ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado

Diciembre 2006

ORACLE

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado
SKU HRMS9SSF-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (http://www.apache.org/). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

Presentación del PeopleBook xxxi

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise xxxi

Principios básicos de las aplicaciones xxxi

Actualizaciones de documentación y material impreso xxxii

Obtención de actualizaciones de la documentación xxxii

Descarga y solicitud de la documentación impresa xxxii

Recursos adicionales xxxiii

Convenciones tipográficas y claves gráficas xxxiv

Convenciones tipográficas xxxiv

Claves gráficas xxxv

Identificadores de país, región y sector xxxv

Códigos de moneda xxxvi

Comentarios y sugerencias xxxvi

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks xxxvi

Prefacio

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado xli

Productos de PeopleSoft xli

PeopleSoft Enterprise Principios Básicos de Soluciones del Campus xli

Estructura del PeopleBook xli

Capítulo 1

Introducción a PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado 1

Descripción general de Finanzas del Alumnado 1

Procesos de gestión de Finanzas del Alumnado 2

Integraciones de Finanzas del Alumnado 2

Implantación de Finanzas del Alumnado 3

Capítulo 2

Definición General de Finanzas del Alumnado 7

Definición general de Finanzas del Alumnado 7

Definición de parámetros de instalación y palabras clave 7

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de parámetros de instalación....8
Concepto de facturación global....8
Páginas utilizadas para definir parámetros de instalación y palabras clave....9
Definición de puntos de inicio de secuencia de numeración, parámetros de máximo de filas y opciones de edición de claves contables....9
Definición de pago mediante factura....11
Definición de tablas de edición de palabras clave y una fecha de vencimiento nula....12
Definición de niveles de validación....14
Definición de palabras clave....15
Revisión de registros y campos válidos....16
Páginas utilizadas para revisar registros y campos válidos....16
Revisión de registros válidos....16
Revisión de campos válidos....17
Definición de unidades de negocio....18
Concepto de unidades de negocio....18
Páginas utilizadas para definir unidades de negocio....19
Definición de parámetros básicos de unidad de negocio....20
Definición de parámetros adicionales de unidad de negocio....21
Definición de parámetros de contabilización....22
Definición de opciones de aprobación y validación....26
Definición de reglas de cobro....27
Definición de reglas básicas de reembolso....28
Definición de parámetros de aprobación de reembolsos....28
Definición de parámetros por defecto de nómina....28
Definición de secuencias de numeración automática....28
Definición de parámetros fiscales para alumnos de Canadá, Australia y Nueva Zelanda....29
Definición de administraciones y códigos fiscales....31
Conceptos de administraciones y códigos fiscales....31
Páginas utilizadas para definir administraciones y códigos fiscales....32
Definición de administraciones fiscales....32
Definición de devoluciones de IVA para administraciones fiscales....33
Definición de códigos fiscales....33
Definición de conjuntos de categorías de antigüedad....34
Páginas utilizadas para definir categorías de antigüedad....34
Definición de conjuntos de categorías de antigüedad....34
Definición de reglas de aplicación de pagos....36
Reglas de aplicación de pagos....36
Páginas utilizadas para definir reglas de aplicación de pagos....37
Creación de una lista de prioridad de cargos y vinculación de ésta a un árbol de tipos de ítem....37
Definición de reglas de lista de prioridad de cargos....38

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de prioridades generales de pago....43
Definición de tipos de cuenta....47
Páginas utilizadas para definir tipos de cuenta....48
Definición de tipos de cuenta....48
Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem....50
Tipos de ítem y grupos de tipos de ítem....51
Páginas utilizadas para definir tipos de ítem....51
Definición de atributos básicos de tipos de ítem....53
Definición de importe de transacción y parámetros de formulario fiscal para los tipos de ítem....56
Definición de parámetros varios para tipos de ítem....57
Definición de concesiones externas....60
Definición de restricciones de contabilización de tipos de ítem....61
Vinculación de tipos de cuenta con un tipo de ítem....62
Correlación de tipos de ítem con cuentas de contabilidad general....62
Definición de grupos de tipos de ítem....66
Definición de series de indicadores de servicio....67
Conceptos de series de indicadores de servicio....67
Páginas utilizadas para definir series de indicadores de servicio....68
Definición de detalles de series de indicadores de servicio....68
Definición de grados académicos elegibles para series de indicadores de servicio....69
Definición de un ciclo lectivo por defecto....70
Página utilizada para definir un ciclo lectivo por defecto....70
Definición de ciclos lectivos por defecto....71

