

TITULARES

1. Gestión de titulares
2. Añadir nuevo titular
3. Eliminar titular

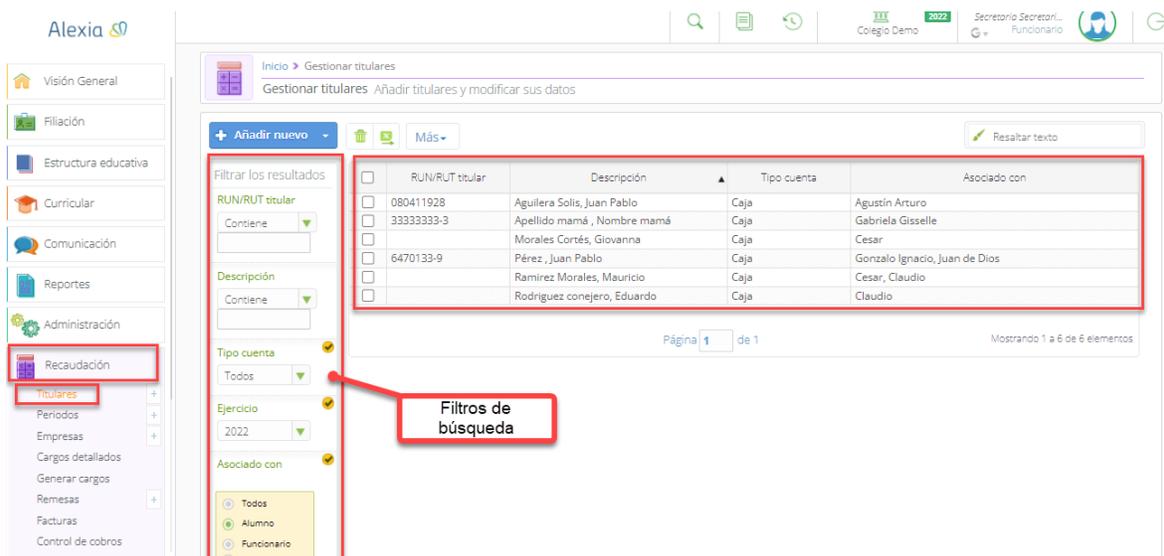
1. GESTIÓN DE TITULARES

Ingres al Menú > Recaudación > Titulares > Gestionar titulares

Titulares: En este apartado se encuentran los datos financieros de los apoderados del colegio.

a. Búsqueda y modificación de datos:

Para gestionar a nuestros titulares de recaudación debemos acceder al módulo de “Recaudación” y luego a la sección de “Títulos”. Para una búsqueda eficaz poseemos los filtros de búsqueda, ubicados en el apartado izquierdo de la pantalla. A través de ellos con los datos de Rut, Descripción, Tipo de cuenta, Ejercicio y tipo de asignación, podremos encontrar rápidamente al titular deseado. En el listado de titulares podemos distinguir información de ellos en 4 columnas. Podemos distinguir el Rut, Descripción (Nombre del titular), Tipo de cuenta y a que estudiante se encuentra asociado.

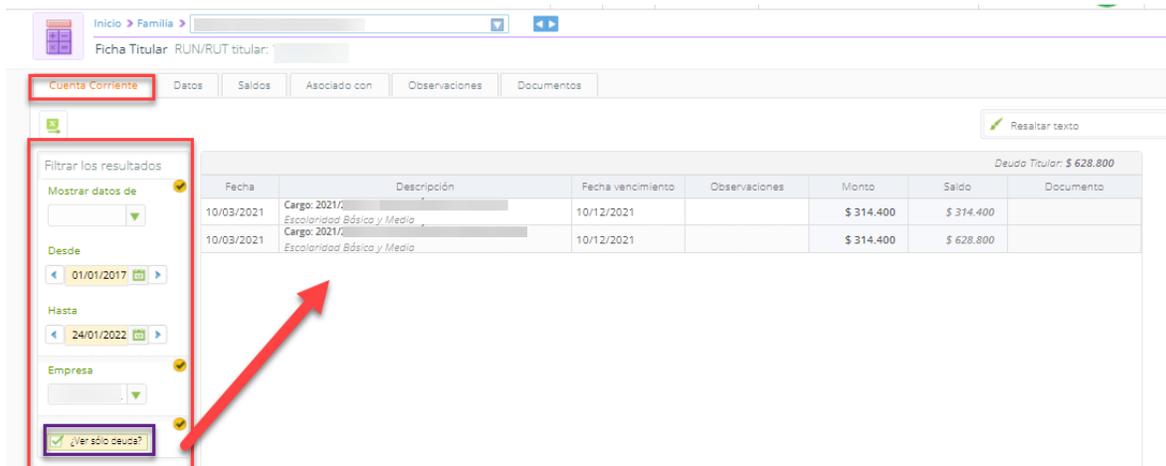


RUN/RUT titular	Descripción	Tipo cuenta	Asociado con
080411928	Aguilera Solís, Juan Pablo	Caja	Agustín Arturo
33333333-3	Apellido mamá, Nombre mamá	Caja	Gabriela Gisselle
6470133-9	Morales Cortés, Giovanna	Caja	Cesar
	Pérez, Juan Pablo	Caja	Gonzalo Ignacio, Juan de Dios
	Ramírez Morales, Mauricio	Caja	Cesar, Claudio
	Rodríguez conejero, Eduardo	Caja	Claudio

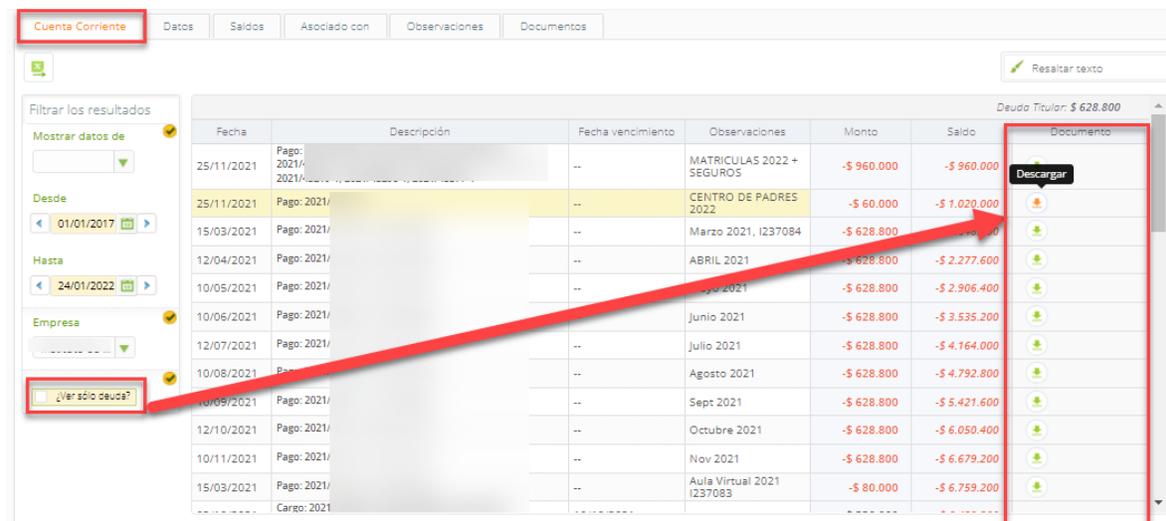
Una vez encontremos al titular que necesitamos debemos hacer clic sobre su nombre. Al hacer clic en el nombre del titular podremos ingresar a la “Ficha de titular” donde podemos revisar y modificar la información que contenga.

