.00	0.00	ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Oct/2001	1,800.00	200.00	0.00	0.00	ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Nov/2001	1,800.00	0.00	0.00	100.00	ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Dic/2001	1,800.00	0.00	0.00	0.00																										
ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1	850.00	0.00	0.00	0.00																																																		
ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Oct/2001	1,800.00	200.00	0.00	0.00																																																		
ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Nov/2001	1,800.00	0.00	0.00	100.00																																																		
ESPIN BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Dic/2001	1,800.00	0.00	0.00	0.00																																																		
SUBTOTAL 6,250.00 CARGOS : 200.00 DESCUENTOS : 100.00 BECA : 0.00 TOTAL: 6,350.00 LE ATENDIÓ: admin																																																							

Consulta de Facturas

Control Escolar GES le permitirá obtener una consulta de facturas, entre cualquier rango de fechas.

Ingrese al menú Cobranza y seleccione la opción *Consulta de Facturación por Fecha....*



 En la ventana de consulta, teclee el rango de fechas como aquí se observa. De inmediato el sistema mostrará las facturas registradas en ese intervalo.

A screenshot of a window titled 'Consulta de Facturas por Rango de Fecha'. The title bar has a small icon of a keyboard and calendar. The main title is 'Consulta de Facturas por Fechas'. Below it, a sub-instruction says 'Teclee el Periodo de Tiempo para consultar las Facturas'. There are two date input fields: 'Desde: 01/12/2002' and 'Hasta: 31/12/2002', each with a calendar icon to its right. Below these is a table titled 'Lista de Facturas registradas en las fechas indicadas.' The table has columns: Fecha de Facturación, No. de Factura, Facturar a, Cantidad Total, and Status. The data shows three entries:

Fecha de Facturación:	No. de Factura:	Facturar a:	Cantidad Total:	Status:
10/12/2002	1012	CIA. PAPELERA DE ORIENTE, S.C.	\$4,400.00	Normal
10/12/2002	1013	GRUPO GES, SA DE CV	\$2,925.00	Normal
10/12/2002	1016	MARIA DE LOS ANGELES BENITEZ	\$6,350.00	Normal

At the bottom of the window are four buttons: 'Ver Detalle de la Factura...', 'Cancelar Factura', 'Reporte de Facturación', and 'Salir de esta opción'.

Para reimprimir o solamente consultar el detalle de una factura, utilice la opción [Ver Detalle de la Factura...].

Cuando por algún motivo sea necesario cancelar una factura, utilice la opción [Cancelar Factura...] con lo cual los recibos utilizados volverán a estar disponibles para una nueva factura.

Con la opción [Reporte de Facturación...], podrá obtener un listado impreso de las facturas que están siendo mostradas en pantalla.