Capítulo 3
Definición de Procesos de ePagos....73
Concepto de proceso de ePagos....73
Definición de tipos de tarjetas de crédito....73
Página utilizada para definir tipos de tarjeta de crédito....74
Definición de tipos de tarjeta de crédito aceptadas....74
Reencriptación de números de cuenta y tarjetas de crédito....74
Concepto de encriptación....75
Concepto de reencriptación....75
Páginas utilizadas para reencriptación y conversión de datos....77
Nueva generación de claves de encriptación....77
Conversión de datos para la utilización de la nueva clave de encriptación generada....78
Definición de agentes de SF....80
Página utilizada para definir agentes de SF....80
Definición de parámetros de proceso de ePagos....80

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de instituciones.....85
Definición de tipos de ítem para ePagos.....85
Definición de mensajes de pago de autoservicio.....86
Página utilizada para definir mensajes de pago de autoservicio.....86
Definición de texto de mensajes de autoservicio.....86
Definición de opciones de autoservicio.....90

Capítulo 4
Definición de Procesos de Interfaz con GL.....91
Definición de proceso de interfaz con GL.....91
Proceso de interfaz con GL mediante PeopleSoft Contabilidad General.....91
Mensajería de GL.....92
Proceso de interfaz con GL utilizando un sistema de contabilidad general antiguo o de terceros.....93
Carga de datos de definición mediante PeopleSoft Mensajería.....93
Revisión de datos de la tabla de definición.....96
Páginas utilizadas para revisar datos de tablas de definición.....97
Vinculación de unidades de negocio de Finanzas del Alumnado con unidades de PeopleSoft Contabilidad General.....97
Definición de la tabla de campos de contabilidad.....98
Página utilizada para definir la tabla de campos de contabilidad.....98
Definición de campos de contabilidad.....98
Creación de códigos CCV.....98
Página utilizada para crear códigos CCV.....99
Definición de códigos CCV.....99
Activación de opciones de validación de clave contable.....101
Asignación de planes contables.....102
Validación de claves contables.....102
Página utilizada para validar claves contables.....102
Identificación de claves contables no válidas.....102
Definición de integración con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8.....103
Páginas utilizadas para definir la integración con PeopleSoft.....104
Definición de reglas de publicación en batch para mensajes de GL.....104
Definición de programas en batch para mensajes de GL.....105
Definición de sincronización de unidades de negocio.....105
Sincronización de los datos de unidad de negocio de Finanzas del Alumnado con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8.....106
Copia de información de claves contables para tipos de ítem de un ciclo lectivo en otro.....108

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para copiar información de claves contables para tipos de ítem de un ciclo lectivo a otro……108
Ejecución del proceso Copia de Ciclo Lectivo……108

Capítulo 5
Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones……111
Controles de matrícula, criterios, ecuaciones y exenciones……111
Creación de calendarios de fecha de vencimiento y facturación……111
Página utilizada para crear calendarios de fechas de facturación y vencimiento……112
Definición de calendarios de fechas de vencimiento y facturación……112
Definición de calendarios de ajuste……114
Concepto de calendario de ajuste……114
Página utilizada para definir calendarios de ajuste……115
Definición de calendarios de ajuste……115
Definición de tasas administrativas para periodos de ajuste……117
Definición de controles de cálculo de matrícula……118
Páginas utilizadas para definir controles de cálculo de matrícula……119
Definición de parámetros de cálculo de matrícula……119
Definición de restricciones en el cálculo automático de matrícula……121
Selección de errores y avisos……121
Definición de variables para criterios y ecuaciones……122
Variables de ecuación……122
Páginas utilizadas para definir variables para criterios y ecuaciones……122
Definición de variables de carácter……122
Definición de variables numéricas……123
Definición de indicadores sí/no……124
Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa……125
Concepto de grupo de matrícula e iniciador de tasa……125
Página utilizada para definir criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa……126
Definición de códigos y tipos de criterios……126
Definición de detalles de criterios……126
Utilización del motor de ecuaciones para definir ecuaciones de cálculo de matrícula……128
Página utilizada para definir ecuaciones de cálculo de matrícula……129
Consulta de las ecuaciones suministradas……129
Consulta de la información de ecuaciones……130
Uso del Motor de Ecuaciones en el cálculo de matrículas de Finanzas del Alumnado……130
Ecuación de selección de licenciado en Finanzas del Alumnado……131
Definición de exenciones y grupos de exención……132
Página utilizada para definir exenciones y grupos de exención……133
Definición de exenciones……133

