

## Capítulo

## 6

# Módulo de Control de Cobranza

---

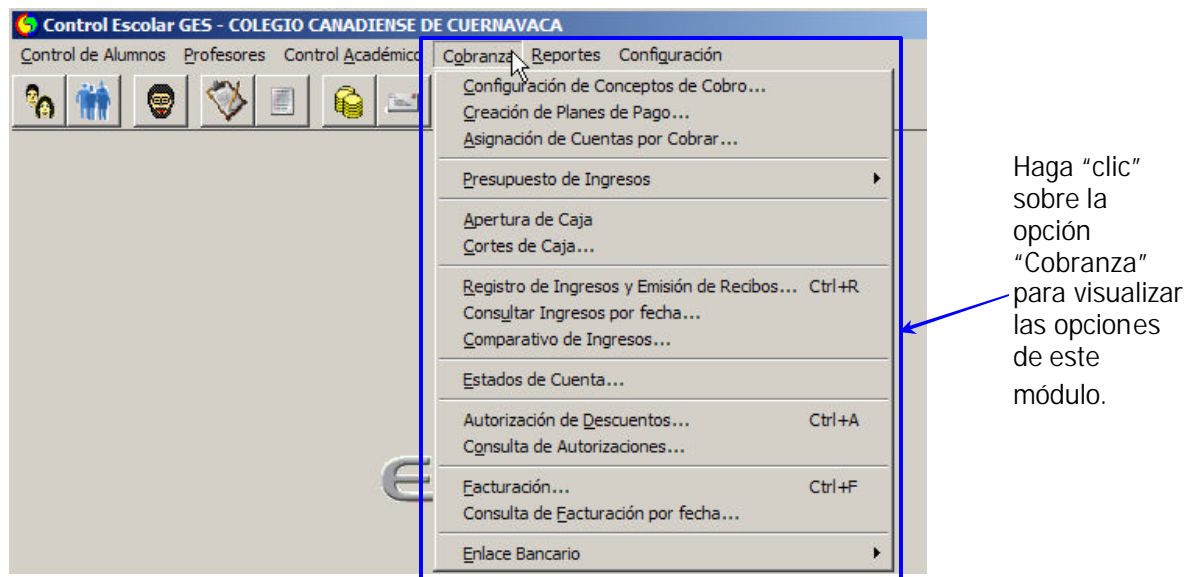
## ¿Para qué se utilizará este módulo?

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.



## 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.

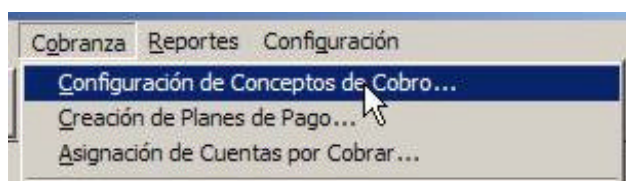
*Control Escolar GES* ofrece total flexibilidad a las instituciones para que puedan agregar sus propios conceptos de cobro y configurarlos de acuerdo a sus necesidades.

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.

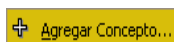
Código	Descripción del Concepto	Beca y otros Subsidios	Cargo	Descuento	Producto	Beca/Desccto.
BECA1	BECA ESCUELA 25%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25%
BECA2	MEDIA BECA ESCUELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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%
BQUER	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:

**Agregar conceptos de Cobro**

Código del Concepto:

Descripción:

Tipo de Concepto: ☒ Cargos ☐ Becas y otros subsidios ☐ Descuentos ☐ Productos

Porcentajes a aplicar para Becas y Descuentos

☒ Porcentaje ☐ Cantidad Porcentaje:

Parámetros para Productos

Existencia Mínima Aceptable:

Existencia Máxima Permitida:

Nivel para el que aplicará:

Códigos de Cuenta para Aplicación Contable (si no los conoce dejar en blanco)

Principal:


Retenciones:

Bienes:

Descuentos:

Descuentos Pronto Pago:

### Descripción de los datos para definir un Concepto de Cobro

	<b>Código del Concepto</b>	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.
	<b>Descripción</b>	Nombre o descripción amplia del concepto de cobro.
	<b>Tipo de Concepto</b>	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.
	<b>Porcentajes a aplicar para Becas y Descuentos**</b>	<b>Únicamente para becas y otros Subsidios.</b> 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> .
	<b>Parámetros para productos</b>	
	<b>Existencia Mínima y Máxima</b>	Existencia mínima y máxima aceptable de un producto.
	<b>Nivel para el que aplicará</b>	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".
	<b>Códigos de Cuenta para Aplicación Contable</b>	
	<b>Cuenta Principal</b>	Cuenta de Registro Contable que recibirá la aplicación principal cuando se obtengan ingresos en este concepto.
	<b>Cuenta de Recargos</b>	Cuenta que recibirá la aplicación cuando se deriven Recargos de este concepto.
	<b>Cuenta de Becas</b>	Cuenta que recibirá la aplicación cuando se obtengan Becas y Subsidios de este concepto.
	<b>Cuenta de Descuentos por Pronto Pago</b>	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/Desccto.
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"/>	
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	Descuento o Beca	Parámetros adicionales para productos
<b>BECAS</b>			
BECA1	BECA 20%	20.000%	
BECA2	MEDIA BECA ESCUELA	50.000%	
BECA3	BECA ESCUELA 30%	30.000%	
BOUEN	BECA POR INMAD A DE FUERZA	\$100.00	
BOEP1	BECA SEP 20%	20.000%	
BOEP2	MEDIA BECA SEP	50.000%	
TRAB	BECA PARA HIJOS DE TRABAJADORES	100.000%	
<b>Conceptos de BECAS: 7</b>			
<b>CARGOS</b>			
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

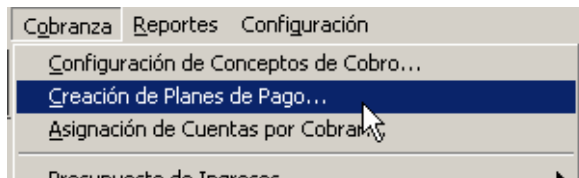
Un *plan de pagos*, es la planificación ordenada de un conjunto de pagos que deberán realizar los alumnos.

Para ejemplificar 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.

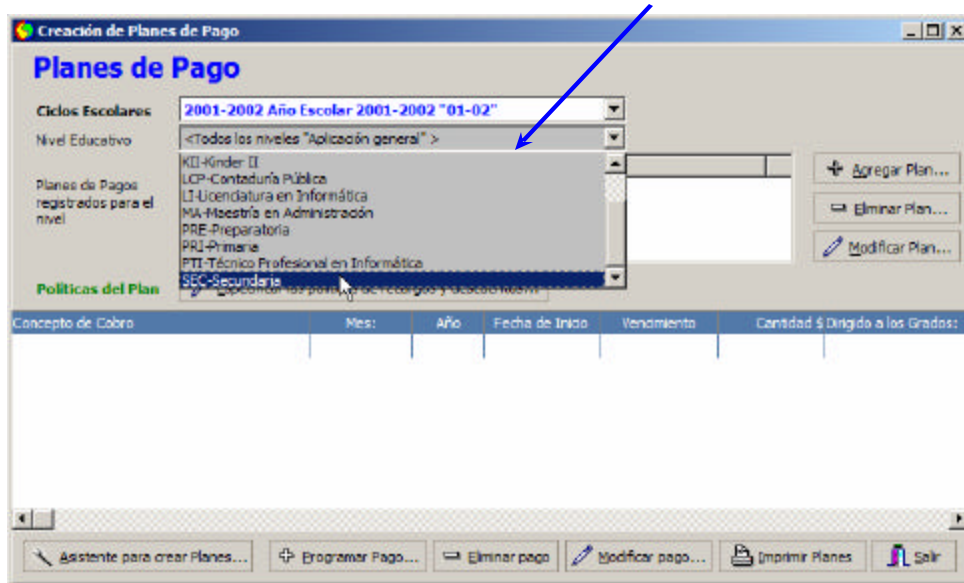
La opción *Planes de Pagos*, se localiza en el submenú del *Módulo de Cobranza*, como aquí se muestra:



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.



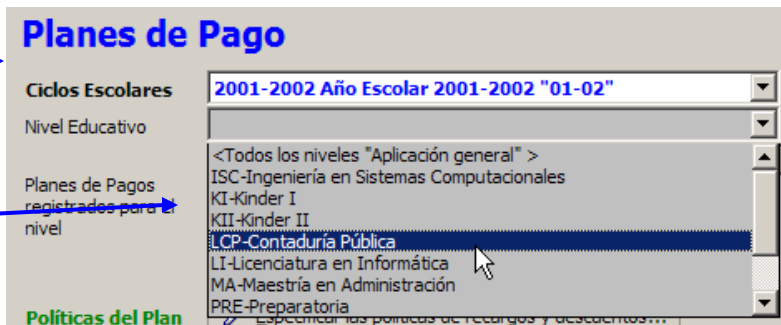
## ¿Cómo agregar un plan de pagos?



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*.





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

Código	Descripción del Plan de Pagos
PLNSEC_1	PLAN 10 MESES
PLNSEC_2	PLAN EXTERNO
PLNSEC_3	SECUNDARIA
SEEXTRA1	PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2002

 Agregar Plan...

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

Datos del nuevo Plan de Pagos

Datos del Plan

Código/Plan

PLANDEMO

Descripción

Plan de pagos (DEMOSTRACION DE ALTA)

Periodicidad

Mensual

☒ Utilizar procedimiento estándar para políticas de cobranza

Guardar Cambios

Cancelar

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.
- Periodic idad

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 satisfaga sus requerimientos y deba solicitar una librería especial a Grupo GES.

