

El objetivo del Sistema de Aranceles es administrar la cuenta corriente de los alumnos de pregrado de la Universidad.

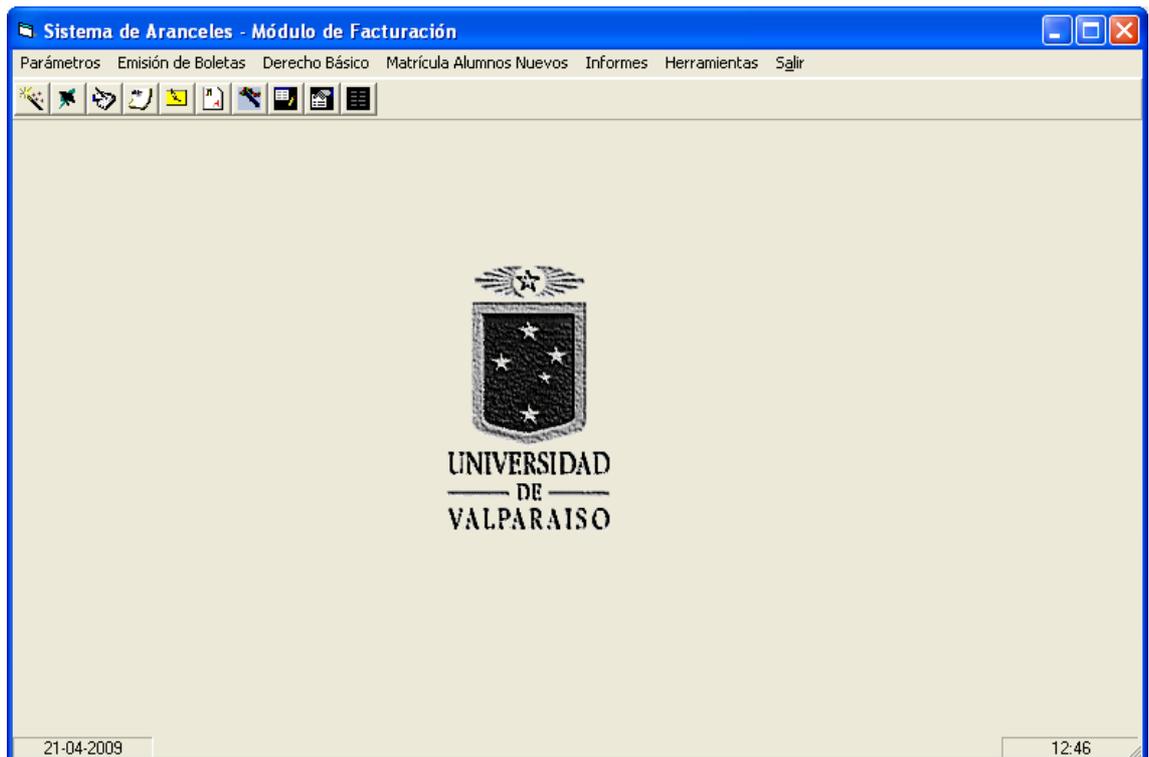
Para cumplir con este objetivo el sistema está compuesto de los siguientes módulos:

1. Facturación.
2. Administración Cuenta corriente.
3. Asignación de Becas y Créditos.
4. Secretarías de Estudios.
5. Cajas Recaudadoras.

Facturación.-

Este módulo es el que administra la cuenta corriente de los alumnos ya que permite realizar las emisiones de arancel como la generación del derecho básico, además de administrar los parámetros que utiliza el sistema de aranceles.

Sus funcionalidades están agrupadas de la siguiente forma :



## 1. Parámetros.

Este sub grupo de opciones permiten ingresar los parámetros que configurarán el sistema de aranceles.



- a. **Estados Académicos:** Esta opción permite el ingreso de los estados académicos que manejarán los alumnos de la Universidad, junto con los atributos de emisión tanto para el arancel como sus beneficios.

Estado	Descripción	Emite Arancel	Emite Préstamo	Emite Crédito	Contabiliza Arancel	Contabiliza Préstamo Regular	Contabiliza Crédito
A01	ALUMNO PA...	NO	NO	NO	SI	NO	NO
A02	SUSPENDID	NO	NO	NO	SI	NO	NO
A03	POSTERGA	NO	NO	NO	SI	NO	NO
A05	RENUNCIA	NO	NO	NO	SI	NO	NO
A06	ELIMINADO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
A07	EXPULSADO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
A08	ALUMNO FN	NO	NO	NO	SI	NO	NO

- b. **Facultades:** Esta opción permite el ingreso de las Facultades que manejará el sistema, para esto se debe ingresar el código y descripción de la facultad junto con la dirección respectiva .

Facultad	Descripción	Calle	Comuna	Ciudad	Decano
1	ARQUITECTURA	AV. CIRCUNVALACION	VALPARAISO	VALPARAISO	JAIME FAF
2	DERECHO	ERRAZURIZ 2120	VALPARAISO	VALPARAISO	ANTONIO
3	MEDICINA	HONTANEDA 2653	VALPARAISO	VALPARAISO	DR. DAVIC
4	ODONTOLOGIA	SUBIDA CARVALLO 21	VALPARAISO	VALPARAISO	DR. LUIS (
5	CIENCIAS ECONOMICAS	PASAJE LA PAZ 1303	VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR	REINALDC
6	CIENCIAS	GRAN BRETAÑA 1111	VALPARAISO	VALPARAISO	ANTONIO

- c. **Carreras:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de las distintas carreras impartidas por las facultades y su tiempo de duración, además de incorporar el centro de costo asociado a ellas.