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de grupos de exención.....134
Creación de listas de cursos.....135
Página utilizada para crear listas de cursos.....135
Definición de listas de cursos.....135

Capítulo 6
Definición de Tasas y Grupos de Matrícula.....137
Definición de clases de tasa.....137
Página utilizada para definir clases de tasa.....137
Definición de tasas mínimas y máximas.....138
Concepto de tasas mínimas y máximas.....138
Páginas utilizadas para definir tasas mínimas y máximas.....138
Definición de tasas mínimas y máximas para grados y años académicos de facturación.....138
Definición de tasas mínimas y máximas para ciclos lectivos y sesiones.....140
Definición de tasas mínimas y máximas para ciclos lectivos de admisión.....140
Definición de tasas de solicitud.....140
Concepto de tasa de solicitud.....141
Página utilizada para definir tasas de solicitud.....141
Definición de tasas de solicitud.....141
Definición de tipos de ítem de tasa de solicitud.....143
Definición de subtasas de solicitud.....144
Definición de tasas de depósito y fechas de vencimiento de depósito.....145
Páginas utilizadas para definir tasas de depósito y fechas de vencimiento de depósito.....145
Definición de tasas de depósito.....145
Definición de fechas de vencimiento de depósito.....147
Definición de cambios de estado resultantes de depósitos.....147
Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo.....148
Códigos de tasa de ciclo lectivo.....149
Página utilizada para definir códigos de tasa de solicitud.....150
Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo.....150
Definición de tasas de ciclo lectivo y de sesión.....152
Definición de códigos de subtasas de ciclo lectivo.....154
Definición de subtasas de ciclo lectivo.....156
Definición de mínimos y máximos de régimen de matrícula.....160
Copia de tasas de ciclo lectivo a siguientes ciclos lectivos.....161
Definición de tasas de curso y tasas de clase.....162
Conceptos de tasas de curso y clase.....162
Páginas utilizadas para definir tasas de curso y de clase.....163
Definición de tablas de cuotas para tasas de curso.....164

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de tasas de curso....166
Definición de subtasas de curso....167
Definición de tasas de curso condicionales....169
Definición de subtasas de curso condicionales....169
Definición de tasas de clase....170
Definición de subtasas de clase....171
Definición de tasas de clase condicionales....172
Definición de subtasas de clase condicionales....173
Traspaso de tasas de curso y clase a ciclos lectivos futuros....173
Definición de tasas opcionales....173
Páginas utilizadas para definir tasas opcionales....174
Definición de códigos de tasa opcional....174
Definición de valores de tasas opcionales....175
Vinculación de tasas opcionales con ciclos lectivos....176
Definición de importes de tasa opcional....177
Definición de tasas de transacciones....177
Página utilizada para definir tasas de transacciones....178
Definición de tasas de transacciones....178
Definición de tasas de lista de cursos....179
Página utilizada para definir tasas de lista de cursos....179
Definición de tasas de lista de cursos....179
Definición de grupos de matrícula....182
Concepto de grupo de matrícula....183
Páginas utilizadas para definir grupos de matrícula....184
Definición de grupos de matrícula....184
Vinculación de códigos de ajuste con grupos de matrícula....185
Vinculación de criterios con grupos de matrícula....187
Vinculación de tasas de ciclo lectivo con grupos de matrícula....187
Vinculación de un código de exención con una tasa de ciclo lectivo única incluida en un grupo de matrícula....188
Vinculación de listas de cursos con grupos de matrícula....189
Vinculación de códigos de exención con grupos de matrícula....189
Revisión de prioridades de grupo de matrícula definidas....190

Capítulo 7
Definición de Reembolsos....191
Requisitos....191
Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes....192
Páginas utilizadas para definir la unidad de negocio de reembolsos....192
Definición de reglas básicas de reembolso....192

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de parámetros de aprobación de reembolsos.....195
Definición de parámetros por defecto de interfaz con nómina.....196
Definición de importes de retención por defecto para reembolsos de nómina.....196
Definición de opciones de cuentas a pagar.....197
Páginas utilizadas para definir opciones de cuentas a pagar.....197
Definición de una unidad de negocio de AP.....197
Definición de controles de AP para proveedores.....198
Definición de opciones de reembolsos de nómina.....199
Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina.....200
Páginas utilizadas para crear datos de puesto.....200
Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina.....200
Creación de datos de puesto en batch.....202
Creación de datos de puesto de formulario T4A.....202
Definición de domiciliaciones de alumnos.....202
Designación de patrocinadores.....203
Páginas utilizadas para designar patrocinadores.....203
Designación de patrocinadores para alumnos individuales.....203
Designación de patrocinadores para empresas.....204