 Guardar Cambios

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

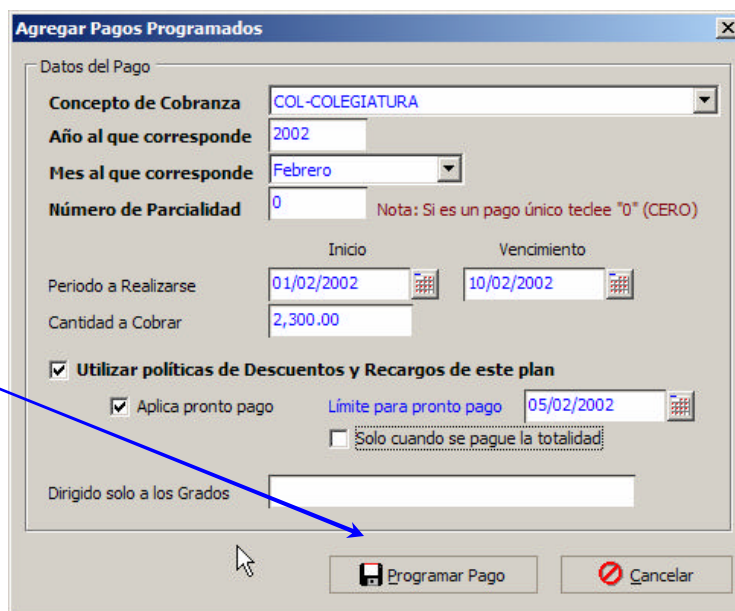


Paso 3: Ahora que ya agregamos la definición del Plan, procederemos a realizar la programación de pagos. Para activar el plan y programar algunos pagos, haga "doble clic" sobre el plan de pagos.

 Programar Pago...

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:

Quando 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. <b>Nota:</b> 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 pague 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:

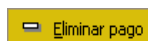
Seleccione el nivel

Con "doble clic" elija el plan de pagos.



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

Haciendo "clic" seleccione el pago que desea eliminar.



Paso 3: Después 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.

### Especificar políticas de recargos y descuentos

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

- o Descuento por Pago Anticipado. Cuando se realiza un pago en fechas anteriores a la fecha de inicio programada.
- o 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.
- o 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.

- 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.

Esta librería puede ser desarrollada en distintos lenguajes de programación.

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...]

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: 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.

Definición de Descuentos:

- ☒ Por pago anticipado
- ☒ Per "Pronto Pago"
- ☐ Per Pago antes del vencimiento

Definición de Recargos:

- ☐ Por pago vencido (pagado en el mismo periodo)
- ☒ Por pago vencido (pagado en los siguientes periodos)

Visualización Gráfica de las Políticas de Descuentos y Recargos:

Descuentos:

- Periodo Anterior (Descuentos por pago anticipado): Descuento: por Porcentaje, Porcentaje: 7.000000
- Descuento por Pronto Pago: Descuento: por Porcentaje, Porcentaje: 5.000000

Recargos:

- Pago Vencido (pagado en los siguientes periodos): Recargos: por Porcentaje, Porcentaje: 10.000000, ☒ Seguir Acumulando

Simulación de Pagos (Comprobación de parámetros):

Fecha Pago: 01/10/2001, Cantidad: 1,500.00, Descuentos: 0.00, Recargos: 0.00

☒ Excluir Sábados y Domingos en el cálculo de mora y pronto pago

☐ Acumular los recargos, al término del periodo (recargos s/ recargos)

Registrar Políticas, Cancelar

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:



Imprimir

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.

Imprimir

Desea imprimir todos los planes de pago?  
SELECCIONE NO para imprimir solamente este plan

Si

No

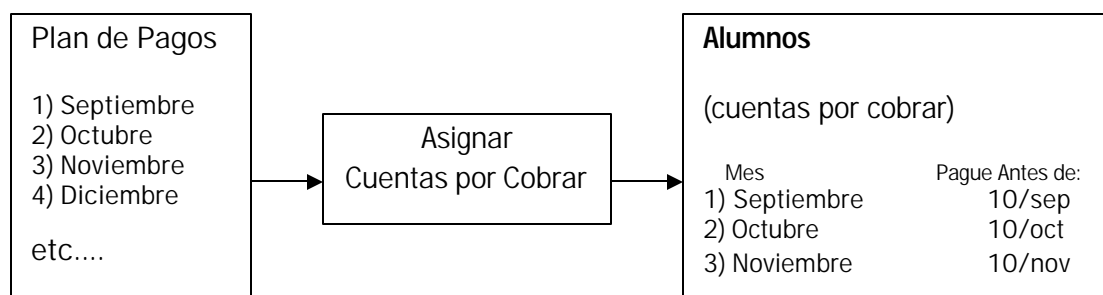
Cancelar

Este es un ejemplo del listado que se obtiene:

<div> <div> <b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b>  <b>LISTADO GENERAL DE PLANES DE PAGO PARA EL NIVEL "Secundaria"</b>            Período Escolar 2001 - 2002         </div> </div>						
Nivel Educativo: Secundaria	PLAN DE PAGOS	PLAN SEC_1	PLAN 10 MESES			
CONCEPTO DEL PAGO	AÑO	MES	DESDE	HASTA	UNITE PRONTO PAGO	CANTIDAD DEBIDOR A LOS PADRES ALUMNOS
COLLEGIATURA	2001	SEP	01/09/2001	10/09/2001	09/09/2001	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2001	OCT	01/10/2001	10/10/2001	09/10/2001	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2001	NOV	01/11/2001	10/11/2001	09/11/2001	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2001	DIC	01/12/2001	10/12/2001	09/12/2001	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2002	ENE	01/01/2002	10/01/2002	09/01/2002	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2002	FEB	01/02/2002	10/02/2002	09/02/2002	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2002	MAR	01/03/2002	10/03/2002	09/03/2002	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2002	ABR	01/04/2002	10/04/2002	09/04/2002	1,000.00 (Todos los grados)
COLLEGIATURA	2002	MAY	01/05/2002	10/05/2002	09/05/2002	1,000.00 (Todos los grados)

## Asignación de Cuentas por Cobrar

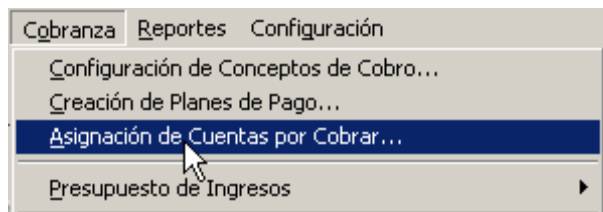
En *Control Escolar GES* los *pagos programados* se convierten en *Cuentas por Cobrar*, con ellas la institución podrá dar seguimiento a los adeudos que tengan los alumnos, mediante su registro personal de Cuentas por Cobrar. Usted no podrá realizar cobros derivados de los planes de pago, hasta que se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



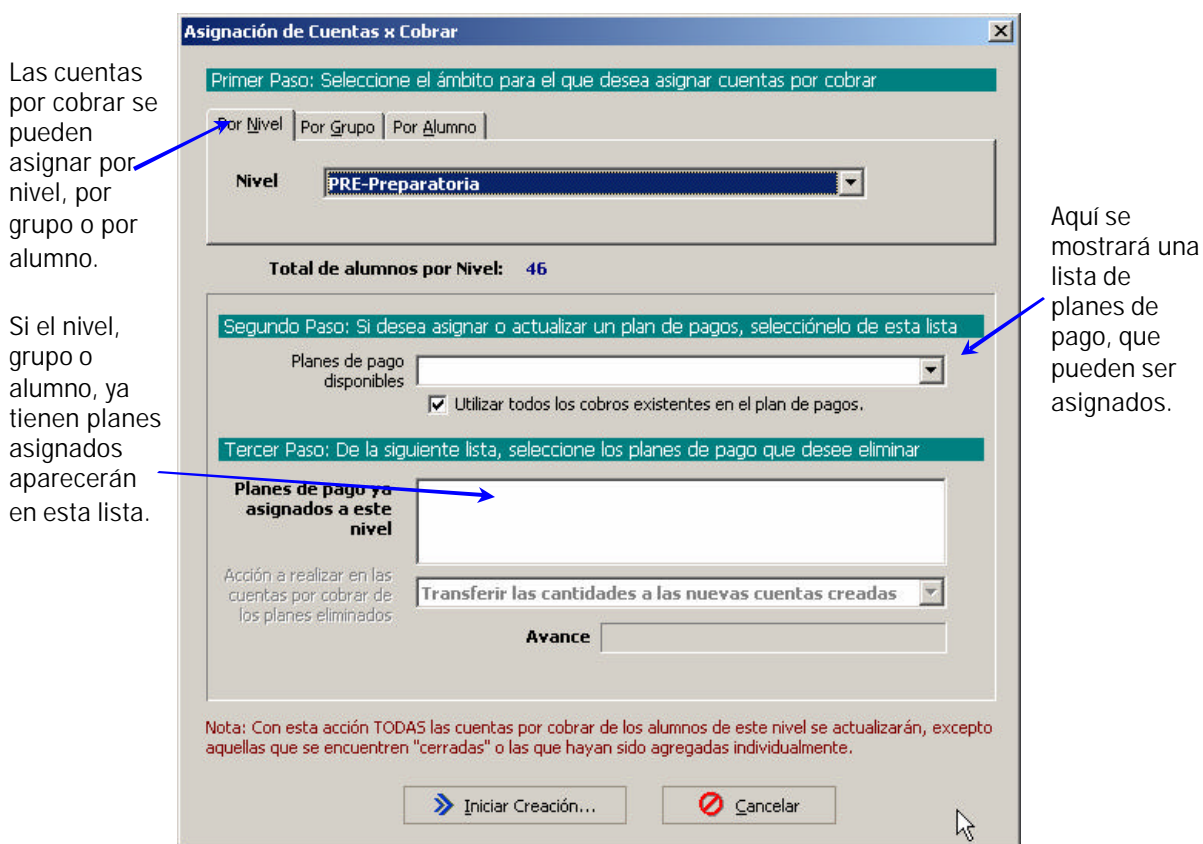
De esta forma, Control Escolar GES, da seguimiento particular a cada alumno, de los pagos que debe hacer, la cantidad que debe cubrir y la fecha en que los pagos vencen.

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:



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:

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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.