**Mantenimiento Tabla Carrera**

Facultad  Carrera

Descripción  Período  Centro de Costo

Carrera	Descripción	Período	Facultad	Centro Costo
0	SIN CARRERA	12	6	0
1900	BACHILLERATO INGRES	12	10	124101
1901	BACHILLERATO MELIPIL	12	10	124103
1902	BACHILLERATO INGRES	12	10	125101
1905	ADMINISTRACION PUBL	12	5	404040
1906	ADMINISTRACION PUBL	12	5	404040

- d. **Rebajas Arancelarias:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de los distintos tipos de rebajas ofrecidos por la institución, acompañados de del porcentaje de beneficio que se aplicará sobre el arancel de la respectiva carrera que fue ingresada por el parámetro correspondiente junto a su fecha de vigencia y su ítem de facturación.

**Rebajas Arancelarias**

Tipo Rebaja  Descripción  Porcentaje %

Item facturación  Fec. Vigencia

Tipo de Rebaja	Descripción	Porcentaje	Item Facturación	Fecha Vige
9	REBAJA 50% INICIO	50	2	0
2	REBAJA 100% (FUN	100	3	0
3	REBAJA 50% (FUN	50	4	0
4	REBAJA 20 % (FUN	20	5	0
5	REBAJA 50% ANUA	50	6	0
6	REBAJA 40% (MED	40	7	0
7	REBAJA 60% (ARQ	60	8	0
8	REBAJA 40% SEM	40	9	0

- e. **Créditos:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de los distintos tipos de Crédito ofrecidos por la institución (Crédito Solidario, Crédito UV, CGE) considerando su ítem de facturación.

**Mantenimiento Tabla Créditos**

Tipo Crédito Descripción Item Factura

Cod. Moneda Fec. Moneda Vcto. Cobro Plazo Cobro N° Cuotas

Tipo Crédito	Descripción	Item Factura	Cod. Moneda	Fecha Moneda	Vencimiento Cobro	Plazo Cobro
1	CREDITO SOLIDARIO	15	1	331	1231	2
2	CREDITO INSTITUCIO	19	1	331	1231	2
3	CREDITO CON GARAN	17	1	331	1231	2

Ingresar Modificar Eliminar Cancelar Salir

- f. **Tipos de Documentos:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de los distintos tipos de Documentos utilizados por la Universidad (oficio, decreto, etc.), además de contar con el correlativo respectivo para su numeración.

**Mantenimiento de Tipos de Documentos**

Tipo de Documentos N° Correlativo Descripción

Tipo Documento	N° Correlativo	Descripción
80	30926	MATRICULADO POR CAJA (BANCO)
81	35429	MATRICULADO POR CAJA (UNIVERSIDAD)
83	0	CARGO AUT. POR CUOTA (AL MATRICULAR)
84	0	TRASPASO ALUMNOS NUEVOS
14	0	LETRAS
1	887	DECRETO
2	6082	RESOLUCION
3	0	PROVIDENCIA

Ingresar Modificar Eliminar Cancelar Salir

- g. **Items de Facturación:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de todos los conceptos que se utilizan en una cuenta corriente de alumno.

**Items de Facturación**

Item Factura Descripción Tipo Cobro

Valor Cta. Contable Afecto IVA

Fijo Asignado

ID Emisión Item Boleta

Item Factura	Descripción	Tipo Cobro	Valor	Cuenta Contable	Afecto IVA	Fijo	Asignado
1	ARANCEL	AUT	0	612201	SI	SI	SI
2	REBAJAS 50% INI	CAL	0	513605	NO	NO	SI
3	REBAJAS 100% (F	CAL	0	513605	NO	NO	SI
4	REBAJA 50% (FUN	CAL	0	513605	NO	NO	SI
5	REBAJA 20% (FUN	CAL	0	513605	NO	NO	SI
6	REBAJA 50% ANL	CAL	0	513605	NO	NO	SI
7	REBAJA 40% (ME	AUT	0	513605	NO	NO	SI

Ingresar Modificar Eliminar Cancelar Salir

- h. **Items de Boleta:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de todos los conceptos asociados a la boleta (Crédito Solidario, Crédito UV, CGE equivalente a Crédito en la boleta) de un alumnos en relación a su cuenta corriente. Los Items de Boleta permiten agrupar los Items de Facturación para ser mostrados en la boleta.

**Items de Boletas**

Item Boleta Descripción Signo

Item Boleta	Descripción	Signo
1	ARANCEL	+
2	REBAJAS	-
3	BECAS	-
4	CREDITO	-
5	ABONOS	-
6	CARGOS DIF. D.BASICO	+
7	INTERES	+
8	PTMO. ESPECIAL	+

Ingresar Modificar Eliminar Cancelar Salir

- i. **Indicadores Financieros :** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de los distintos tipos de indicadores financieros (UF, UTM, etc.) utilizados por la organización.