La ficha de titular se encuentra distribuida en las siguientes pestañas:

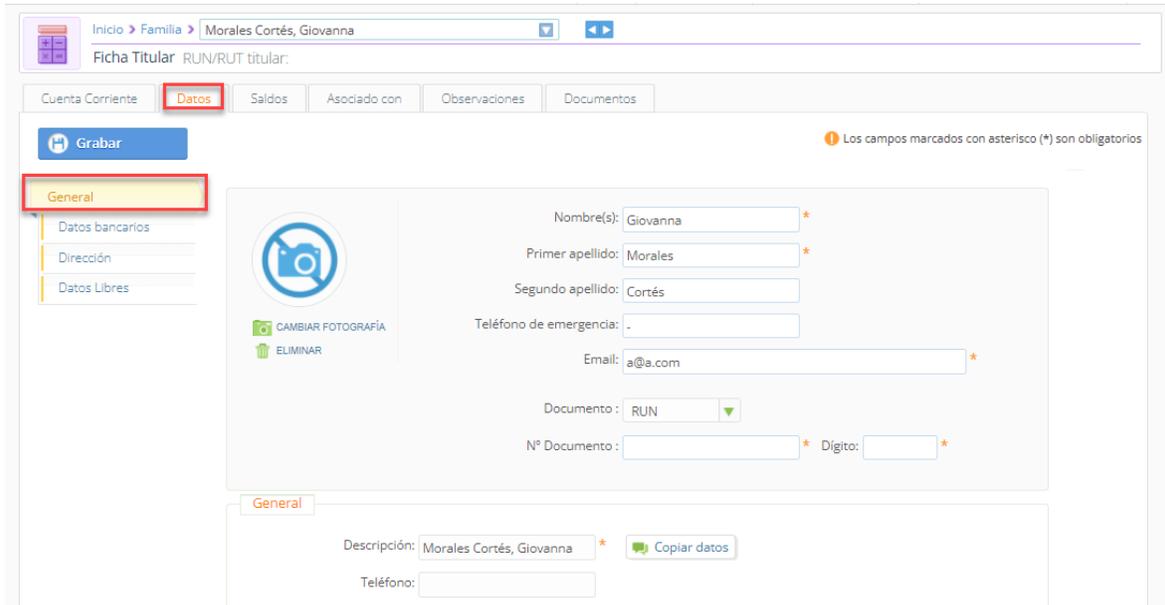
Cuenta Corriente: En esta sección podrá visualizar los cargos asociados al titular. En el costado izquierdo puede utilizar filtros de fechas y se encuentra la opción de “¿Ver sólo deuda?” en caso que solo quiera visualizar las deudas pendientes del titular.



Si desactiva el filtro de “¿Ver sólo deuda?”, podrá identificar también cargos que ya han sido pagados y desde la columna de “Documento” podrá descargar la documentación de algún cargo que necesite revisar.



Datos: En esta pestaña encontrara diferentes secciones. La primera sección es la “General” la cual contiene la información personal del titular, tales como, nombres, apellidos, telefonos, e-mail, rut, etc.



Inicio > Familia > Morales Cortés, Giovanna

Ficha Titular RUN/RUT titular:

Cuenta Corriente **Datos** Saldos Asociado con Observaciones Documentos

Grabar

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Datos bancarios

Dirección

Datos Libres

CAMBIAR FOTOGRAFÍA

ELIMINAR

Nombre(s): Giovanna *

Primer apellido: Morales *

Segundo apellido: Cortés

Teléfono de emergencia: -

Email: a@a.com *

Documento: RUN

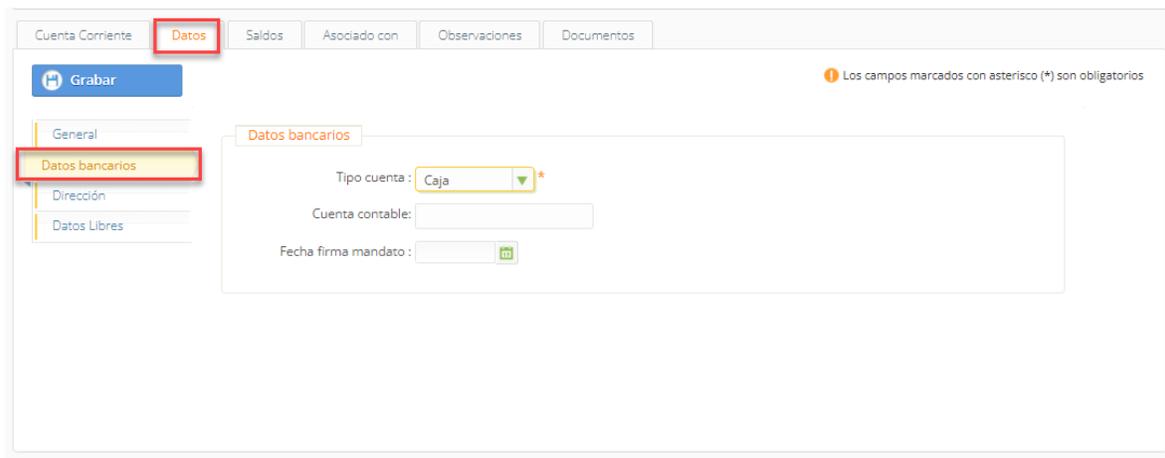
N° Documento: * Dígito: *

General

Descripción: Morales Cortés, Giovanna * Copiar datos

Teléfono:

También, se encuentra la sección de “Datos bancarios” la cual identifica la forma de pago que tiene asignado el titular.