Capítulo 8
Definición de Planes de Pagos.....205
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....205
Definición de contratos de aplazamiento.....205
Páginas utilizadas para definir contratos de aplazamiento.....206
Definición de parámetros básicos de contrato de aplazamiento.....206
Definición de tasas administrativas de contrato de aplazamiento.....208
Definición de importes máximos y cargos elegibles de contrato de aplazamiento.....209
Definición de contratos de planes de pagos.....210
Páginas utilizadas para definir contratos de plan de pagos.....210
Definición de parámetros básicos de plan de pagos.....210
Definición de tipo de plan de pagos, cargos elegibles e intervalo de tiempo.....213
Definición de tipos de ítem de plan de pagos.....215
Definición de opciones de Autoservicio.....218
Definición de tasas administrativas de plan de pagos.....219
Definición de contratos con terceros.....220
Páginas utilizadas para definir un contrato con terceros.....221
Definición de parámetros básicos de contrato con terceros.....221
Definición de tipos de ítem de terceros.....223
Definición de transferencias de cargos de terceros.....225

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de fijación de cobros. 226
Páginas utilizadas para definir fijación de cobros. 227
Definición de parámetros básicos de fijación de cobros. 227
Definición de tasas administrativas de fijación de cobros. 229

Capítulo 9
Definición de Facturación. 231
Definición de mensajes de facturación. 231
Conceptos de mensajes de facturación. 231
Páginas utilizadas para definir mensajes de facturación. 232
Definición de mensajes de facturación. 232
Vinculación de mensajes de facturación con tipos de ítem. 233
Vinculación de mensajes de facturación con conjuntos de antigüedad. 233
Vinculación de mensajes de facturación con unidades de negocio. 234
Vinculación de mensajes de facturación con alumnos. 234
Vinculación de mensajes de facturación con corporaciones. 234
Definición de plantillas de factura. 234
Páginas utilizadas para definir plantillas de factura. 235
Definición de XML Publisher para generación de facturas. 235
Definición de información de plantilla de factura. 238
Definición de orden y resumen de plantillas de factura. 240
Definición de generación de números de ID de factura. 242
Página utilizada para definir la generación de números de ID de factura. 243
Definición de generación de números de factura. 243
Definición de líneas de interfaz de facturación. 244
Página utilizada para definir líneas de interfaz de facturación. 244
Definición de líneas de interfaz de facturación. 244
Definición de tipos de facturación. 246
Página utilizada para definir tipos de facturación. 246
Definición de peticiones estándar de facturación. 246
Páginas utilizadas para definir peticiones estándar de facturación. 247
Definición de selecciones generales. 248
Definición de selecciones generales adicionales. 250
Definición de información de comunicaciones. 252
Definición de selecciones académicas. 253
Definición de selecciones académicas adicionales. 254
Selección de mensajes de facturación. 254
Selección de grupos de alumnos. 255
Selección de bloques de inscripciones. 256

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Selección de tipos de cuenta.....257
Definición de información de corporación.....258

Capítulo 10
Definición de Operaciones de Caja.....261
Definición de oficina de operaciones de caja.....261
Páginas utilizadas para definir una oficina de operaciones de caja.....262
Definición de parámetros básicos de la oficina de operaciones de caja.....262
Definición de valores de transacciones de una oficina de operaciones de caja.....264
Definición de cajas registradoras y cajeros válidos.....267
Página utilizada para definir cajas registradoras y cajeros válidos.....268
Definición de cajas registradoras válidas.....268
Definición de cajeros válidos.....269
Definición de claves de destino.....270
Páginas utilizadas para definir claves de destino.....270
Definición de claves de destino.....270
Vinculación de administraciones fiscales con claves de destino.....273
Definición de claves de formas de pago.....274
Páginas utilizadas para definir claves de formas de pago.....275
Definición de claves de formas de pago.....275
Definición de cajeros para claves de formas de pago.....277
Definición de proceso de tarjetas de crédito.....278
Definición de motivos de anulación.....278
Página utilizada para definir motivos de anulación.....279
Definición de mensajes de recibos.....279
Páginas utilizadas para definir mensajes de recibos.....279
Creación de mensajes de recibos vinculados con una oficina de operaciones de caja.....279
Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de destino.....280
Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de formas de pago.....281
Modificación de formularios de recibos de caja.....281
Páginas utilizadas para modificar los formularios de recibos de operaciones de caja.....282
Preparación de archivos de imagen para su carga.....282
Carga de archivos de imagen.....283
Definición de texto de imagen de formulario.....283
Utilización del editor de formularios para cambiar el título de un recibo y añadir una imagen.....284