**Indicadores Financieros**

Tipo Indicador Descripción Descripción Corta Periodicidad

Tipo Indicador	Descripción	Descripción Corta	Periodicidad
1	UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL	UTM	M

Ingresar Modificar Eliminar Cancelar Salir

**L. Período Académico Vigente:** Esta opción permite configurar el periodo académico vigente. Para esto se debe ingresar año del periodo académico, el periodo a utilizar (anual, semestral) y la rotación (1: primer semestre y 2: segundo semestre).

**Período Académico Vigente**

Id. Emisión Año Ingreso Período Rotación

Fec. Inicio Rotación Fec. Término Rotación Cuotas Rotación Cuotas Pend. Rotación

Descripción Tipo Documento Estado

Fec. Documento N° Documento Glosa

Año de Ingreso	Período	Rotación	Fecha Inicio Rotación	Fecha Término Rotación	Cuotas Rotación	Cuotas F Rotación
1994	12	1	19940301	19941231	9	0
1995	12	1	19950101	19951231	9	5
1996	12	1	19960101	19970210	9	8
1997	12	1	19970130	19971231	9	1
1998	12	1	19980301	19981231	9	-1
1999	12	1	19990301	20000120	9	1
1994	12	1	19940101	19941231	9	0

Ingresar Modificar Eliminar Cancelar Salir

**m. Calendario Emisión Vencimiento:** Esta opción permite, tanto para la boleta de Derecho Básico como las mensualidades, el ingreso de las fechas de emisión y su correspondiente vencimiento.

**Calendario de Emisión**

Id. Emisión: [▼] Nro. Emisión: [ ] Fecha Proceso: [21/04/2009] Fecha Emisión: [21/04/2009] Fec. Vencimiento: [21/04/2009]

Fecha Decreto: [21/04/2009] Tipo Dcto. Estado: [▼] Nro. Documento: [ ] Fec. Documento: [21/04/2009] Interés Mora: [ ]

	Id. Emisión	Nro. Emisión	Fecha Proceso	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Fecha Decreto	Tipo Dcto. Estado	Número Dcto.	Fecha Docun
▶	A	2	20090420	20090420	20090430	20081127	1	7006	20081
	A	3	20090515	20090515	20090530	20081127	1	7006	20081
	A	4	20090615	20090615	20090630	20081127	1	7399	20071
	A	5	20090710	20090710	20090731	20081127	1	7006	20071
	A	6	20090818	20090818	20090831	20081127	1	7006	20071
	A	7	20090911	20090911	20090930	20081127	1	7006	20081
	A	8	20091009	20091009	20091030	20081127	1	7006	20081
	A	9	20091113	20091113	20091130	20081127	1	7006	20081

[Ingresar] [Modificar] [Eliminar] [Cancelar] [Salir]

- n. **Numeración Boletas y Documentos:** Esta opción permite el ingreso del correlativo que usarán los documentos definidos en el parámetro tipo de documentos definidos previamente.

**Numeración de Boletas y Documentos**

Id. Emisión: [▼] Nro. Emisión: [ ] Tipo Documento Cobro: [▼]

Folio Inicio: [ ] Folio Término: [ ]

	ID_EMISION	NRO_EMISION	TIPO_DCTO_COBRO	FOLIO_INI	FOLIO_FIN

[Ingresar] [Modificar] [Eliminar] [Cancelar] [Salir]

- ñ. **Parámetros Financieros:** Esta opción permite el ingreso de los valores establecidos por los indicadores financieros de acuerdo a las fechas en que ellos varíen.

**Parámetros Financieros**

Tipo Indicador      Fec. Vig. Inicial      Valor

▼      21/04/2009     

Tipo Indicador	Fecha Vigencia Inicial	Valor
1	19940331	18862
1	19950331	20448
1	19950430	20550
1	19950531	23790
1	19950630	23861
1	19950731	20922
1	19950831	22793
1	19950930	22861
1	19951030	21577

Ingresar    Modificar    Eliminar    Cancelar    Salir

o. **Cajas Recaudadoras:** Esta opción permite el ingreso de código y descripción de las cajas que se utilizarán para la recaudación del sistema de arancel.

**Cajas Recaudadoras**

Caja      Descripción      Tipo Caja

           ▼

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO

Ingresar    Modificar    Eliminar    Cancelar    Salir

p. **Cajeros:** Esta opción permite el ingreso de código y Nombre de cajero responsable y asociado a una caja determinada .