Cuenta Corriente **Datos** Saldos Asociado con Observaciones Documentos

Grabar

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Datos bancarios

Dirección

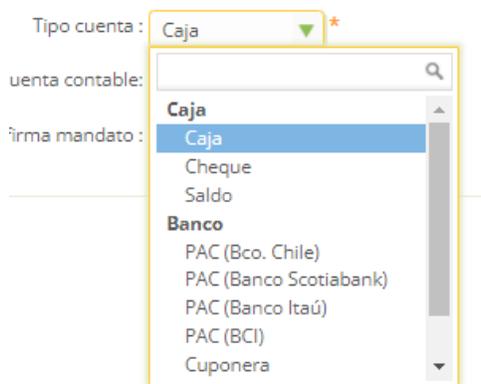
Datos Libres

Tipo cuenta: Caja *

Cuenta contable:

Fecha firma mandato: 

Puede seleccionar diferentes tipos de cuenta dependiendo de la forma en que pagará el titular.



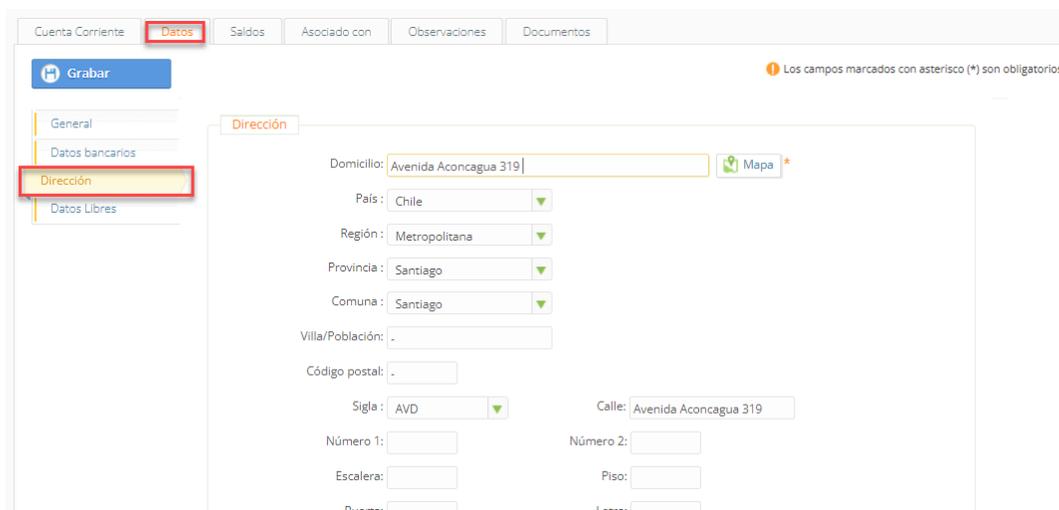
Tipo cuenta: Caja *

Cuenta contable:

Firma mandato:

- Caja
- Cheque
- Saldo
- Banco**
- PAC (Bco. Chile)
- PAC (Banco Scotiabank)
- PAC (Banco Itaú)
- PAC (BCI)
- Cuponera

Otra sección a la que se puede acceder es la de “Dirección” donde se coloca el domicilio del titular y se puede completar lo más detallado posible con los campos que contiene este apartado.



Cuenta Corriente **Datos** Saldos Asociado con Observaciones Documentos

Grabar

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Dirección

Domicilio: Avenida Aconcagua 319  Mapa *

País: Chile

Región: Metropolitana

Provincia: Santiago

Comuna: Santiago

Villa/Población: .

Código postal: .

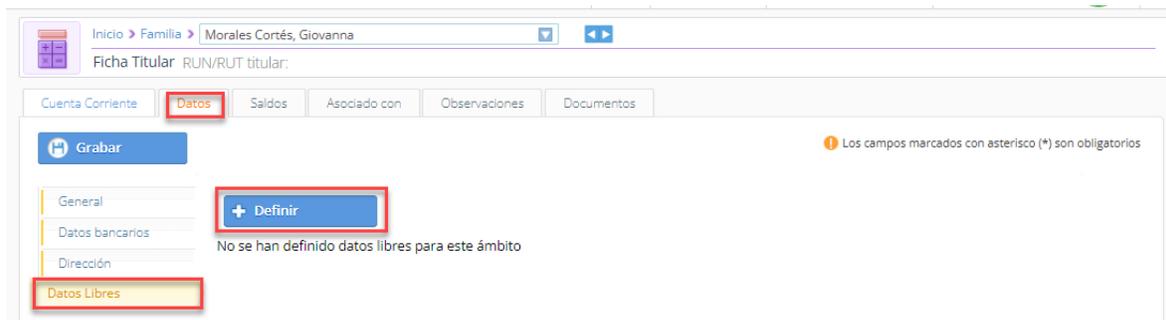
Sigla: AVD Calle: Avenida Aconcagua 319

Número 1: Número 2:

Escalera: Piso:

Puerta: Letra:

Por último, se encuentra la sección de “Datos libres” en donde puede crear más campos o casillas para completar en caso que lo necesite.



Inicio > Familia > Morales Cortés, Giovanna

Ficha Titular RUN/RUT titular:

Cuenta Corriente **Datos** Saldos Asociado con Observaciones Documentos

Grabar

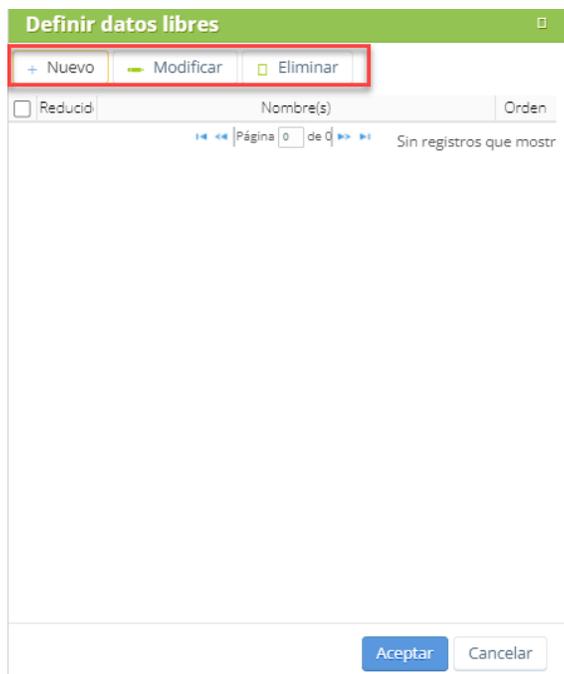
Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Datos Libres

+ Definir

No se han definido datos libres para este ámbito

Al hacer clic en el botón “Definir” podrá crear un nuevo campo con la opción “Nuevo”. También puede modificar o eliminar un dato libre ya creado.