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Grado
S-0250112	ARAUJO AYALA CLAUDIA MARIANA	SEC3A	3
FT3-029882	ARAUJO CARANZA LIZETH	PT11	1



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

Segundo Paso: Si desea asignar o actualizar un plan de pagos, selecciónelo de esta lista

Planes de pago disponibles

- PLNSEC\_1- PLAN 10 MESES
- PLNSEC\_1- PLAN 10 MESES
- PLNSEC\_2- PLAN EXTERNO
- PLNSEC\_3- SECUNDARIA
- SECEXTRA1- PRIMER EXAMEN EXTRAORDINARIO CICLO 2001-2

Tercer Paso: De la siguiente lista, seleccione los planes de pago que desee eliminar

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".

Segundo Paso: Si desea asignar o actualizar un plan de pagos, selecciónelo de esta lista

Planes de pago disponibles

- PLNSEC\_3- SECUNDARIA

☒ 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.

**Atención**

Ya ha sido asignado previamente uno o más planes de pago a los alumnos pertenecientes a este Nivel

Si desea eliminar alguno de esos planes, selecciónelo ahora

Aceptar

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

Tercer Paso: De la siguiente lista, seleccione los planes de pago que desee eliminar

Planes de pago ya asignados para este alumno

- ☒ PLNSEC\_1- PLAN 10 MESES

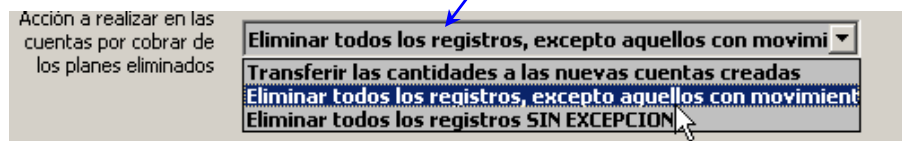
Si no se encuentran planes asignados esta lista aparecerá vacía.



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

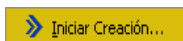
¿Cómo sustituir un plan de pagos que ya fue utilizado con anterioridad?

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.

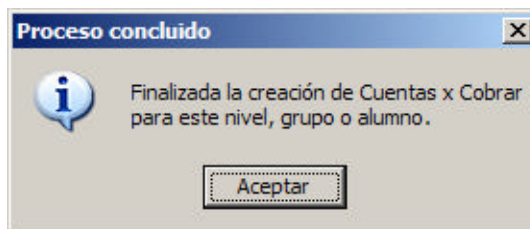


Paso 6: Para iniciar la creación de las cuentas por cobrar, haga "clic" en la opción [Iniciar Creación...]. Conteste afirmativamente a las preguntas de confirmación.

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:

		<b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b>						
		<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>						
		<b>DESDE EL DIA 01/09/2001 AL 15/06/2002</b>						
<b>NIVEL EDUCATIVO: "SEC" Secundario</b>								
Ran de Pagos	Alum- nos	Concepto de Cobro	Correspon- dencia	Cantidad Programada	menos Beas	Descuentos	Cantidad Real a Cobrar	Cantidad Pagada
* Plan de Pagos:		PLANSEC_1	PLAN 10 MESES					
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	SEP/2001	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$20,000.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	OCT/2001	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	NOV/2001	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	DIC/2001	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	ENE/2002	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	FEB/2002	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	MAR/2002	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	ABR/2002	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	MAY/2002	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
PUNSEC_1	20	COL COLEGATURA	JUN/2002	\$52,000.00	\$2,400.00	\$0.00	\$49,600.00	\$0.00
Total por Plan:				\$522,000.00	\$22,400.00	\$0.00	\$499,600.00	\$20,000.00
TOTAL POR NIVEL O SECCION:				\$ 522,000.00	\$ 22,400.00	\$ 0.00	\$ 499,600.00	\$ 20,000.00
GRAN TOTAL:				\$ 522,000.00	\$ 22,400.00	\$ 0.00	\$ 499,600.00	\$ 20,000.00
FUENTE: Planes de Pago y Cuentas por cobrar de alumnos.				PORCENTAJE DE RECUPERACION: 5.4943%				

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.



ESCOLAR  
GES


**COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS**  
**DESDE EL DIA 01/09/2001 AL 15/06/2002**

**NIVEL EDUCATIVO: "SEC" Secundaria**

Ran de Pagos	Alum- no	Concepto de Cobro	Correspon- dencia	Cantidad Programada	menos Beas	Descuentos	Cantidad Real a Cobrar	Cantidad Pagada
* Plan de Pagos:	PLANSEC_1	PLAN 10 MESES						
Alumno:	ARANA UNALLE SALVADOR			GRUPO SEC2A				
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	SEP/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	OCT/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	NOV/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	DIC/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	ENE/2002	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	FEB/2002	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	MAR/2002	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	ABR/2002	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	MAY/2002	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	JUN/2002	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
Alumno:	AVILES CORTEZ ANA IRMA			GRUPO SEC2A				
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	SEP/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	OCT/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00
PUNSEC_1	1	COL COLEGATURA	NOV/2001	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00

- 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.

		<b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b> <b>PRESUPUESTO DE INGRESOS CALENDARIZADO</b> <b>DESDE EL DIA 01/09/2001 AL 15/06/2002</b>				
NIVEL EDUCATIVO: "SEC" Secundaria		SEP/2001	OCT/2001	NOV/2001	DIC/2001	ENE/2002
Plan de Pagos	Alumnos	MAY/2002 JUN/2002				
PLANSEC_1	29	CONCEPTO DE COBRO				
		40,960.00	40,960.00	40,960.00	40,960.00	40,960.00
		40,960.00	40,960.00			
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	\$ 48,960.00			

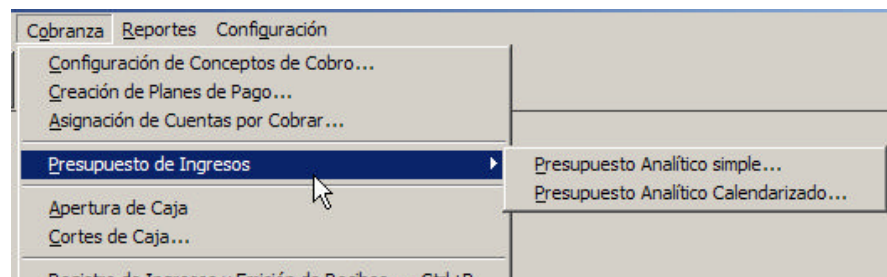
FUENTE: Planes de Pago y Cuentas por cobrar de alumnos.

## ¿Cómo obtener los presupuestos de ingresos?

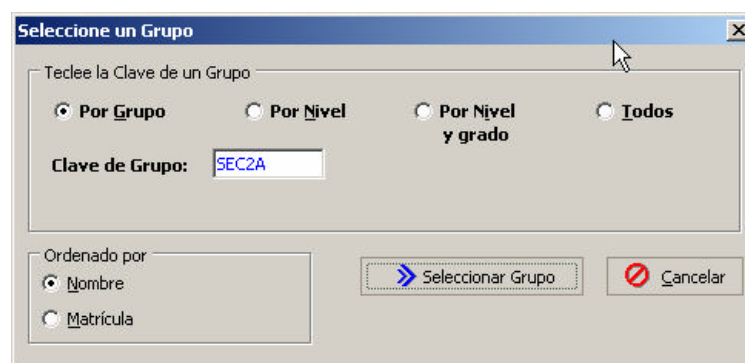
El procedimiento para obtener los presupuestos es el siguiente:



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.

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

#### Características:

- o Mantiene un número consecutivo de recibo permanente.
- o Los cortes de caja se obtienen de la cobranza total, no se puede separar cobros por nivel ni por cajero.
- o 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:

No. de Caja	Nombre de la Caja	Consecutivo	Activada
1	CAJA GENERAL	5658	SI
2	CAJA SECCION "PRIMARIA"	1569	SI
3	Caja Permanente	100000	NO

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.

---

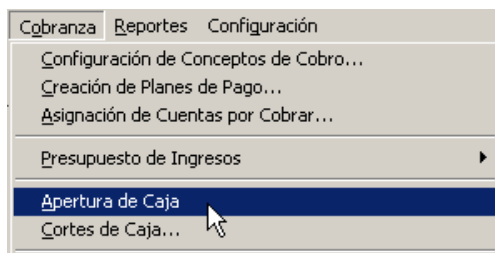
## Operación de Cajas bajo la modalidad de Control Extendido

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*.

A screenshot of a software window titled 'Aperturas de Cajas'. The window has a header bar with the title. Below the header, there are fields for 'Fecha:' (10/03/2002) and 'Usuario:' (Jorge E. Lopez Sanchez). Below these fields is a section titled 'Lista de Cajas' which is currently empty. To the right of the 'Lista de Cajas' section, there are three input fields: 'Sesiones en el día por Caja:' (with a dropdown arrow), 'Nombre del Cajero:' (with a button labeled 'p' and 'Nombre Completo del Cajero'), and 'Efectivo con que Aperturas:' (with the value 0.00). At the bottom of the window, there are two buttons: 'Reporte de Auditoría de Recibos' and 'Salir de esta opción'.



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

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.

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



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**.

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



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

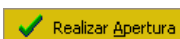


Paso 7: Ahora ingresaremos los datos de la operación de *Apertura*.

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

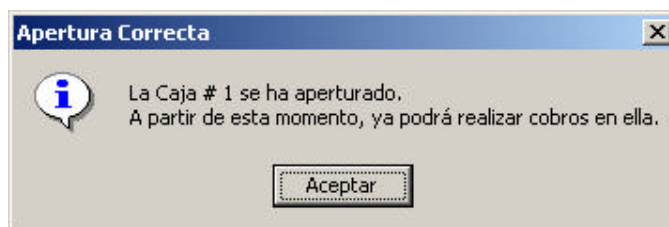
### Descripción de los datos para realizar apertura

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	Ingresa 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.