**Cajeros**

Código      Nombre      Fec. Vigencia

           21/04/2009

Clave      Caja

     ▼

CODIGO	NOMBRE	FECHA VIGENCIA	CLAVE	COD CAJA
lgonzalez	CAJERO ARQUITECTURA	20050425	CAJA1	1
eperez	CAJERO DERECHO	941013	CAJA2	2
lzamora	CAJERO ODONTOLOGIA	941013	CAJA3	3
SAN FELIPE	SAN FELIPE	20080901	MARCE	17
ecruces	EVELYNCRUCES	20021007	BEKA2	5

Ingresar    Modificar    Eliminar    Cancelar    Salir

**Confirma Ingreso de Datos**

q. **Validación de Aranceles de Carreras:**

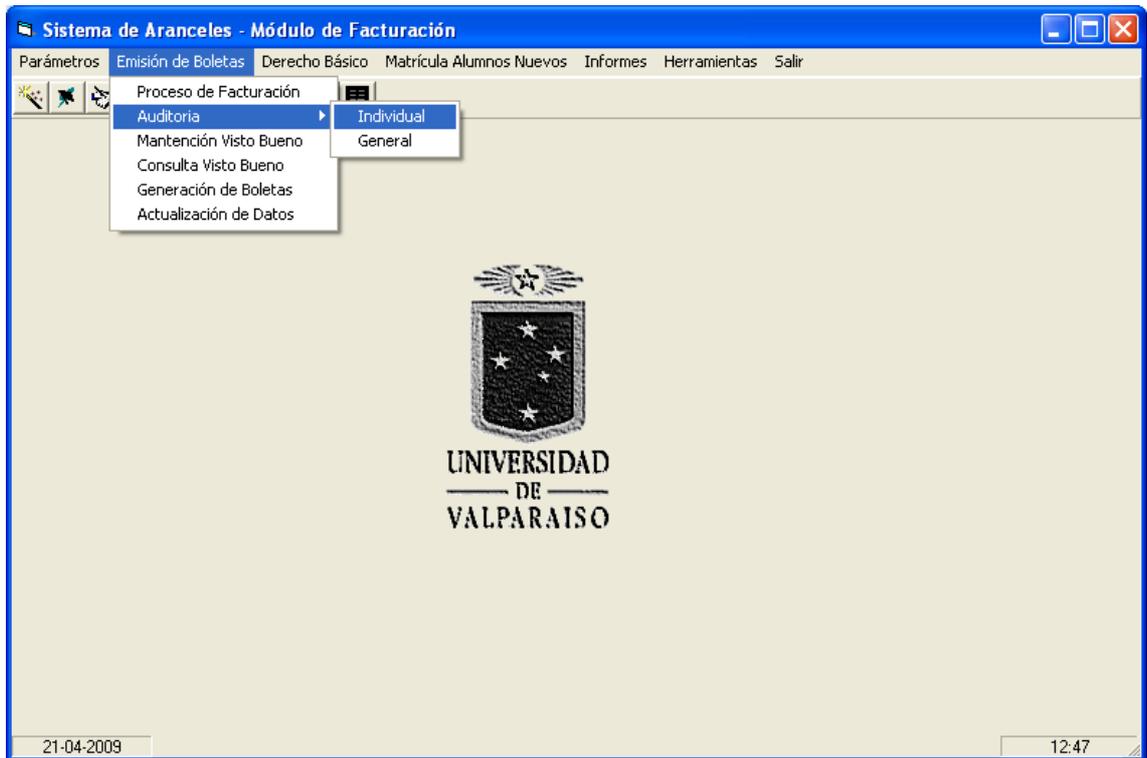
1. **Temporal:** Esta opción permite, sin alterar la parametrización actual del sistema, establecer el valor del arancel de una carrera y su derecho básico por año de ingreso.

The dialog box is titled "Valorización Aranceles de Carreras Temporal". It features a "Carrera" dropdown menu at the top. Below it is a "Período Académico" section containing a list of years from 1926 to 1971, each with an unchecked checkbox. At the bottom, there are three input fields labeled "Monto Arancel", "Derecho Básico", and "Porcentaje de Descuento". Below these fields are two rows of buttons: the first row contains "Inicio Valorización", "Proceso Valorización", and "Reporte"; the second row contains "Grabar", "Cancelar", and "Salir".

2. **Definitiva :** Esta opción permite el ingreso de el monto del arancel y derecho básico de una carrera para un período determinado.

The dialog box is titled "Valorización Aranceles de Carreras Definitivo". It features a "Carrera" dropdown menu and a "Período" dropdown menu at the top. Below them are three input fields labeled "Monto Arancel", "Derecho Básico", and "Porcentaje de Descuento". At the bottom, there are four buttons: "Imprimir", "Grabar", "Cancelar", and "Salir".

2. Emisión de Boletas.
  - a. Proceso de Facturación.



Esta opción está compuesta de los siguientes subprocesos:

- a. Proceso de Facturación

Este proceso es el que permite calcular el monto de la cuota que debe cancelar un alumno de acuerdo al número de cuotas en las cuales está dividido su arancel de carrera. La forma de calcular la cuota es la siguiente:

Se seleccionan todos los alumnos que correspondan al periodo 2009 cuya cuota de emisión sea mayor o igual al número de inicio de emisión registrado para el alumno. Para cada alumno seleccionado se consulta si tiene rebaja, crédito y becas con estado distinto a eliminado. Cuando se consulta por la existencia de estos beneficios se extrae el ítem de facturación asociado al beneficio acompañado del ítem de boleta (como se agrupará en la boleta los ítems de facturación). Para cada uno de los beneficios seleccionados se extrae el monto de la cuota que se rebajará al arancel correspondiente al alumno. El orden de proceso de los beneficios es Rebajas, Créditos y Becas. Como último paso a la selección de los movimientos a considerar en la cuenta corriente del alumno se consideran todos aquellos cargos y abonos que estén en estado no procesado (CARGOS-ABONOS POR EMITIR), teniendo siempre presente el ítem de facturación asociado

b. Auditoría.

i.- Individual: Este modulo tiene la particularidad de mostrar los antecedentes de la última boleta emitida del alumno y para ello, se debe ingresar la Rut del alumno.