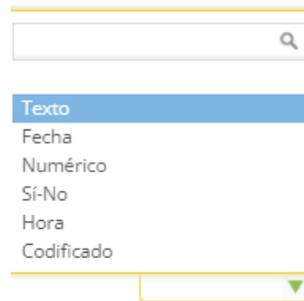
The screenshot shows the 'Definir datos libres' window. At the top, there are three buttons: '+ Nuevo' (highlighted with a red box), 'Modificar', and 'Eliminar'. Below these buttons is a table with columns for 'Reducido', 'Nombre(s)', and 'Orden'. The table is currently empty, with a message 'Sin registros que mostr' at the bottom. At the bottom of the window, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Al momento de crear un dato libre nuevo debe completar los campos solicitados. En el “Reducido” se coloca una abreviación del dato, debe colocar el nombre del dato, una breve descripción o reseña, una orden, asignarle una categoría en caso que lo necesite y visibilidad.



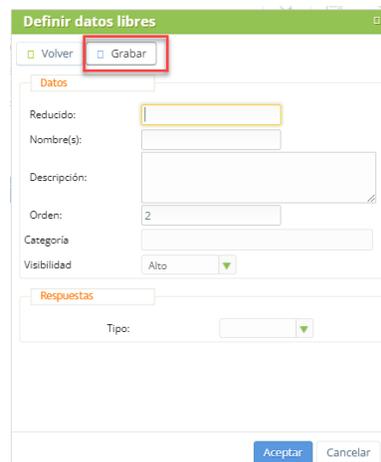
The screenshot shows the 'Definir datos libres' form with several fields and callouts. The 'Datos' section includes: 'Reducido:' (with a callout 'Abreviación del dato'), 'Nombre(s):' (with a callout 'Título del dato'), 'Descripción:' (with a callout 'Reseña breve del dato'), 'Orden:' (with a callout 'En que posición aparecerá el dato'), 'Categoría' (with a callout 'Puede asignarle una categoría si lo necesita'), and 'Visibilidad' (set to 'Alto'). The 'Respuestas' section includes a 'Tipo:' dropdown. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Igualmente debe escoger el tipo de dato, es decir, como se completará el campo que creará.



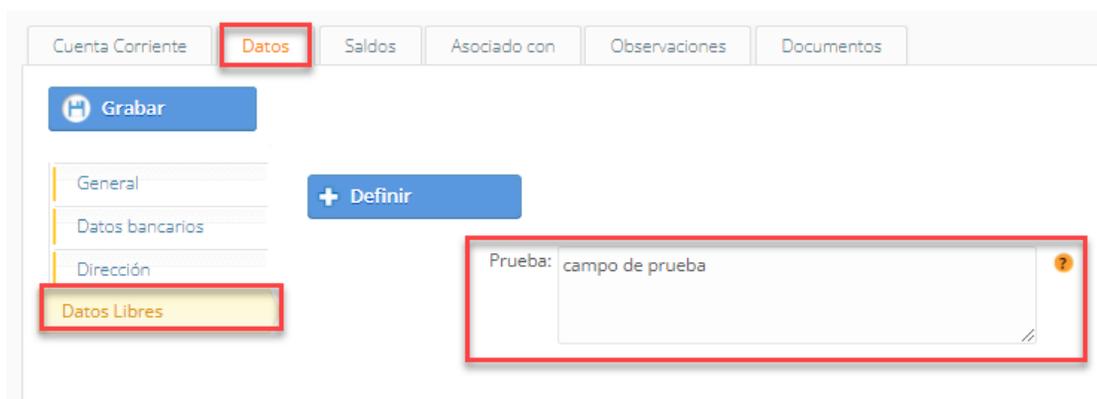
A dropdown menu with a search icon in the top right corner. The menu is open, showing a list of data types: Texto (highlighted in blue), Fecha, Numérico, Sí-No, Hora, and Codificado. A small downward arrow is visible at the bottom right of the menu.

Una vez completada la información debe colocar “Grabar”.



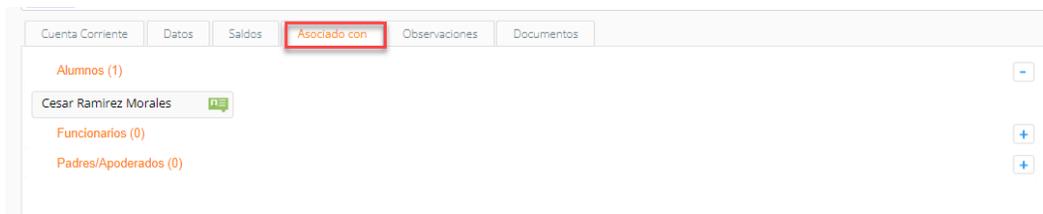
A form titled "Definir datos libres" with a green header. It contains two tabs: "Volver" and "Grabar" (highlighted with a red box). The "Datos" section includes fields for "Reducido:" (with a yellow box), "Nombre(s):", "Descripción:" (text area), "Orden:" (value: 2), "Categoría:", and "Visibilidad:" (dropdown menu with "Alto" selected). The "Respuestas" section has a "Tipo:" dropdown menu. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Luego podrá escribir sobre el dato libre creado.

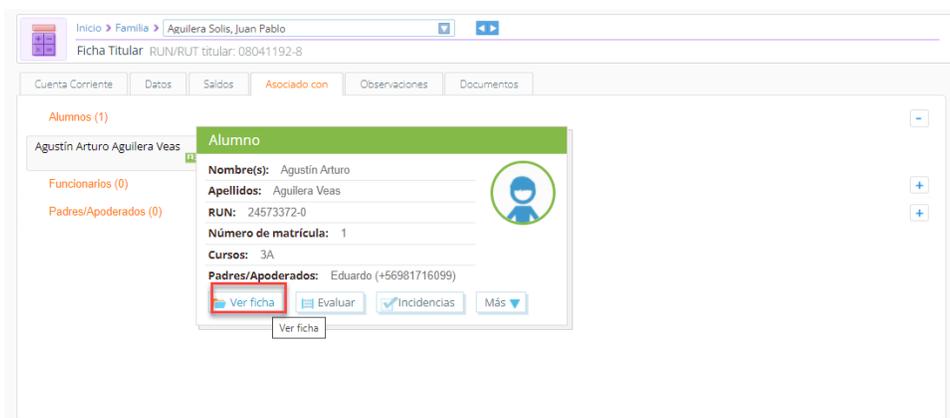


A screenshot of a web interface for account management. The top navigation bar includes "Cuenta Corriente", "Datos" (highlighted with a red box), "Saludos", "Asociado con", "Observaciones", and "Documentos". Below the navigation bar is a "Grabar" button. A sidebar menu on the left lists "General", "Datos bancarios", "Dirección", and "Datos Libres" (highlighted with a red box). A "+ Definir" button is positioned next to the sidebar. A text input field is shown with the text "Prueba: campo de prueba" and a red box around it.