Capítulo 11
Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar.....287

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de orígenes y tipos de grupo.....287
Conceptos de orígenes y tipos de grupo.....287
Páginas utilizadas para definir orígenes y tipos de grupo.....288
Definición de orígenes.....288
Definición de tipos de grupo.....289
Definición de tasas por demora.....289
Página utilizada para definir tasas por demora.....290
Definición de parámetros básicos de tasas por demora.....290
Definición de información de categoría de antigüedad para tasas por demora.....293
Definición de fechas de vencimiento y máximos de tasas por demora.....294
Definición de programas académicos para tasa por demora.....296
Definición de tasas por demora - facturación.....297
Páginas utilizadas para definir tasas por demora - facturación.....297
Definición de parámetros de tasas por demora - facturación.....297
Definición de formatos de archivos externos.....299
Formatos de archivos externos.....299
Páginas utilizadas para definir formatos de archivos externos.....300
Definición de parámetros básicos de formatos de archivos.....300
Definición de posiciones y longitudes de campo.....301
Definición de ubicaciones y longitudes de datos de control.....301
Definición de motivos de ítem.....302
Página utilizada para definir motivos de ítem.....302
Definición de deducción de nómina.....302
Concepto de deducción de nómina.....303
Páginas utilizadas para definir deducciones de nómina.....303
Definición de códigos de deducción de nómina.....303
Definición de relaciones de deducción de nómina.....304
Asignación de códigos de deducción a planes de pago.....305

Capítulo 12
Definición de Cobros de Cuentas Pendientes.....307
Requisitos.....307
Definición de unidades de negocio de cobros.....307
Páginas utilizadas para definir unidades de negocio de cobros.....308
Definición de reglas de cobros para unidades de negocio.....308
Definición de cobradores.....309
Página utilizada para definir cobradores.....310
Definición de cobradores.....310
Definición de criterios de cobros.....310

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir criterios de cobros.....311
Definición de criterios de cobros a alumnos.....311
Definición de criterios de cobros de organización.....312
Definición de códigos de motivo de entrada y de salida de cobros.....312
Páginas utilizadas para definir códigos de motivo de entrada y de salida.....313
Creación de acciones de seguimiento.....313
Página utilizada para crear acciones de seguimiento.....313
Definición de plantillas de carta de cobro.....313
Página utilizada para definir plantillas de carta de cobro.....314
Definición de plantillas de carta de cobro.....314

Capítulo 13
Definición de Generación de Formularios de Impuestos.....317
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....317
Generación de formularios de impuestos 1098-T.....317
Definición de generación de formularios de impuestos 1098-T.....317
Páginas utilizadas para definir la generación de formularios de impuestos 1098-T.....318
Definición de números de identificación fiscal (NIF).....318
Definición de estados de nacionalidad válidos.....321
Definición de generación de formularios de impuestos T2202A.....321
Definición de generación de formularios de impuestos T4A.....321

Capítulo 14
Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos.....323
Transacciones de pagos electrónicos.....323
Proceso de peticiones de servicio de pagos electrónicos.....324
Páginas utilizadas para procesar peticiones de servicio de pagos electrónicos.....324
Proceso de transacciones con tarjeta de crédito.....324
Proceso de transacciones realizadas mediante cheque electrónico.....327
Revisión y cancelación de transacciones de pagos electrónicos de autoservicio.....328
Página utilizada para revisar y cancelar transacciones de autoservicio realizadas con tarjeta de crédito.....328
Consulta de transacciones de autoservicio efectuadas con tarjeta de crédito.....328
Proceso de reembolsos para pagos electrónicos.....331
Páginas utilizadas para procesar reembolsos de pagos electrónicos.....331
Creación de reembolsos en batch para alumnos.....332
Ejecución del proceso de reembolsos de pagos electrónicos.....332
Revisión de transacciones de pagos electrónicos.....332

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revisar las transacciones de pago electrónico.....333
Definición de criterios de selección para revisar las transacciones de pagos electrónicos.....333
Revisión de detalles de la transacción de pago electrónico.....336