**Auditoria Individual**

Rut

Ingreso  Nombre

Dirección

Facultad  Carrera

**Datos Boleta**

Cuota  Fec.Emisión  Fec.Vcto.  Sal.Anterior  Interes Ant.

ITEM	DESCRIPCION	MONTO

Cancelar salir

ii.- General: Este modulo permite totalizar los beneficios y el arancel de una carrera o de una facultad .

**Auditoria General**

Facultad  Carrera

Arancel  
Monto  Monto

Rebaja  
Monto  Monto

Beca  
Monto  Monto

Crédito  
Monto  Monto

Interés  
Monto  Monto

Total Emisión  
Monto  Monto

Nº Boleta	Carrera	Nombre Alumno	Matrícula	Monto Total

Número de Registros = 0

c. **Mantenimiento Visto Bueno:** Este modulo permite validar el proceso de facturación una vez que se ha revisado por parte del usuario de aranceles. Para ello se debe ingresar usuario y clave del responsable del sistema .

**Mantenimiento Visto Bueno**

Usuario  Clave  Nombre

Nº Cuota  Fecha

d.- **Consulta Visto Bueno:** Este Modulo permite mostrar el numero de emisiones aprobados por el responsable del sistema.

**Consulta Visto Bueno**

ARANCEL

	NRO EMISION	FECHA REVISION	DESCRIPCION
▶	1	20090323	MARISOL ROJAS C.
	2	20090420	MARISOL ROJAS C.

salir

e.- Generación de Boletas: Este Modulo nos permite generar la emisión de la última boleta después de haber hecho el proceso de facturación y la validación por parte del usuario responsable de aranceles. Los antecedentes mostrados en la pantalla corresponden al número total de boletas emitidas por facultad, carrera y período. Además de contar con antecedentes generales como la cuota Actual, número total de cuotas y a la fechas de emisión y vencimiento.

Si los antecedentes mostrados son validados por el usuarios responsable, la generación de la boleta se debe efectuar presionando el botón Generar.

**Generación de Boletas**

**Datos Generales**

Cuota a Generar: 1

Cuota Actual: 1

Total Cuotas: 10

Cuotas Pendientes: 9

Ultimo Folio Generado: 15213

Fecha Emisión: 23/03/2009

Fecha Vencimiento: 31/03/2009

Fecha Revisión: 23/03/2009

Responsable: MARISOL ROJAS C.