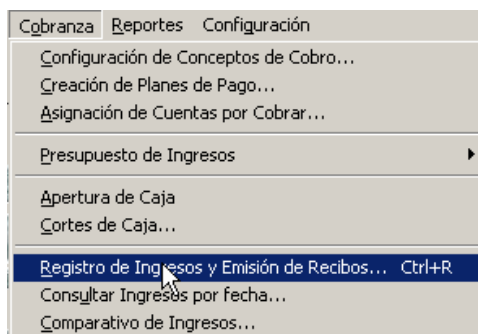
Para analizar a fondo esta función, consulte la sección *Realización de Cortes de Caja* en este mismo capítulo.

## 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.

Selección de forma de Cobro (Alumno/Familia)

☒ por Alumno ☐ por Familia **Siguiente Pago...**

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Datos para registro del pago

Fecha: 10/02/2003 Caja: 1-CAJA GENERAL No. Recibo: \_\_\_\_\_

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

**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).

Selección de un Alumno

Buscar por Nombre Buscar por Matrícula

Teclee el Apellido Paterno:

PEREZ

Seleccionar Alumno Cancelar

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

Selección de una familia

Buscar por Apellidos de la Familia ...

Teclee Apellidos:

Seleccionar Familia Cancelar



Paso 3: Después 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 **Siguiente Pago...**

**Nombre del Alumno** JUAREZ CORTES ROSANNA **Matrícula:** 00015248 **Grupo:** SEC/1

Datos para registro del pago

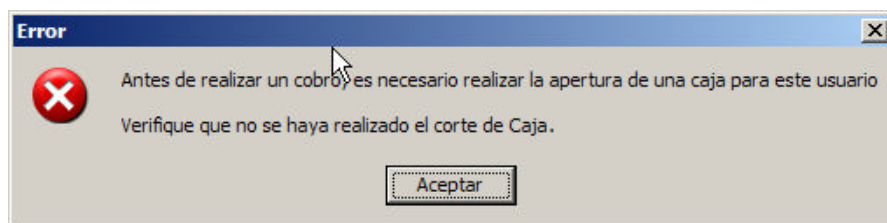
Fecha: 12/10/2001 Caja: 1-CAJA GENERAL No. Recibo:

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:

**Lista de Pagos pendientes:** ▼▼

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:


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



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

**Observaciones:**

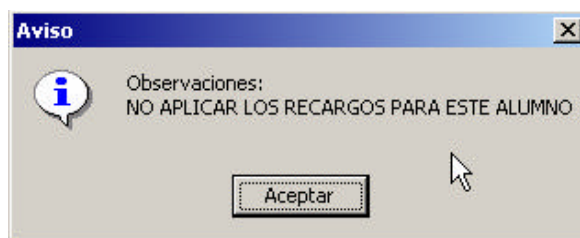
☐ Mostrar un aviso con las observaciones de los alumnos

 admin

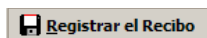
En algunas ocasiones los usuarios desean colocar anotaciones importantes, relacionados con funciones de cobranza, en la ficha general del alumno. P.e. No *cobrar recargos*.

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.

<b>Sub Total:</b>	\$2,700.00
<b>+ Recargos:</b>	\$101.25
- Becas:	\$0.00
- Descuentos:	\$0.00
<b>= Total a Pagar:</b>	<b>\$2,801.25</b>

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.

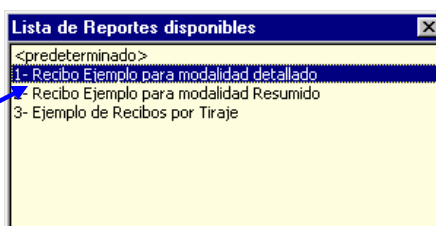
Con base en la cantidad recibida, el sistema le informará el cambio que debe ser proporcionado a la persona que está pagando (solo en los casos de pago en efectivo).



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

Paso 8: Después 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.

Haciendo "doble clic" seleccione el tipo de recibo que desea 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.

Plan de pagos	Concepto de Pago	Cantidad	Rescargos	Beca	Descuentos
PUNSEC_1	COLEGIATURA Sep/2001 PAGO	1,600.00	200.00	0.00	0.00
PUNSEC_1	COLEGIATURA Oct/2001 PAGO	1,600.00	0.00	0.00	100.00

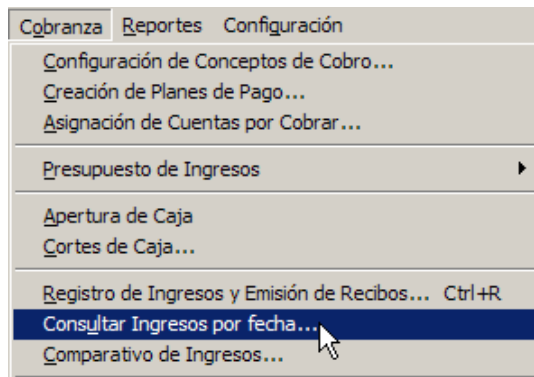
FORMA DE PAGO: EFECTIVO	SUBTOTAL	3,600.00
SE PONE AL CORRIENTE	CARGOS +:	200.00
	DESCUENTOS -:	100.00
	BECA -:	0.00
	TOTAL:	3,700.00

CANTIDAD CON LETRA:  
TRES MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.

LE ATENDIÓ: Jorge E. Lopez Sanchez

## 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.



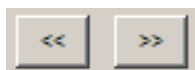
Paso 1: Al aparecer la ventana de consulta, teclee el rango de fechas que desee (Desde y Hasta) y luego oprima la tecla *Intro*. Cuando desee consultar recibos de un solo día, ambas fechas deberán ser iguales.

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>

Lista de pagos registrados:

1-CAJA GENERAL
2-CAJA SECCIÓN "PRIMARIA"

cha: Recibo: Grupo: Matrícula: Familia o Nombre del Alumno

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	Grupo	Matrícula	Familia o Nombre del Alumno	Cantidad	Status
05/09/2001	12003	SEC2A	S-350005	FAM PEREZ MARTINEZ	\$3,400.00	Pagado
05/09/2001	1345	SEC2A	S-350004	CECEÑA SARAENA GABRIEL	\$800.00	Pagado
05/09/2001	1346	PR11A	P-001231	ABUGAPIQUI DESQUEMS MASSIM ELIAS	\$1,350.00	Pagado
05/09/2001	1347	PR15A	P-13047	GILLOT LOMOLIN CONDY INGRIDIA	\$1,350.00	Pagado
05/09/2001	1348	PR13A	P-13047	FLORES ESCUDERO SUSANA	\$1,350.00	Pagado
05/09/2001	1349	PR11A	P-001140	COLORADO MARTINEZ LETICIA YEDINARA	\$1,350.00	Pagado
05/09/2001	1350	SEC1A	S-006266	CRUZ ZAVALA DIANA JOSEFONA	\$1,700.00	Pagado
05/09/2001	1351	SEC1A	S-002347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	\$1,700.00	Pagado
05/09/2001	1352	SEC1A	S-002363	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA	\$1,700.00	Pagado
05/09/2001	1353	SEC1B	S-002362	CISNEROS MENDOZA NATHALI	\$3,350.00	Pagado
05/09/2001	1354	SEC1A	S-002365	CORREA MENDOZA HECTOR	\$1,700.00	Pagado
05/09/2001	1355	SEC1A	S-002360	MERCADO HAMMOND GRETA PAOLA	\$1,700.00	Pagado
05/09/2001	1356	PR11A	P-001234	ANIS SANCHEZ ISRAEL ELIAS	\$1,350.00	Pagado

Ver Recibo... Cancelar Recibo Sumario de Ingresos Reporte de Ingresos Salir de esta opción

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.

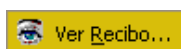
Enseguida mencionaremos brevemente cada una de estas funciones.

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	1351	SEC1A	S-002347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA
05/09/2001	1352	SEC1A	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 consultarlo.

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

Cancelar Recibo

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.

Fecha	Caja	Plan	Concepto	Alumno
05/09/2001	1351	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".

Fecha	Caja	Plan	Concepto	Alumno
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.

 <b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b> SUMARIO DE INGRESOS DEL DIA: 05/09/2001 AL 05/09/2001						
<b>NIVEL: Primaria</b>			CANTIDAD	(menos)	(menos)	TOTAL
COBROS	CONCEPTO DE COBRANZA:	PROGRAMADA:	BECAS:	DESCUENTOS:	RECARGOS:	COBRADO
9	DOL COLEGIATURA Sep/2001	\$9,000.00		\$900.00		8,100.00
<b>Primaria</b>			<b>TOTALES:</b>	<b>1.00</b>	<b>\$900.00</b>	<b>8,100.00</b>
<b>NIVEL: Secundaria</b>			CANTIDAD	(menos)	(menos)	TOTAL
COBROS	CONCEPTO DE COBRANZA:	PROGRAMADA:	BECAS:	DESCUENTOS:	RECARGOS:	COBRADO
10	DOL COLEGIATURA Sep/2001	\$18,000.00	\$900.00	\$900.00		16,200.00
1	DOL COLEGIATURA Oct/2001	\$1,800.00		\$180.00		1,620.00
<b>Secundaria</b>			<b>TOTALES:</b>	<b>\$900.00</b>	<b>\$1,080.00</b>	<b>17,550.00</b>
<b>GRAN TOTAL:</b>			<b>29,800.00</b>	<b>\$900.00</b>	<b>\$1,980.00</b>	<b>25,950.00</b>
<b>GRAN TOTAL COBRADO:</b>			<b>25,950.00</b>			

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.


 <b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b> SUMARIO DE INGRESOS (CONCENTRADO GENERAL) DEL DIA: 05/09/2001						
COBROS	CONCEPTO DE COBRANZA:	CANTIDAD	(menos)	(menos)	(más)	TOTAL
		PROGRAMADA:	BECAS:	DESCUENTOS:	RECARGOS:	COBRADO
10	DOL COLEGIATURA Sep/2001	\$17,000.00	\$900.00	\$1,000.00		14,300.00
1	DOL COLEGIATURA Oct/2001	\$1,800.00		\$150.00		1,650.00
<b>TOTALES:</b>		<b>28,800.00</b>	<b>\$900.00</b>	<b>\$1,050.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25,950.00</b>
<b>GRAN TOTAL:</b>		<b>28,800.00</b>	<b>\$900.00</b>	<b>\$1,050.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25,950.00</b>
<b>GRAN TOTAL COBRADO:</b>		<b>25,950.00</b>				

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.