Capítulo 15
Proceso de Interfaz con GL.....339
Conceptos de proceso de interfaz con GL.....339
Creación de entradas contables.....340
Creación de entradas contables.....340
Páginas utilizadas para crear entradas contables.....343
Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz con GL.....343
Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.....344
Revisión de la información de interfaz con GL.....345
Páginas utilizadas para revisar el historial de ejecución de interfaz con GL, las líneas contables y los registros de control de publicación en batch.....345
Revisión del historial de ejecución de interfaz con GL.....345
Revisión de información de líneas contables.....346
Revisión de registros de control de publicación en batch.....348
Utilización del proceso Reversión de Interfaz con GL.....349
Página utilizada para ejecutar el proceso Reversión de Interfaz con GL.....349
Ejecución del proceso Reversión de Interfaz con GL.....349
Envío de entradas contables a Contabilidad General.....350
Página utilizada para enviar entradas contables a Contabilidad General.....350
Publicación de información de líneas contables.....350

Capítulo 16
Cálculo de Matrícula y Tasas.....353
Cálculo de matrícula para un alumno.....353
Páginas utilizadas para calcular la matrícula de un único alumno.....353
Cálculo de la matrícula de un alumno.....353
Cálculo de matrícula para varios alumnos.....355
Páginas utilizadas para calcular la matrícula de varios alumnos.....356
Cálculo de matrículas en batch.....356
Cierre de un importe de matrícula mínimo.....357
Página utilizada para cerrar un importe de matrícula mínimo.....358
Congelación de matrícula.....358
Recálculo de matrícula y tasas tras la cancelación de la inscripción.....358
Página utilizada para volver a calcular la matrícula y las tasas tras la cancelación.....359

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Recálculo de matrícula y tasas.....359
Cambio, cálculo y contabilización de tasas opcionales.....359
Páginas utilizadas para cambiar, calcular y contabilizar tasas opcionales.....360
Cálculo de tasas opcionales para un alumno.....360
Sustitución de tasas opcionales tras una fecha fija.....361

Capítulo 17
Reembolso a Clientes.....363
Concepto de reembolso.....363
Métodos de reembolso.....363
Procesos de reembolso.....364
Receptores de reembolsos.....364
Formatos de reembolso.....364
Flujo de proceso de reembolso.....365
Creación de reembolsos en batch.....368
Páginas utilizadas para crear reembolsos en batch.....368
Definición de parámetros generales.....369
Selección de programas académicos.....370
Selección de ciclos lectivos y tipos de cuenta.....371
Selección de tipos de ítem.....371
Creación de reembolsos en línea.....372
Páginas utilizadas para crear reembolsos en línea.....373
Creación de reembolsos para alumnos.....373
Creación de reembolsos para organizaciones.....376
Creación de reembolsos para alumnos con importe extra.....377
Definición de la cuenta y el ciclo lectivo asociados con un importe extra de reembolso.....378
Creación de reembolsos en línea para un patrocinador.....379
Aprobación de reembolsos.....380
Páginas utilizadas para aprobar reembolsos.....380
Envío de reembolsos en batch a listas de trabajos.....380
Aprobación de reembolsos.....380
Creación de reembolsos de nómina en batch.....381
Páginas utilizadas para crear reembolsos de nómina en batch.....382
Creación de datos de puesto por batch.....382
Solicitud de una interfaz con nómina.....382
Creación de hojas de nómina.....383
Cálculo de reembolsos.....383
Confirmación de reembolsos.....383
Distribución de reembolsos de nómina mediante domiciliación.....384

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para distribuir reembolsos de nómina mediante domiciliación.....384
Ejecución del proceso de creación de archivo de domiciliación.....384
Impresión de cheques y notas de aviso de domiciliación.....384
Páginas utilizadas para imprimir cheques y notas de aviso de domiciliación.....385
Ejecución de los procesos de impresión de notas de aviso y cheques de reembolso.....385
Creación de reembolsos de cuentas a pagar.....385
Creación de reembolsos de cuentas a pagar.....386
Página utilizada para crear reembolsos de AP.....387
Ejecución del proceso de Reembolso a Cuentas a Pagar.....387
Distribución de reembolsos a cuentas de pagos electrónicos.....387
Reembolsos de pago electrónico.....388
Páginas utilizadas para distribuir reembolsos de pago electrónico.....388
Distribución de reembolsos con transacciones con tarjeta de crédito en la web.....388
Cancelación de reembolsos.....389
Páginas utilizadas para cancelar reembolsos.....389
Cancelación de reembolsos a alumnos.....389
Cancelación de reembolsos a organización.....389
Reversión de reembolsos.....390
Conceptos de reversión de reembolsos.....390
Páginas utilizadas para revertir reembolsos.....391
Reversión de reembolsos a alumnos por ID.....391
Reversión de reembolsos a alumnos por fecha.....392
Reversión de reembolsos a organizaciones por ID.....392
Reversión de reembolsos a organizaciones por fecha.....393
Reversión de reembolsos en Nómina Norteamérica.....393
Cambio de numeración de cheques de reembolso para volver a imprimirlos.....393
Página utilizada para cambiar la numeración de los cheques de reembolso para su reimpresión.....393
Cambio de numeración de cheques.....393
Eliminación de hojas de nómina.....394
Página utilizada para eliminar hojas de nómina.....394
Eliminación de hojas de nómina.....394
Consulta de información de reembolsos en Finanzas del Alumnado.....394
Páginas utilizadas para consultar información de reembolsos.....394