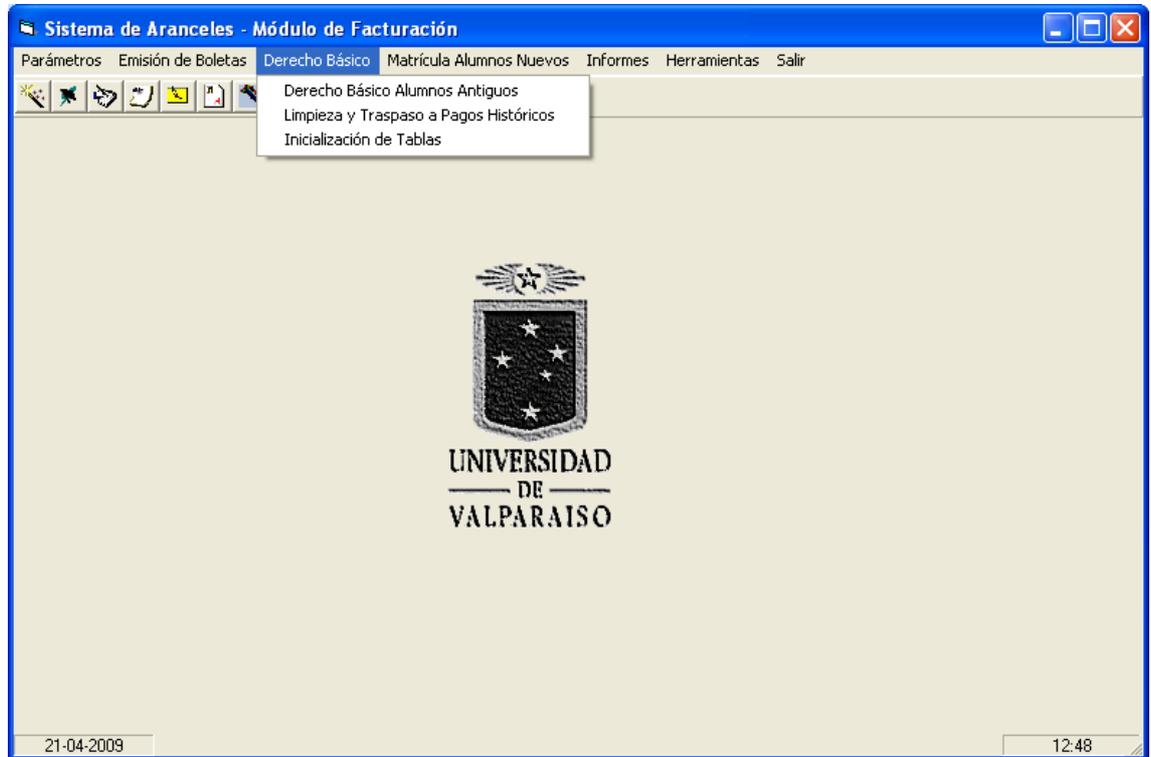
**Periodo**

Año: 2009    Periodo: ANUAL    Rotación: 1

Facultades	Carreras	Cant.Bol
▶ ARQUITECTURA	ACTUACION TEATRAL	122
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA	370
ARQUITECTURA	CINE	156
ARQUITECTURA	DISEÑO	453
ARQUITECTURA	DISEÑO-VESP 1º SEMESTRE	177
ARQUITECTURA	GESTIÓN TURISMO Y CULTURA	92
ARQUITECTURA	GESTION TURISMO Y CULTURA	259

Generar    salir

3. Derecho Básico: Este menú reúne todos los pasos que involucra la emisión del pago de matrícula para alumnos antiguos, este término es conocido como derecho básico. Este proceso involucra la apertura al nuevo periodo académico, y el paso de saldos morosos a información histórica.

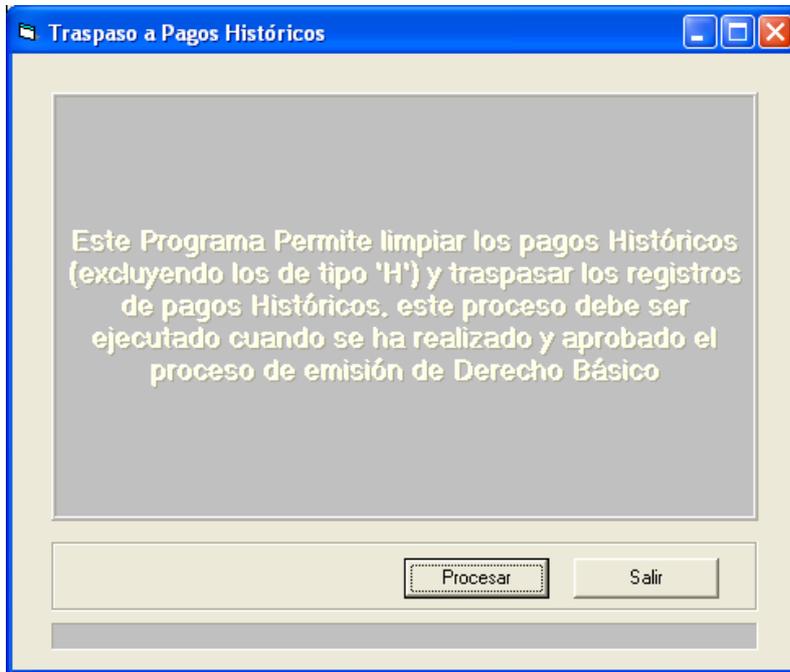


- a.- Derecho Básico Alumnos Antiguos: Este modulo permite genera el derecho básico para el periodo vigente de todos los alumnos antiguos. Además cuenta con un previo para validar que la información corresponda a los datos del periodo.

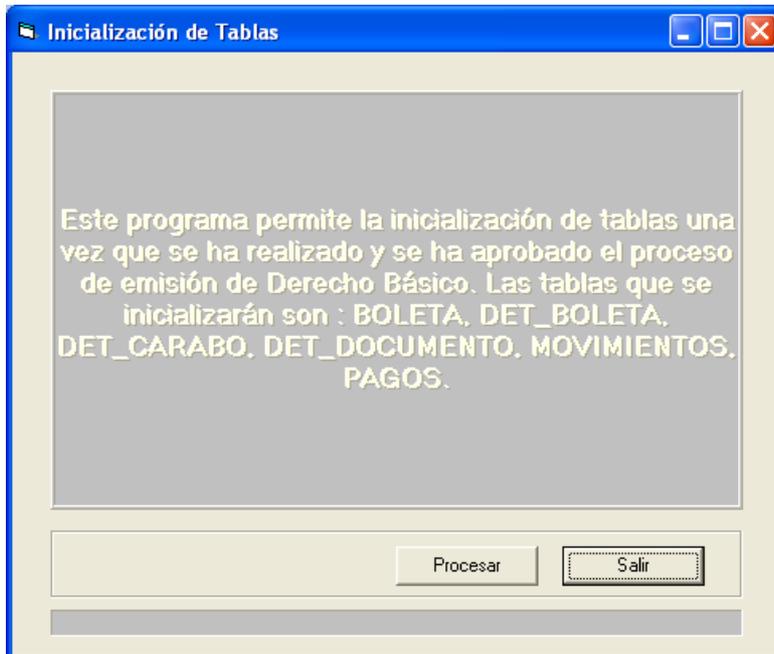
**Generación Derecho Básico**

<b>Datos Generales</b>		<b>Periodo</b>	
Ultimo Folio Generado :	15220	Periodo	ANUAL
Fecha Emisión :	07/01/2009	Año	
Fecha Vencimiento :	09/03/2009	Deuda :	2008 1
		D.Basico :	2009 1
<b>Valores</b>		<b>Opción</b>	
	Matricula	Desde	Hasta
		<input checked="" type="radio"/> Proceso Previo <input type="radio"/> Proceso Definitiva	
		<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="salir"/>	