 Sumario de Ingresos

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.

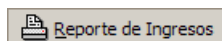
Marque esta casilla si desea obtener el sumario concentrado, sin totalizar entre niveles.

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

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

## Obtener el reporte de ingresos

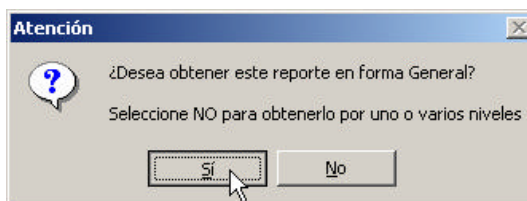
Ya vimos que esta opción nos permite consultar los recibos emitidos entre un lapso de fechas, por lo tanto, desde aquí mismo podemos obtener un listado impreso de tales recibos.



Reporte de Ingresos

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.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA REPORT DE INGRESOS DEL DIA: 05/09/2001 AL 05/09/2001									
No.	Fecha Pago	Recibo	Grupo	Matrícula	Nombre del Alumno	Status	Cantidad	Hora	
<b>FORMA DE PAGO: Efectivo</b>									
1	05/09/2001	12803	SEC1A	5-050808	Perez, PEREZ MARTINEZ	OK	\$1,400.00	08:48:18 p.m.	
2	05/09/2001	12804	SEC1A	5-050804	CERDEÑA YARABIA DANIEL	OK	\$808.00	03:47:07 p.m.	
3	05/09/2001	12805	PR1A	P001221	ARQUIMEDIS BRIGIDIS RASIMIELAS	OK	\$1,350.00	04:08:57 p.m.	
4	05/09/2001	12817	PR1A	P-12842	GILLOT LONDELIN CINDY Leticia	OK	\$1,350.00	04:07:57 p.m.	
5	05/09/2001	12840	PR1A	FLORES	SCOURERO SUSANA	OK	\$1,350.00	04:08:26 p.m.	
6	05/09/2001	12840	PR1A	P-001148	COLEPADO MARTINEZ LETICIA ROSABAR	OK	\$1,350.00	04:09:41 p.m.	
7	05/09/2001	12801	SEC1A	5-050808	CRUZ ZAVALA DIANA JOSEFINA	OK	\$1,700.00	04:13:47 p.m.	
8	05/09/2001	12811	SEC1A	5-052347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	Cancelado	\$1,700.00	04:14:28 p.m.	
9	05/09/2001	12821	SEC1A	5-052352	OLIVEROS BRIGIDIS JESSICA MARIA	OK	\$1,700.00	04:15:27 p.m.	
10	05/09/2001	12821	SEC1B	5-052352	CHIVEROS MENDOZA NATHALI	OK	\$2,350.00	04:41:04 p.m.	
11	05/09/2001	12841	SEC1A	5-052355	CORREA MENDOZA HECTOR	OK	\$1,700.00	04:59:14 p.m.	
12	05/09/2001	12841	SEC1A	5-052356	AMOROSO MENDIETA DIANA PAULA	No	\$1,700.00	04:59:48 p.m.	

Reporte de ingresos incluyendo solo alumnos de Secundaria.

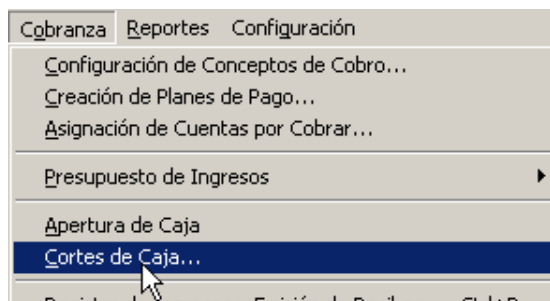
COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA REPORT DE INGRESOS DEL DIA: 05/09/2001 AL 05/09/2001									
No.	Fecha Pago	Recibo	Grupo	Matrícula	Nombre del Alumno	Status	Cantidad	Hora	
<b>FORMA DE PAGO: Efectivo</b>									
1	05/09/2001	12803	SEC1A	5-050808	Perez, PEREZ MARTINEZ	OK	\$1,400.00	08:48:18 p.m.	
2	05/09/2001	12804	SEC1A	5-050804	CERDEÑA YARABIA DANIEL	OK	\$808.00	03:47:07 p.m.	
3	05/09/2001	12805	SEC1A	5-050805	CRUZ ZAVALA DIANA JOSEFINA	OK	\$1,700.00	04:13:47 p.m.	
4	05/09/2001	12811	SEC1A	5-052347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	Cancelado	\$1,700.00	04:14:28 p.m.	
5	05/09/2001	12821	SEC1A	5-052352	OLIVEROS BRIGIDIS JESSICA MARIA	OK	\$1,700.00	04:15:27 p.m.	
6	05/09/2001	12821	SEC1B	5-052352	CHIVEROS MENDOZA NATHALI	OK	\$2,350.00	04:41:04 p.m.	
7	05/09/2001	12841	SEC1A	5-052355	CORREA MENDOZA HECTOR	OK	\$1,700.00	04:59:14 p.m.	
8	05/09/2001	12841	SEC1A	5-052356	MERCADO HUMANO DIANA PAULA	OK	\$1,700.00	04:59:48 p.m.	
9	05/09/2001	12841	SEC1A	5-052357	REBOLEDO BRYANT JAVIER ALEXANDER	OK	\$1,700.00	08:10:41 p.m.	
10	05/09/2001	12841	SEC1A	5-052358	JANICEK VAN DANIEL	OK	\$1,800.00	11:01:27 p.m.	
11	05/09/2001	REC5408-CC	SEC3A	5-0520135	Perez, ESPINO BENITEZ	OK	\$2,400.00	01:16:13 p.m.	
12	05/09/2001	REC5408-CC	SEC1A	5-052360	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN	OK	\$1,700.00	01:17:28 p.m.	
13	05/09/2001	REC5407-CC	SEC1A	5-052362	CABALLAS GARRIDO ADRIANA	OK	\$1,700.00	01:17:53 p.m.	
14	05/09/2001	REC5408-CC	SEC1A	5-0520135	QUICIA CASTRO LUCIA	OK	\$1,800.00	08:26:48 p.m.	
15	05/09/2001	REC5408-CC	SEC1A	5-052360	SANCHEZ ROMAN DANIEL	OK	\$1,250.00	10:46:40 p.m.	
16	05/09/2001	REC5401-CC	SEC3A	5-0520132	PEREZ YUT ROSA ADRIANA	OK	\$2,350.00	11:42:38 p.m.	
17	05/09/2001	REC5403-CC	SEC1A	5-0520141	DE LA ROSA JUANES MARLETH	OK	\$1,700.00	01:08:08 p.m.	
<b>Total Efectivo: \$32,500.00</b>									
<b>Recibos: 17</b>									
<b>Recibos Emitidos: 17</b>							<b>TOTAL RECIBIDO: \$32,500.00</b>		
<b>Recibos Cancelados: 1</b>							<b>MONTO CANCELADO: \$1,700.00</b>		

## 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.



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

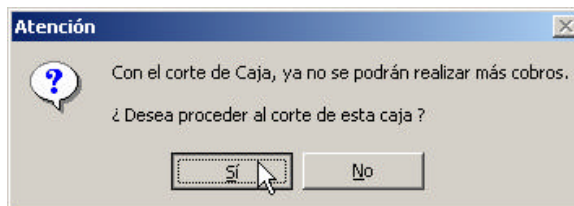
Al realizar el *corte* se detiene la operación de la caja, después del corte se debe realizar el conteo de efectivo y documentos para verificar que coincidan con los ingresos reportados por el sistema.

**Realizar CORTE**

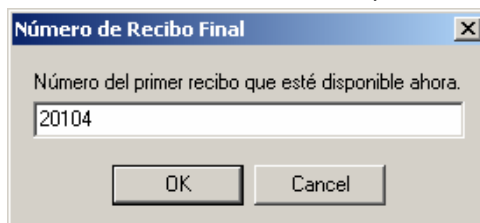
Paso 3 Cuando esté preparado para realizar el Corte, haga "clic" en la opción [Realizar Corte].



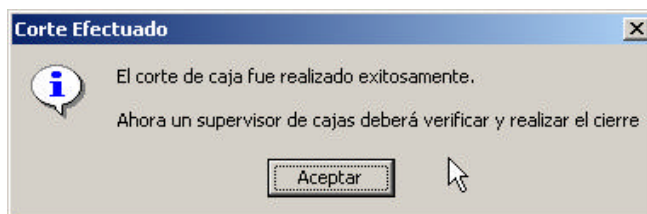
Paso 4: El sistema solicitará una confirmación para proceder al corte.



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.



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



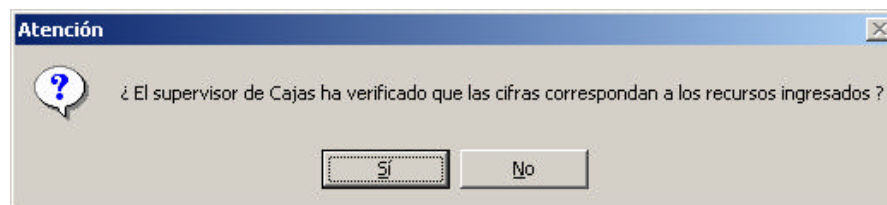
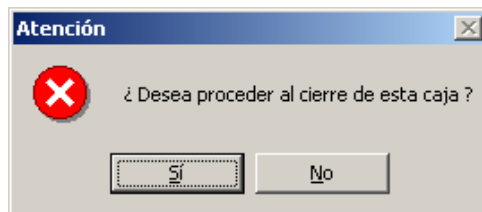


Paso 7.1: Cuando esté listo para realizar el *Cierre de Caja* haga "clic" en la opción del mismo nombre.