Capítulo 18
Administración de Planes de Pago.....397
Conceptos de plan de pagos.....397
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....397
Concepto de plan de pagos.....397

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Vinculación de alumnos con contratos de aplazamiento.....399
Páginas utilizadas para vincular alumnos con contratos de aplazamiento.....399
Definición de detalles específicos del alumno para un contrato de aplazamiento.....399
Administración de contratos de planes de pago.....400
Páginas utilizadas para administrar contratos de plan de pagos.....401
Confirmación y modificación de los parámetros del contrato de plan de pagos de un alumno.....401
Confirmación y modificación de los parámetros adicionales del contrato de plan de pagos de un alumno.....402
Recálculo de contratos de plan de pagos.....403
Administración de contratos con terceros.....404
Página utilizada para administrar contratos de terceros.....404
Vinculación de alumnos con contratos con terceros.....404
Recálculo de contratos con terceros.....406
Inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.....406
Páginas utilizadas para la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.....407
Definición de la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.....407
Consulta de los resultados por contrato.....409
Proceso de asignaciones masivas de contratos.....410
Proceso de cancelaciones masivas.....411
Utilización de la consulta de asignaciones de contrato.....412

Capítulo 19
Facturación de Clientes.....413
Facturación de clientes.....413
Realización de peticiones de facturación.....414
Conceptos de peticiones de facturación.....414
Páginas utilizadas para realizar peticiones de facturación.....416
Definición de parámetros básicos de petición de facturación de alumnos.....416
Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos.....418
Definición de parámetros básicos de petición de facturación de corporaciones.....421
Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos.....422
Facturación de cargos específicos de alumnos.....422
Páginas utilizadas para facturar cargos específicos de alumnos.....423
Consulta de ítems pendientes de facturación.....423
Creación de facturas de sistema individuales para los alumnos.....424
Consulta de páginas de resumen de factura del alumno.....425

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de peticiones de facturación.....428
Páginas utilizadas para procesar peticiones de facturación.....428
Proceso de peticiones de facturación de alumnos.....428
Proceso de peticiones de facturación para corporaciones.....429
Impresión de facturas.....429
Páginas utilizadas para imprimir facturas.....430
Impresión de facturas de alumnos utilizando la opción Factura Extracción Base Form.....430
Impresión de facturas de corporaciones utilizando la opción Factura Extracción Base Form.....433
Impresión de facturas de alumnos utilizando un SQR.....433
Impresión de facturas corporativas mediante un SQR o XML Publisher.....434
Impresión de facturas de alumnos utilizando Crystal.....434
Impresión de facturas de corporaciones utilizando Crystal.....435
Cancelación de facturas de sistema.....436
Páginas utilizadas para cancelar una factura sistema.....436
Ejecución del proceso de cancelación de facturación.....436
Consulta de información de facturación.....438
Páginas utilizadas para consultar información de facturación.....439
Consulta del historial de facturación del alumno.....440
Consulta de detalles de ítems de facturación del alumno.....440

Capítulo 20
Operaciones de Caja.....443
Conceptos de operaciones de caja.....443
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....443
Operaciones de Caja.....444
Apertura de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable.....444
Páginas utilizadas para abrir una oficina de operaciones de caja durante un día laborable.....444
Apertura de una oficina de operaciones de caja.....444
Apertura de cajas registradoras válidas.....445
Apertura de cajeros válidos.....447
Proceso de transacciones de operaciones de caja.....448
Conceptos de transacciones de operaciones de caja.....448
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....449
Páginas utilizadas para procesar transacciones de operaciones de caja.....449
Aceptación de pagos de alumnos.....451
Asignación de pagos de alumnos a cargos específicos.....455
Aceptación de pagos de corporaciones.....455
Asignación de pagos de corporaciones a cargos de patrocinio.....456
Creación de información de seguimiento de terceros para pagos de corporaciones.....457