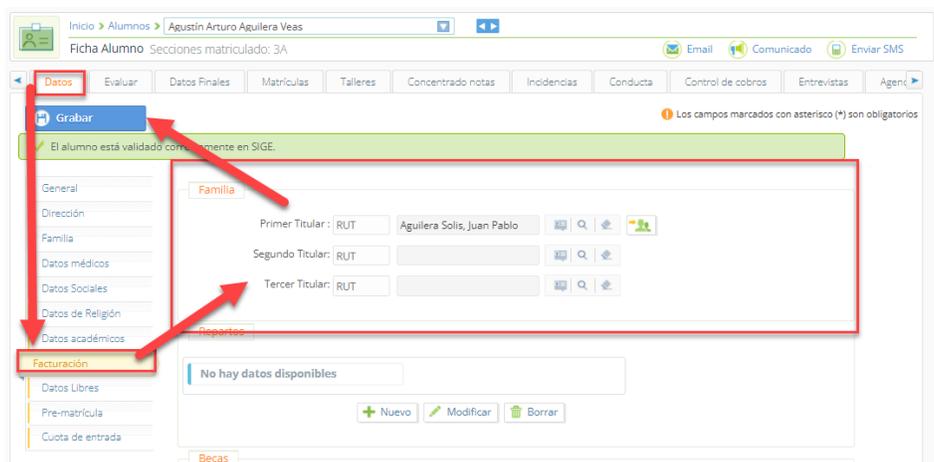
Asociado con: En este apartado nos mostrará a que estudiante esta asociado el titular. Igualmente nos mostrará si esta asociado a una ficha de funcionario o apoderado.



En caso que un estudiante tenga más de un titular y requiera ordenarlos puede ingresar a la ficha del alumno desde acá al hacer clic en el ícono  y luego en “Ver ficha”.



Dentro de la ficha del estudiante. En la pestaña de “Datos” debe hacer clic en la sección de “Facturación”. Acá podrá asignar a los titulares según su orden. Para asignar a un titular debe hacer clic en la ícono de la lupa  y seleccionar al titular deseado. En caso de querer eliminar al titular porque no es el correcto debe hacer clic en el ícono de borrar . Debe recordar que al finalizar debe colocar “Grabar” para que se guarden los cambios realizados.



Se recuerda que en caso de que se haya cambiado de lugar o posición al titular se le debe actualizar los cobros. Para ello desde la misma ficha del estudiante debe ir a la pestaña de “Control de cobros”. Debe anular los cobros que están emitidos, luego eliminarlos y volverlos a crear.

Inicio > Alumnos > Agustín Arturo Aguilera Veas
Ficha Alumno Secciones matriculadas: 3A

Control de cobros

Pagos Cobrar Condonar Anular Deudor

Pendiente: \$ 30.000 Monto: \$ 30.000

Fecha	Titular	FICHA	Alumno	Conceptos	Estado	Nro boleta	Información	M
<input type="checkbox"/>	05/03/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Anulado			\$
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$
<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$

Página 1 de 1 Mostrando 1 a 4 de 4 elementos

Control de cobros

Pagos Borrar

Pendiente: \$ 0 Monto: \$ 10.000

Fecha	Titular	FICHA	Alumno	Conceptos	Estado	Nro boleta	Información	M
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Anulado			\$
<input type="checkbox"/>	05/04/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$
<input type="checkbox"/>	05/05/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$
<input type="checkbox"/>	05/06/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$

Página 1 de 1 Mostrando 1 a 4 de 4 elementos

Recuerde que para generar cargos debe hacer clic en la opción “Más” y luego en “Generar cargos”.

Control de cobros

Pagos Cobrar Condonar Anular Deudor

Más

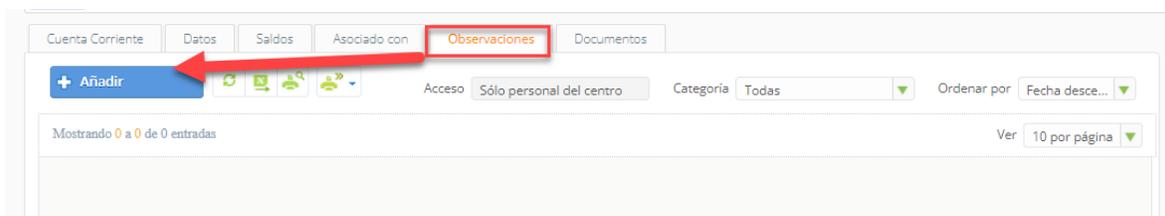
- Exportar a Excel
- Exportar a Excel Detallado
- Importar notas de crédito desde Excel
- Generar Excel de morosos
- Exportar Reporte PxQ
- Generar Excel de resumen de becas
- Generar Excel detallado de becas
- Generar cargos**
- Generar pagaré
- Anular pagaré
- Generar Boletas

Pendiente: \$ 0 Monto: \$ 10.000

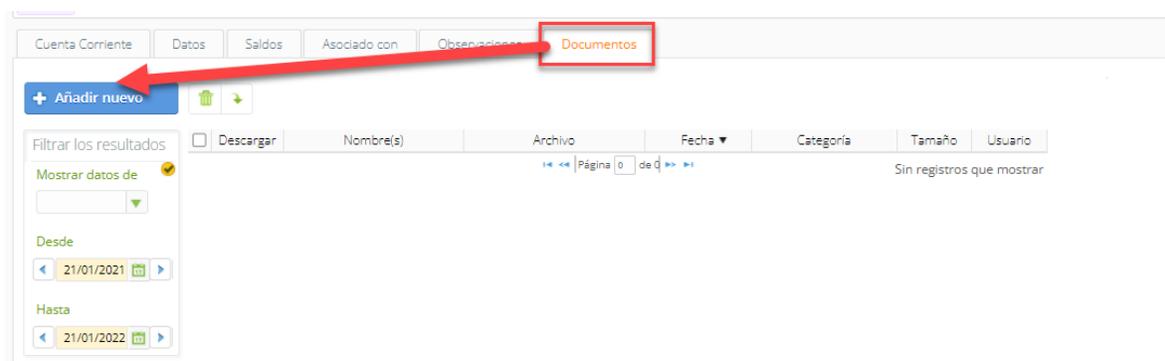
Fecha	Titular	FICHA	Alumno	Conceptos	Estado	Nro boleta	Información	M
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Anulado			\$
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$
<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2022 Aguilera Solis, Juan Pablo 080411928	<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Veas, Agustín Arturo	Escolaridad	Emitido			\$