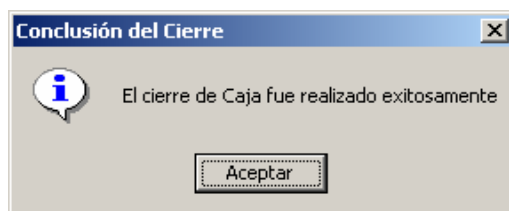


Paso 7.2: El sistema solicitará dos confirmaciones.

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:



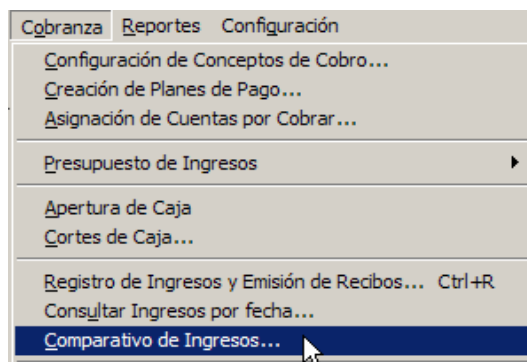
Una vez que la caja se cierra podrá volver a utilizarse para otra apertura, con lo cual se abre una nueva sesión.

## Comparativo de Ingresos

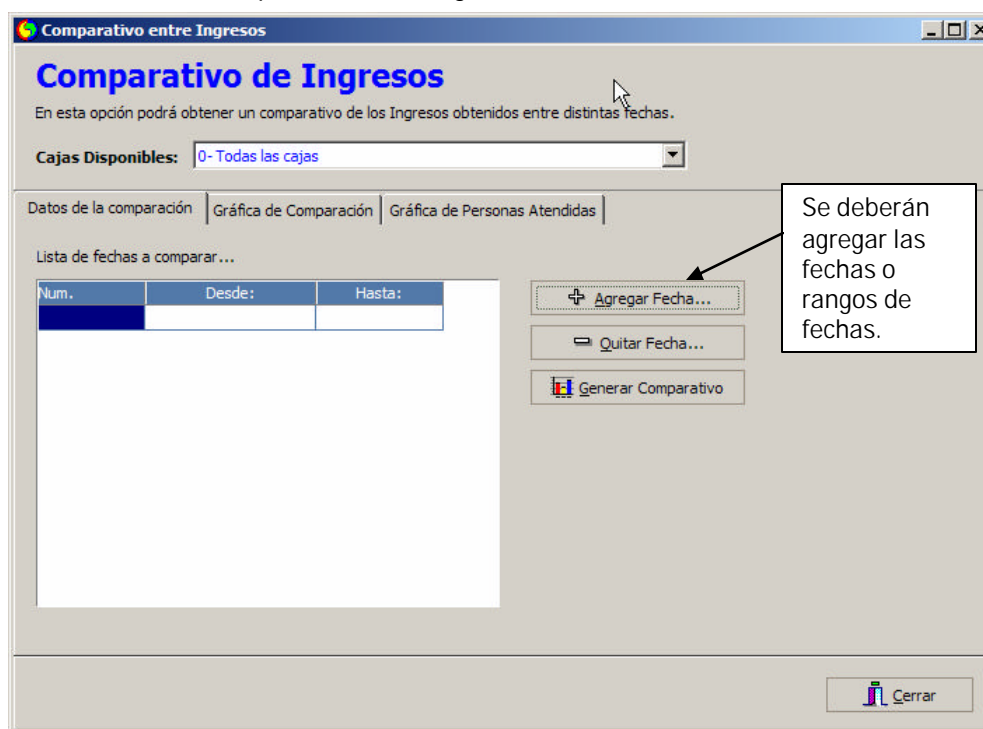
Nuestro sistema también contiene una herramienta muy práctica que le permitirá realizar comparativos de Ingresos, entre días o cualquier periodo de tiempo. Estos comparativos serán mostrados en el sistema en forma de gráficas de barras.



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.

**Tedee una fecha de corte**

Tedee la Fecha requerida

Fecha:

☐ Rango

Continuar Cancelar

**Tedee una fecha de corte**

Tedee la Fecha requerida

Desde:

Hasta:

☒ Rango

Continuar Cancelar

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]

Hasta:

15/10/2002

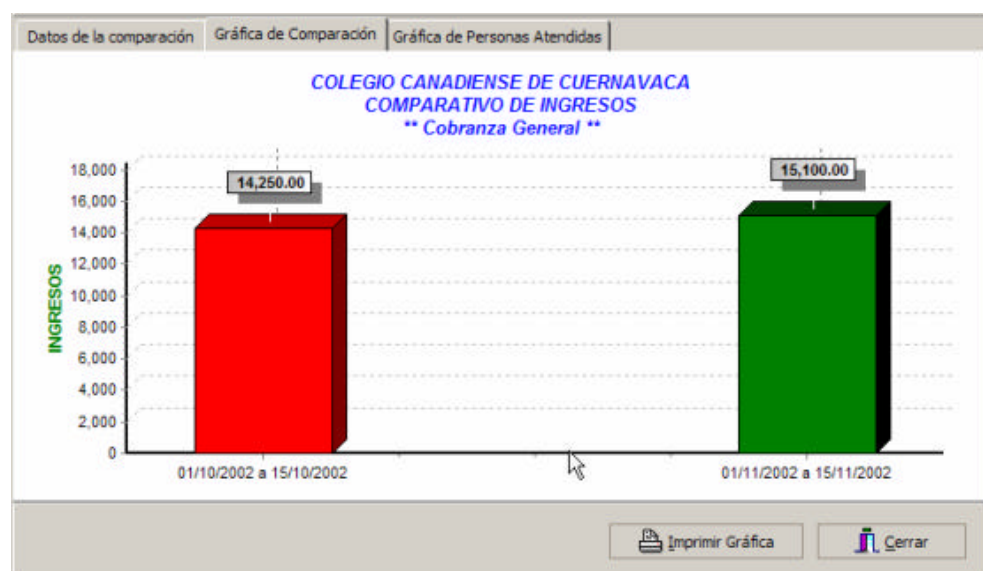
15/11/2002

Agregar Fecha...

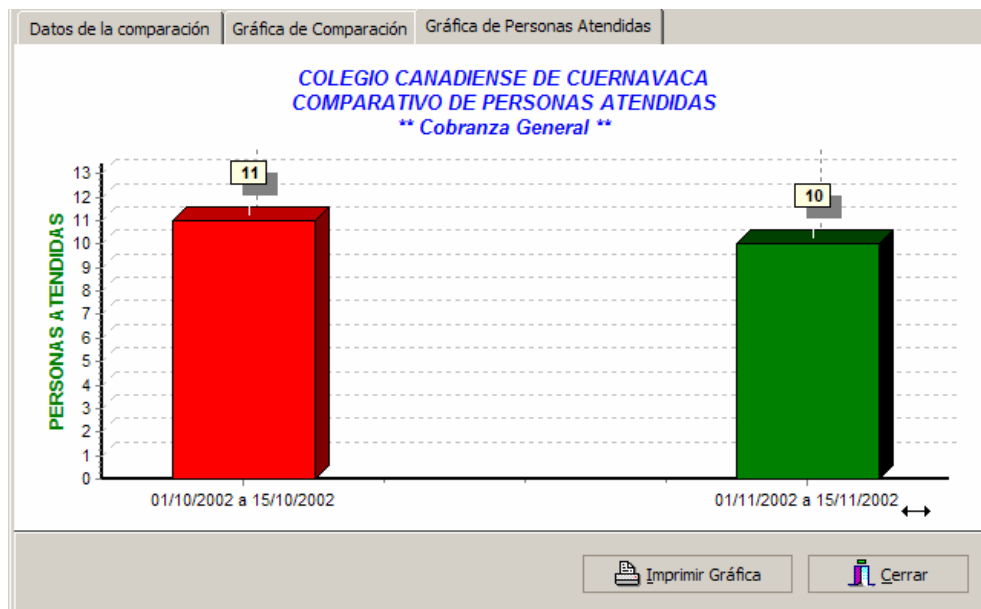
Quitar Fecha...

Generar Comparativo

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.

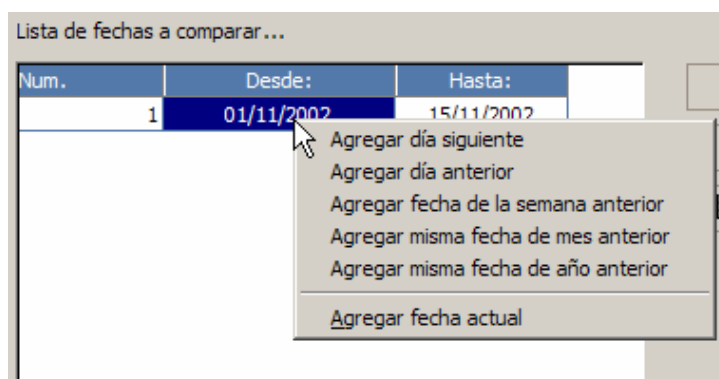


Puede obtenerse la impresión de cualquiera de las gráficas, para ello utilice la opción marcada como *[Imprimir Gráfica]*. Esta opción está situada en la parte inferior de la ventana.

## 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.

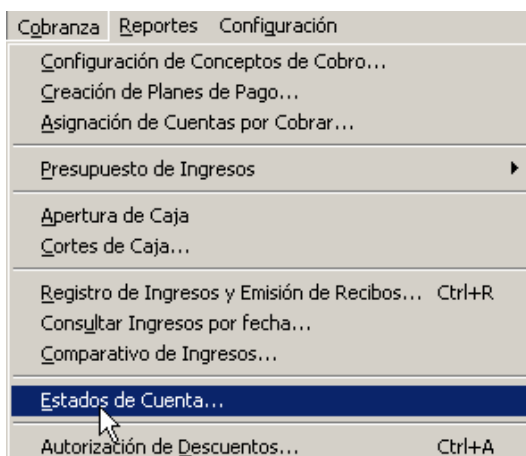
Además, el estado de cuenta nos muestra datos muy útiles como: el último recibo que fue pagado por el alumno, las becas que están asignadas al alumno y que aplican a los pagos, los abonos o recibos aplicados a un pago, entre otras cosas.