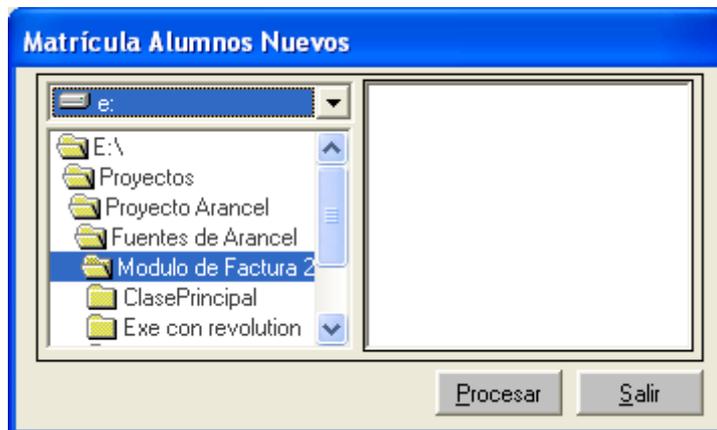
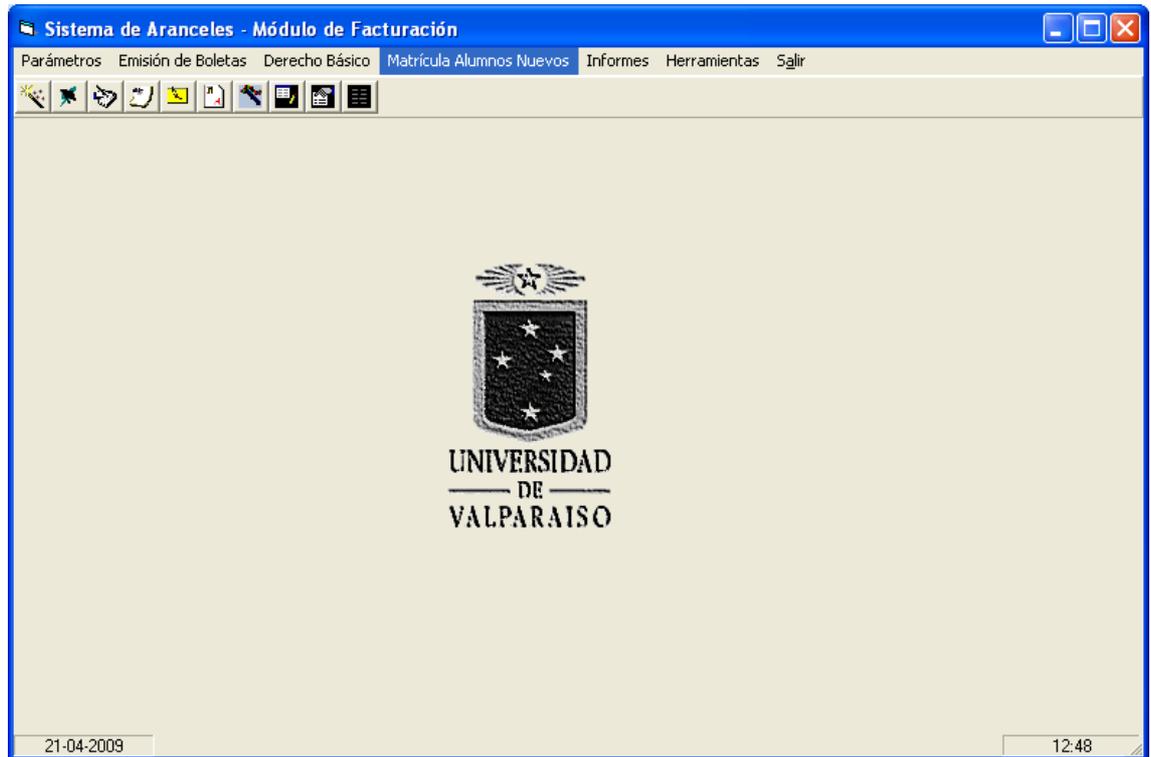
b.- Limpieza y traspaso a Pagos Históricos: Este modulo permite limpiar los pagos históricos y traspasar los registros de pagos históricos. Este proceso se debe realizar una vez hecho y aprobado la emisión de derecho básico.



c.- Inicialización de Tablas: Este modulo permite la inicialización de tablas una vez que se ha realizado y se ha aprobado el proceso de emisión de derecho básico. Las tablas involucradas son : BOLETA, DET\_BOLETA, DET\_CARABO, DET\_DOCUMENTO, MOVIMIENTOS, PAGOS .



4. Matrícula Alumnos Nuevos: Este modulo permite genera la matrícula para el periodo vigente de todos los alumnos que ingresan por primera vez a la universidad.



5. Informes.

**Cuotas Facturadas previas:** Listado que muestra alumnos que serán facturados previamente a la emisión de la última cuota. Esto permite al usuario responsable revisar antes de emitir.

**Cuotas Facturadas actualizada:** Listados que muestra a los alumnos que fueron emitidos en el proceso de facturación.

**Saldo Contable:** Listado de alumno con su saldo, detallado con su arancel y beneficio, totalizado por carrera y facultad.