Página 1 de 1 Mostrando 1 a 4 de 4 elementos

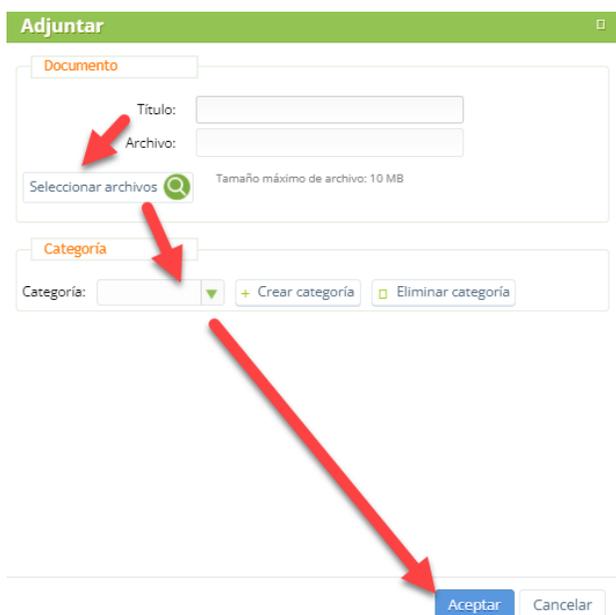
Observaciones: En esta pestaña le permitirá agregar alguna observación que quiera incluir dentro de la ficha del titular en caso que lo necesite. Al hacer clic en “Añadir” podrá colocar la observación.



Documentos: En esta última pestaña puede adjuntar archivos a la ficha del titular. Debe hacer clic en “Añadir”.



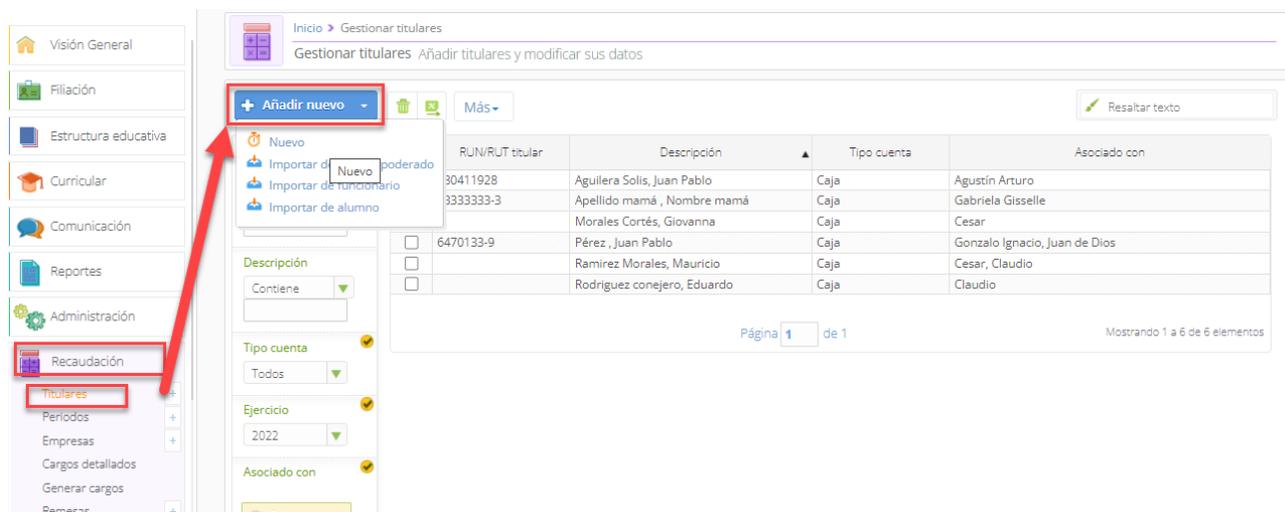
Debe colocar un título al archivo, luego debe buscarlo desde su pc haciendo clic en “Seleccionar archivos”. Igualmente esta la posibilidad de asignarle una cateoría en caso que lo necesite. Para crear categorías debe hacer clic en “Crear Categoría” y en caso de querer eliminarla esta la opción de “Eliminar categoría”. Para finalizar debe colocar “Aceptar”.



2. AÑADIR NUEVOS TITULARES

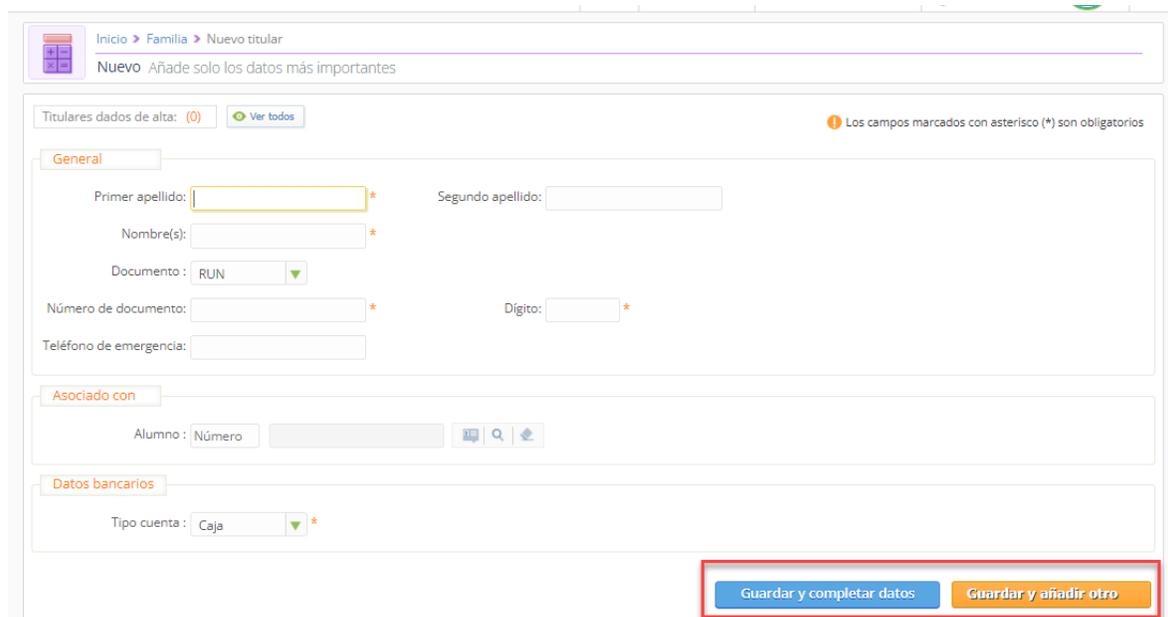
Ingres al Menú > Recaudación > Titulares > Añadir nuevo > Nuevo