El estado de cuenta tiene tres modalidades de visualización:

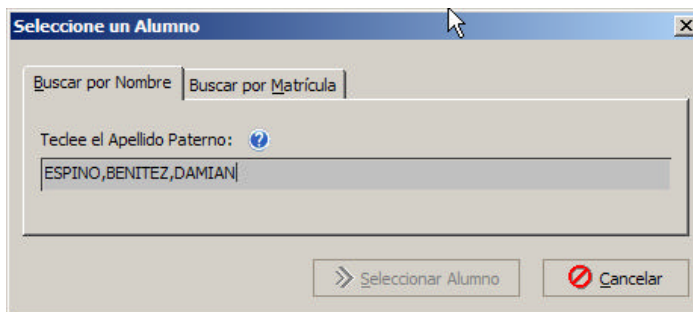
- Forma Visual (forma clásica predeterminada).
- Tipo Balance Contable.
- Tipo Lista.



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.

**Estado de Cuenta**

Nombre del Alumno: ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN  
 Fecha de Corte: 03/11/2004  
 Matrícula: S-002366  
 Status del Alumno: Activo

Grupo: SECCIA  
 Ver... Últ. Pago: 05/06/2002 Recibo: 3456 L Caja: 1  
☒ Mostrar observaciones de los recibos

Estado de Cuenta (Visual) | Estado de Cuenta (Tipo Balance) | Estado de Cuenta (Tipo Lista)

Año Escolar: 2001-2002 "01-02"

Plan de Pagos: PUNSEC\_L

- COLEGIATURA Sep/2001: PAGADO
- COLEGIATURA Oct/2001: PAGADO
- COLEGIATURA Nov/2001: PAGADO
- COLEGIATURA Dic/2001: PAGADO
- 04/11/2001 RECIBO # 991249 DESOJENTOS: \$150.00
- DESCUENTO DE \$150.00
- COLEGIATURA Ene/2002: PAGADO
- 08/01/2002 RECIBO # G-000927
- COLEGIATURA Feb/2002: PAGADO
- 05/06/2002 RECIBO # 3456 L RECARGOS: \$800.00
- COLEGIATURA Mar/2002: PAGADO

Observaciones al Estado de Cuenta: (ninguna)

Pagos CUBIERTOS VENCIDOS NO VENCIDOS

Ver Recibo Imprimir Estado de Cuenta Salir de esta opción

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

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

**Estado de Cuenta**

Nombre del Alumno: ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN  
 Fecha de Corte: 03/11/2004  
 Matrícula: S-002366  
 Status del Alumno: Activo

Grupo: SECCIA  
 Ver... Últ. Pago: 05/06/2002 Recibo: 3456 L Caja: 1  
☒ Mostrar observaciones de los recibos

Estado de Cuenta (Visual) | Estado de Cuenta (Tipo Balance) | Estado de Cuenta (Tipo Lista)

Total Programado:	36,500.00 +	
- Becas y Descuentos programados:	0.00 -	
<b>Programado Real:</b>	<b>\$36,500.00 =</b>	
- Descuentos Autorizados:	1,050.00 -	
<b>+ Cargos Autorizados:</b>	<b>1,400.00 +</b>	
<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>16,900.00 +</b>	
- Becas:	0.00 +	
- Otros Descuentos:	1,050.00 -	
<b>+ Otros Cargos:</b>	<b>1,400.00 +</b>	
<b>PAGADO REAL:</b>	<b>\$16,750.00 =</b>	
PAGOS PENDIENTES (NO VENCIDOS):	0.00 +	
PAGOS VENCIDOS:	20,100.00 +	
- Becas y Descuentos pendientes por aplicar:	0.00 -	
- Becas por aplicar Vencidas:	0.00 -	
<b>PENDIENTE x PAGAR REAL:</b>	<b>\$20,100.00 =</b>	
<b>Sumas Iguales</b>	<b>\$36,850.00</b>	<b>\$36,850.00</b>

Observaciones al Estado de Cuenta: (ninguna)

Imprimir Estado de Cuenta Salir de esta opción

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.

**Estado de Cuenta**

Nombre del Alumno: ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN      Grupo: SEC1A  
 Fecha de Corte: 03/11/2004  
 Matrícula: S-002366      Ver...      Últ. Pago: 05/06/2002 Recibo: 94561 Caja: 1  
 Status del Alumno: Activo      ☒ Mostrar observaciones de los recibos

Estado de Cuenta (Visual)   Estado de Cuenta (tipo Balance)   Estado de Cuenta (Tipo Lista)

Fecha	Concepto	Cantidad	Saldo
01/09/2001	COLEGIATURA Sep/2001	1,800.00 +	1,800.00
	SU ABONO 03/09/2001 RECIBO # RE23456-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 # 12007 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 # 12008 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
	DESCUENTO DESCUENTOS \$100.00 APLICADOS SOBRE \$1,800.00	150.00 -	0.00

Observaciones al Estado de Cuenta: (ninguna)

Imprimir Estado de Cuenta   Salir de esta opción

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

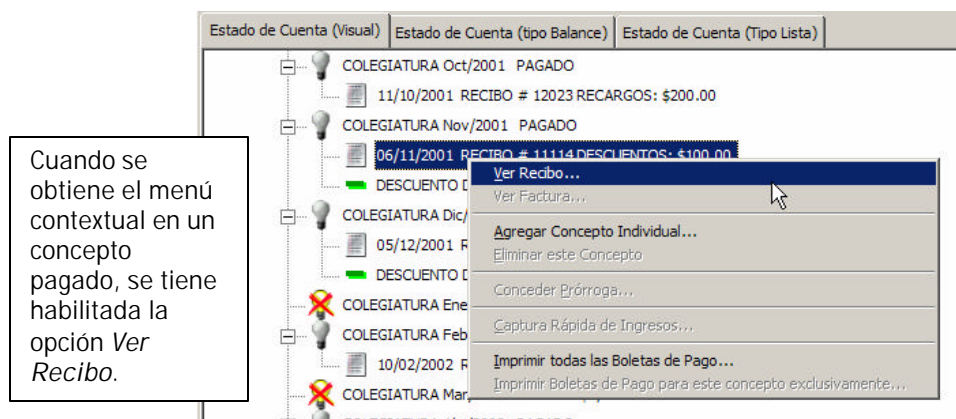
La opción de Estado de Cuenta está pensada en ser una opción útil para varias posibles acciones.

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:

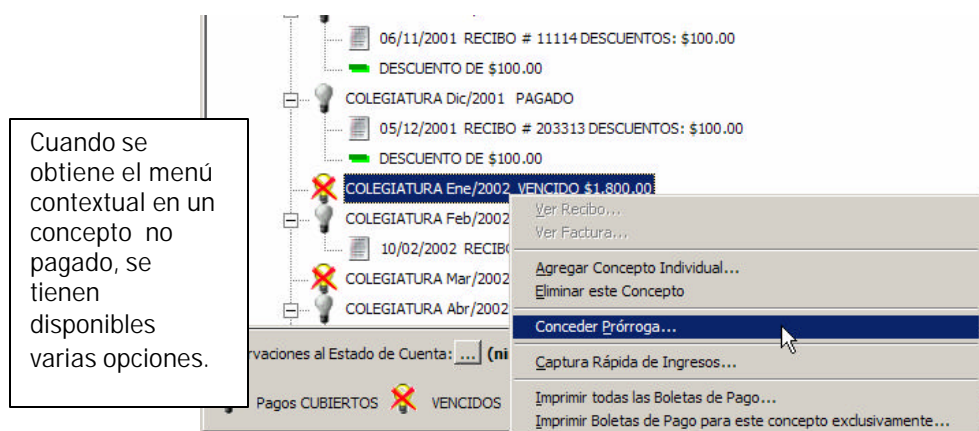
- ✎ Consultar un recibo, cuando el concepto haya sido pagado.
- ✎ Consultar la facturación realizada, cuando el concepto haya sido pagado y facturado.
- ✎ Agregar un Concepto Individual (una cuenta por cobrar individual, sin programarla en un plan de pagos).
- ✎ Eliminar un concepto de un estado de cuenta.
- ✎ 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*.

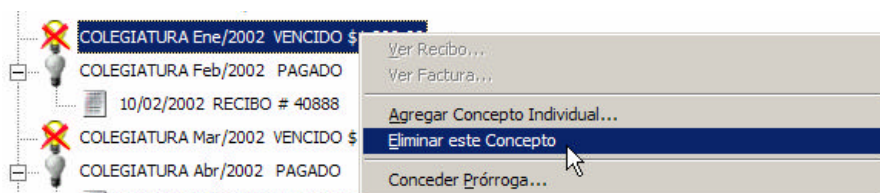


---

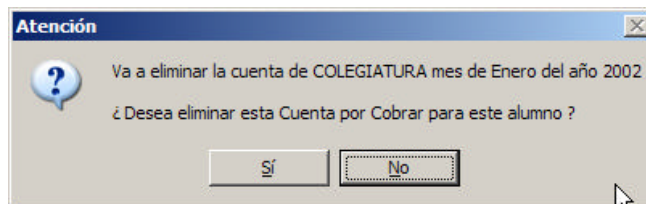
## Eliminar un concepto

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]*.



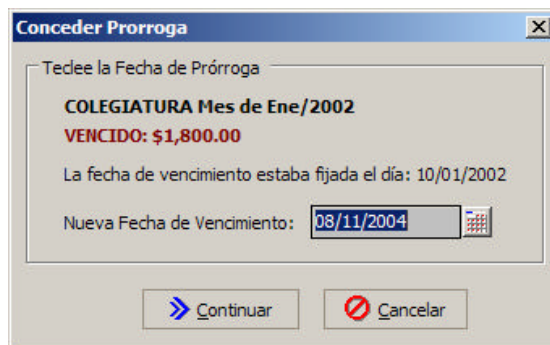
El sistema solicitará una doble confirmación antes de eliminar el concepto.