**Saldo Deudores Arancel:** Listados por alumno de los saldos superiores a 0, agrupados por carrera y Facultad.

**Alumnos:** Listado de los alumnos vigentes del periodo académico.

**Listado Con Pago Total:** Listados de todo los alumnos que pagaron el total de su carrera.

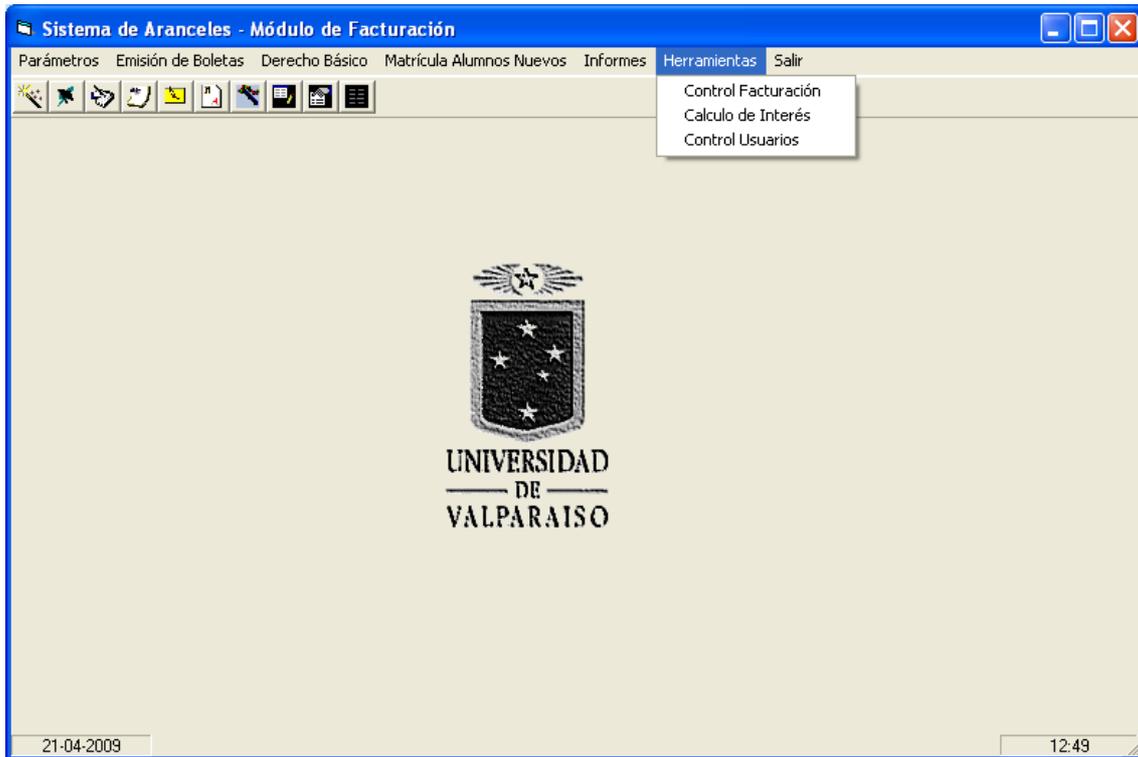
**Resumen de alumnos Matriculados:** Listado Resumido de número de alumnos matriculados por carrera

**Listado de Morosos:** Listados de alumnos con saldo anterior mayor que cero que arrastran la deuda de boleta anterior a la ultima emitida.

**Nómina de alumnos Matriculados:** Listado de todo los alumnos del periodo que estén como Alumno Regular, moroso o hayan pagado el total de su carrera ('A14','A17','A11')



## 6. Herramientas.



- a. **Control Facturación:** Modulo diseñado para evaluar previamente el proceso de facturación antes de ser aprobada y emitida la boleta.

Revisión de Proceso.

Consultas para analizar la facturación actual.

**Detalles Facturación**

Nro. de Boletas Emitidas 16.173 -> Monto Emitido 2.023.000.806

Nº Alumnos con Saldo Ant. 3 -> Monto Sal. Ant. 597.800 ...

Nro. de Boletas con Interés 0 -> Monto Interés ...

**Control de Pagos Arancel**  Incluir Pagos Totales

Desde: 01-03-2000 Hasta: 21-04-2009 Ver ...

Tabla Registro Pagos	Nº de Pagos	410.005	Monto Pagos	52.461.887.447
Tabla Pagos	Nº de Pagos	4.236	Monto Pagos	989.512.872

Salir

- b. **Cálculo Interés:** Modulo diseñado par apoyar al usuario con e cálculos de los intereses según monto que coloque .

**Cálculo de Interés**

**Parámetros Utilizados**

Tasa de Interés : **1,5**

Tasa de Interés Diaria: **0,0005**

Desde  Hasta

Monto Neto

Monto Interés Calculado

- c. **Control Usuarios:** Este modulo permite administra el número de usuarios conectados al sistema de Aranceles y si lo así la situación lo amerita, puede sacar del sistema al usuario correspondiente.

**Usuarios Conectados**

Id.	Usuario	PC	Base	Módulo
-----	---------	----	------	--------