Ingrese la información. Se recomienda utilizar la de “Importar de padre/apoderado”. Igualmente se adjunta información de cada método de creación:



RUN/RUT titular	Descripción	Tipo cuenta	Asociado con
30411928	Aguilera Solis, Juan Pablo	Caja	Agustín Arturo
3333333-3	Apellido mamá , Nombre mamá	Caja	Gabriela Gisselle
	Morales Cortés, Giovanna	Caja	Cesar
<input type="checkbox"/> 6470133-9	Pérez , Juan Pablo	Caja	Gonzalo Ignacio, Juan de Dios
<input type="checkbox"/>	Ramirez Morales, Mauricio	Caja	Cesar, Claudio
<input type="checkbox"/>	Rodriguez conejero, Eduardo	Caja	Claudio

Nuevo: Creará un titular totalmente nuevo donde debe completar los datos solicitados. Una vez completado los datos puede hacer clic en “Guardar y completar datos” para crear al titular e ingresar su ficha para completar algún otro dato que se requiera o puede hacer clic en “Guardar y añadir otro” para seguir añadiendo a otro titular nuevo.



Inicio > Familia > Nuevo titular

Nuevo Añade solo los datos más importantes

Titulares dados de alta: (0) Ver todos

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Primer apellido: * Segundo apellido:

Nombre(s): *

Documento: RUN

Número de documento: * Dígito: *

Teléfono de emergencia:

Asociado con

Alumno: Número

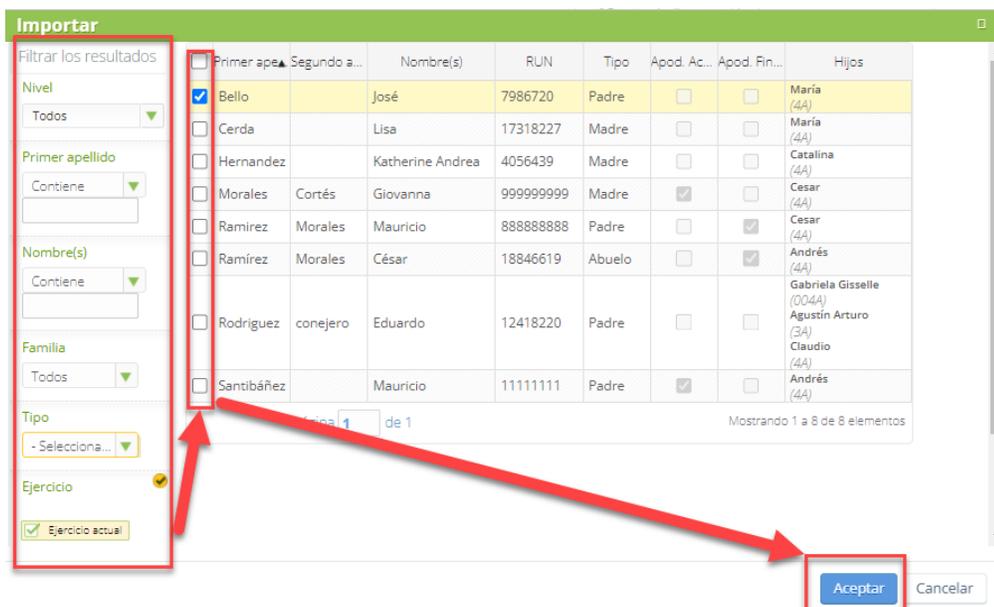
Datos bancarios

Tipo cuenta: Caja *

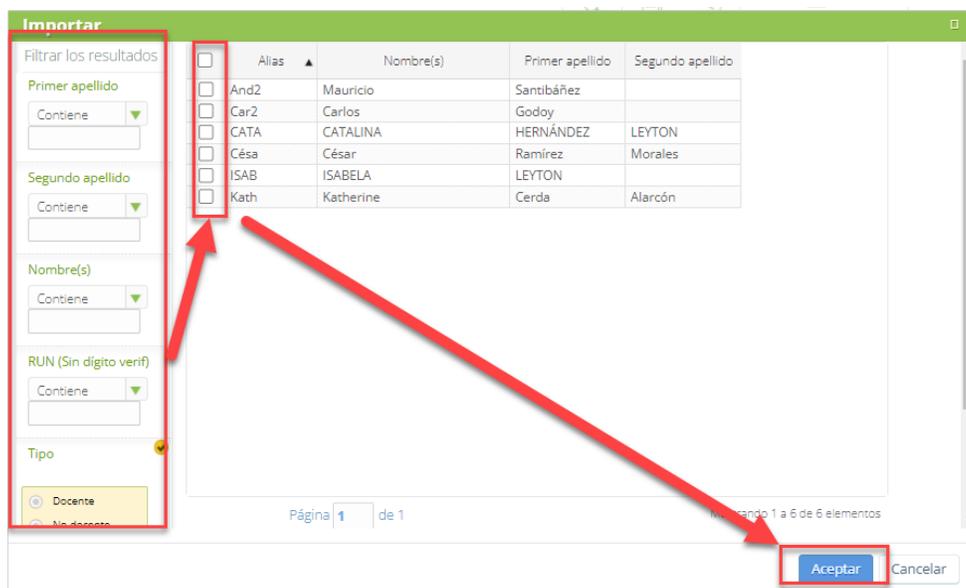
Guardar y completar datos Guardar y añadir otro

Importar de padre/apoderado: Esta es la opción recomendable para añadir a un nuevo titular, ya que debe buscar la ficha del apoderado y a partir de esos datos se creará la ficha de titular vinculando ambas fichas de datos.

Puede buscar al apoderado utilizando los filtros de búsqueda de la parte izquierda, tales como, Nivel, Primer Apellido, Nombre, Familia, Tipo y Ejercicio Actual. Una vez que encuentre al apoderado debe seleccionarlo haciendo clic en la pequeña casilla que se encuentra a la izquierda del nombre del apoderado y luego debe hacer clic en aceptar para crearle la ficha de titular.