---

## 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	
 <b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b> Alumno: ESPINO BENTEZ JUAN JESUS Matricula: 090909090 SEC2A FECHA DE CORTE: 03/11/2004			
Fecha	Concepto	Cantidad	Saldo
Ciclo Escolar: 2001			
	UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1 SEP/2001	\$800.00	\$800.00
	SU ABONO... FECHA: 08/09/2001 RECIBO: AE-09448	\$800.00	\$0.00
	UNIFORMES PRIMARIA EDUCACION FISICA #1 OCT/2001	\$800.00	\$800.00
	SU ABONO... FECHA: 10/10/2001 RECIBO: 343-403	\$800.00	\$0.00
01/08/2001	COLEGIATURA SEP/2001	\$1,800.00	\$1,800.00
	SU ABONO... FECHA: 05/05/2001 RECIBO: RE25455-CC	\$1,700.00	\$100.00
	menos DESCUENTOS...	\$100.00	\$0.00
01/10/2001	COLEGIATURA OCT/2001	\$1,800.00	\$1,800.00
	SU ABONO... FECHA: 05/11/2001 RECIBO: 120-14	\$1,800.00	\$0.00
	más RECARGOS...	\$200.00	\$200.00
	menos PAGO DE RECARGOS...	\$200.00	\$0.00
01/11/2001	COLEGIATURA NOV/2001	\$1,800.00	\$1,800.00
	SU ABONO... FECHA: 05/11/2001 RECIBO: 120-14	\$1,700.00	\$100.00
	menos DESCUENTOS...	\$100.00	\$0.00
01/12/2001	COLEGIATURA DIC/2001	\$1,800.00	\$1,800.00
	SU ABONO... FECHA: 05/12/2001 RECIBO: 320-034	\$1,800.00	\$0.00
01/01/2002	COLEGIATURA ENE/2002	\$1,800.00	\$1,800.00
	SU ABONO... FECHA: 05/05/2002 RECIBO: 345-60	\$1,800.00	\$0.00
	más RECARGOS...	\$1,300.00	\$1,300.00

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

<div>  <div> <b>ESPINO BENTEZ DAMIAN ESAU</b>  <b>GRUPO SEC2A</b>  FECHA DE CORTE 11/11/2001 </div> </div>					
Concepto	Cargos	Abonos	SALDO	SALDO VENCIDO	OBS
UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1	850.00		\$ 850.00		
- Su pago		850.00	- 0 -		
COLEGIATURA Sep/2001	1,800.00		\$ 1,800.00		
- Su pago		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		
RENSCRIPCION Ago/2002	2,000.00		\$ 5,600.00		
- Su pago		1,500.00	\$ 4,100.00		
- Descuentos aplicados sobre \$ 2,000.00		500.00	\$ 3,600.00		
			<b>SALDO VENCIDO:</b>	<b>\$3,600.00</b>	

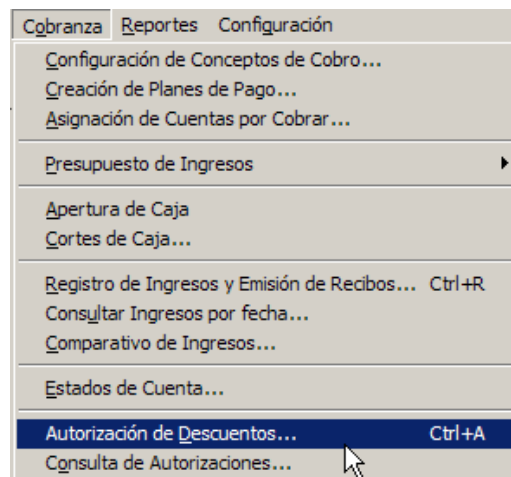
## Registro de Autorizaciones

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:



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



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:

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



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
CECEÑA SARABIA GABRIEL	SEC2A	COLEGIATURA	10/12/2001	\$1,800.00	\$1,200.00	\$0.00	\$900.00
CECEÑA 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:


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




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

 Registrar Autorización	 Salir de esta opción
--	--

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.

Atención	
	Se ha registrado la autorización.
	¿Desea Imprimir el comprobante ?
<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>

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.

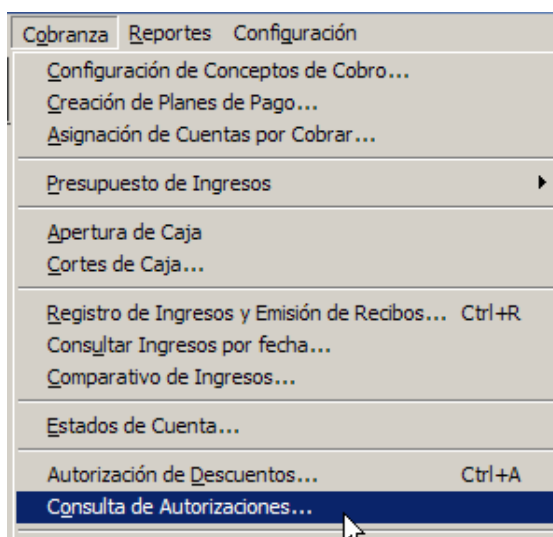
COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRIVADA CANTARRANA # 23, COL. DEL BOSQUE		Fecha: 05/07/2002 Autorización: 9				
 <b>Nombre del Alumno:</b> GÓMEZ ESCAMILLA JOSE ESTEBAN						
Concepto de Pago	CANTIDADES ORIGINALES			AUTORIZACIONES		
	Recargos:	Desc:	Descontos:	Recargos:	Desc:	Descontos:
COLEGIATURA May./2002	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						
Persona que solicita			FIRMA DE AUTORIZACION			

## 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.

Ingresa 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**

**Consulta de Autorizaciones por Fechas**

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	

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**

Seleccione forma de Cobro (Alumno o Familia)

☒ por Alumno ☐ por Familia **Siguiente Pago...**

Nombre del Alumno: CECEÑA SARABIA GABRIEL Matrícula: 5-350094 Grupo: SEC2A **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 Pagos:	Concepto a Pagar	Cantidad Programada	Pagada Parcialmente	Pagar	Cantidad a Pagar:	Recargos:	Beca:	Descuentos:
2001	Dic	PUNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,000.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00	\$1,200.00	\$900.00	\$0.00
2002	Ago	REINSCSEC	REINSCRIPCION	\$2,000.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500.00
2002	Sep	PUNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,650.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2002	Oct	PUNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,650.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



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).

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

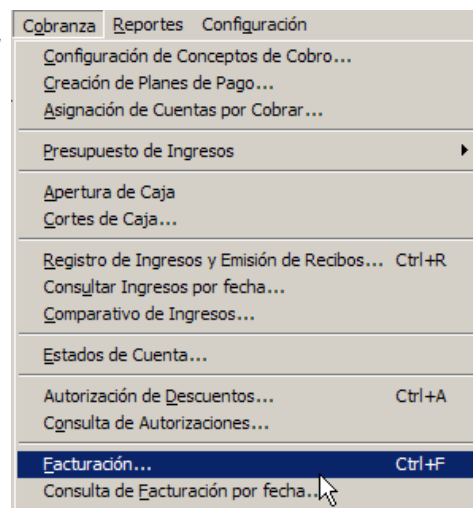
*Control Escolar GES* permite generar facturas, utilizando los cobros que hayan sido registrados con anterioridad. Una factura puede considerar uno o varios cobros, de cualquier concepto que haya sido configurado.

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 [Seleccionar Alumno] o [Seleccionar 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  
☒ por Alumno ☐ 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** MOR  
**Teléfono** **Fax**   
☐ 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 **Estado** MOR  
**Teléfono** 01 777 324555 **Fax**   
☐ 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"/>
<b>Total a Facturar:</b>				<b>\$6,400.00</b>	

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].

**Total a Facturar: \$6,400.00**

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

**Aviso**

Se ha registrado la factura.  
¿Desea imprimirla ahora?

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.

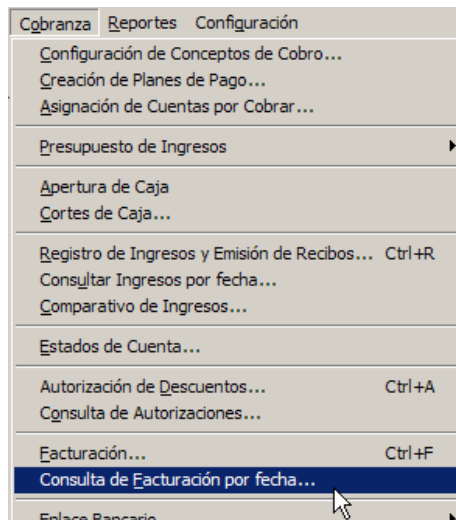
		<b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b> PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA MOR C.SMC-051084-KL4		Factura No. <b>1016</b>	
<b>Cliencia</b> MARIA DE LOS ANGELES BENITEZ PISIS 222 A SM 41 FRAC TICAL 2 CANCUN QRO C.P. Tel. 9808904		<b>R.F.C.</b>		<b>Fecha de Facturación:</b> 10/12/2002	
Alumno	Concepto de Pago	Cantidad:	Recargos:	Beca:	Descuento
ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	UNIFORMES SECUNDARIA ED. FISICA #1	850.00	0.00	0.00	0.00
ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Oct/2001	1,800.00	200.00	0.00	0.00
ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Nov/2001	1,800.00	0.00	0.00	100.00
ESPINO BENITEZ JUAN JESUS	COLEGIATURA Dic/2001	1,800.00	0.00	0.00	0.00
<b>SUBTOTAL</b>					6,250.00
<b>CARGOS +:</b>					200.00
<b>DESCUENTOS -:</b>					100.00
<b>BECA -:</b>					0.00
<b>TOTAL:</b>					6,350.00
<b>CANTIDAD CON LETRA:</b> SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.					
<b>LE ATENDIÓ:</b> admin					



## Consulta de Facturas

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

Ingresa 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.

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

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.