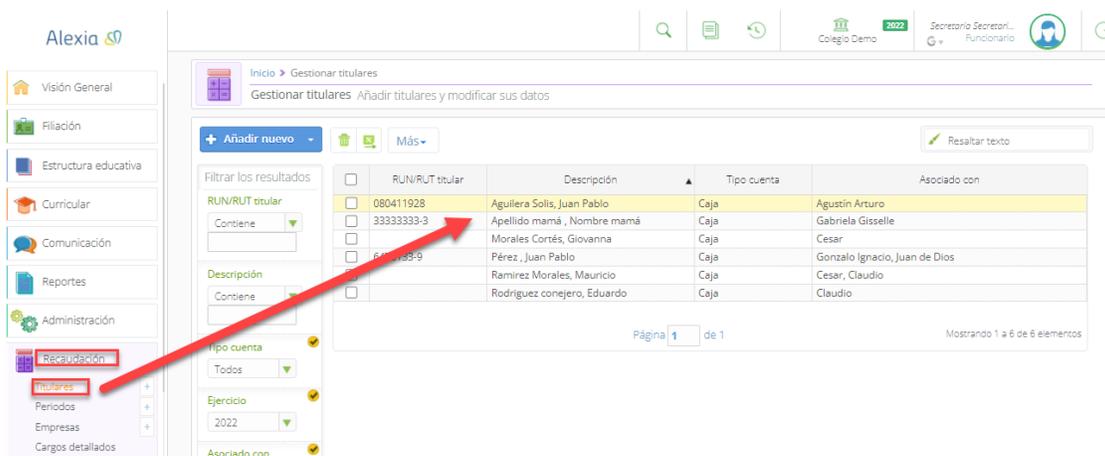


Importar de Funcionario: Al igual que el método de "Importar de padre/apoderado" puede buscar la ficha de un funcionario del colegio para crearle una ficha de titular.

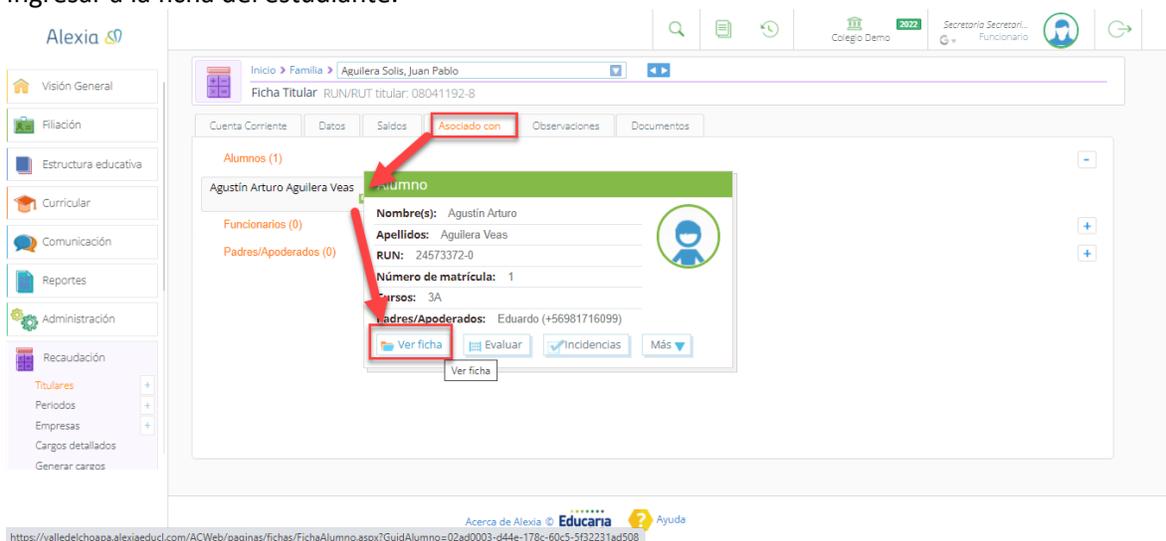


3. ELIMINAR TITULARES

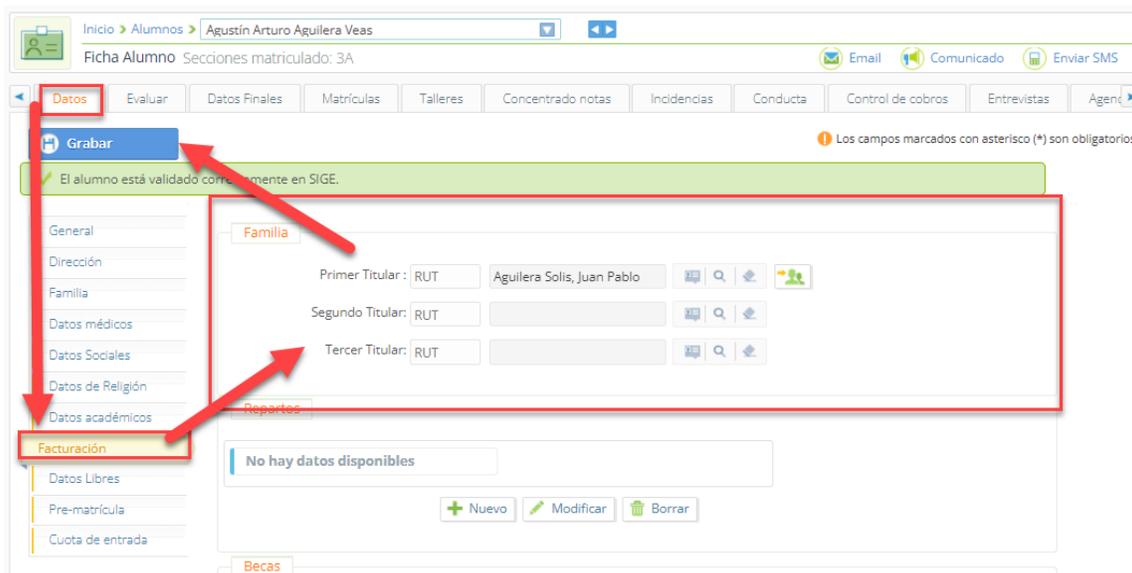
Para eliminar un titular debe asegurarse primero de desvincular al titular de la ficha del alumno. Esto se debe a que para eliminarlo no debe estar asociado a ningún estudiante. Recordar que para ingresar a la ficha de alumno asociado debe ir al módulo de “Recaudación”, luego a la sección de “Titulares”.



Hacer clic en el titular correspondiente y luego ir a la pestaña de “Asociado con”. Desde acá podrá ingresar a la ficha del estudiante.



Dentro de la ficha del estudiante. En la pestaña de “Datos” debe hacer clic en la sección de “Facturación”. Para eliminar al en el ícono de borrar . Debe recordar que al finalizar debe colocar “Grabar” para que se guarden los cambios realizados.



Se recomienda solo quitar las asociaciones del titular, pero en caso que igualmente quiera eliminar la ficha del titular, debe ir al módulo de "Recaudación" y luego a la sección de "Titulares". Debe seleccionar al titular que necesita y luego hacer clic en "Borrar", de esa manera eliminará la ficha del titular de forma definitiva.