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de recibos de departamento.....458
Cobro de cheques.....460
Proceso de depósitos parciales.....462
Reaprovisionamiento de caja.....463
Selección de cotizaciones para las transacciones de operaciones de caja procesadas con moneda extranjera.....463
Introducción de información de cheque para transacciones de operaciones de caja.....464
Introducción de información de tarjeta de crédito para transacciones de operaciones de caja.....465
Contabilización de recibos aplazados.....466
Página utilizada para contabilizar recibos aplazados.....467
Contabilización de recibos de pagos aplazados.....467
Proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.....467
Anulación de recibos.....468
Conceptos de anulación de recibos.....468
Páginas utilizadas para anular recibos.....468
Anulación de recibos utilizando seguridad.....468
Anulación de recibos sin seguridad.....469
Revisión de detalles de recibos individuales.....469
Página utilizada para revisar detalles de recibos.....470
Revisión e impresión de recibos individuales.....470
Revisión de actividad de formas de pago y recibos.....471
Revisión de la actividad de recibos y formas de pago.....471
Páginas utilizadas para revisar la actividad de recibos y formas de pago.....472
Revisión de recibos por día laborable.....472
Revisión de la actividad de pagos de una organización.....473
Revisión de la actividad de operaciones de caja de pagos y cheques de un alumno.....474
Revisión de actividad de formas de pago por cajero.....475
Revisión de actividad de formas de pago por caja registradora.....476
Revisión de control de formas de cobro.....477
Revisión de totales por ID de depósito.....479
Página utilizada para revisar totales por ID de depósito.....479
Revisión de totales de saldo de oficina de operaciones de caja por ID de depósito.....479
Cierre de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable.....480
Páginas utilizadas para cerrar una oficina de operaciones de caja durante un día laborable.....481
Cierre de cajas registradoras.....481
Cierre de cajeros.....482
Cierre de una oficina de operaciones de caja.....482
Reapertura de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable cerrado.....483
Páginas utilizadas para reabrir una oficina de operaciones de caja previamente cerrada durante un día laborable.....484

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reapertura de oficina.....484
Reapertura de cajas registradoras.....485
Reapertura de cajeros.....486

Capítulo 21
Mantenimiento de Cuentas a Cobrar.....487
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....487
Introducción de grupos de transacciones.....488
Concepto de entrada de datos de grupo.....489
Páginas utilizadas para introducir grupos de transacciones.....489
Definición de información de origen y totales de control para transacciones en grupo.....489
Introducción de transacciones en una entrada de grupo.....492
Introducción de transacciones procedentes de un origen externo.....494
Página utilizada para introducir transacciones procedentes de un origen externo.....495
Carga de archivos externos.....495
Proceso de deducciones de nómina.....496
Requisitos.....496
Páginas utilizadas para procesar deducciones de nómina.....496
Selección de registros de deducciones de nómina.....496
Revisión de resultados de la selección de registros de deducciones de nómina.....498
Creación de grupos de deducciones de nómina.....498
Revisión y corrección de entradas de datos de grupo antes de la contabilización.....500
Páginas utilizadas para revisar y corregir entradas de datos de grupo antes de su contabilización.....500
Revisión de transacciones suspendidas de un grupo de datos.....500
Revisión y actualización de detalles relacionados con una transacción de grupo de datos específica.....501
Contabilización de entradas de datos de grupo.....501
Páginas utilizadas para contabilizar entradas de datos de grupo.....501
Ejecución del proceso de contabilización de grupos.....501
Contabilización de transacciones de alumnos y organizaciones individuales.....503
Páginas utilizadas para contabilizar transacciones para alumnos y organizaciones individuales.....503
Contabilización de transacciones para alumnos individuales.....503
Contabilización de transacciones para organizaciones individuales.....505
Consolidación y revisión de transacciones de alumnos y organizaciones individuales.....506
Páginas utilizadas para consolidar y revisar transacciones para alumnos y organizaciones individuales.....506
Consulta de información de cuenta en la función Mant Cuentas a Cobrar.....506
Páginas utilizadas para consultar información de cuenta en la función Mant Cuentas a Cobrar.....507

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de información de pago por factura en la función de mantenimiento de cuentas a cobrar. 507
Páginas utilizadas para consultar información de pagos por factura en la función Mant Cuentas a Cobrar.....508
Consulta de ítems por factura.....508
Consulta de ítems corporativos por factura.....509
Actualización del ID de factura de pago.....509
Actualización del ID de pago corporativo.....510
Gestión de cargos en disconformidad.....510
Conceptos de cargos en disconformidad.....510
Páginas utilizadas para gestionar cargos en disconformidad.....511
Introducción de información de disconformidad.....511
Reversión de pagos y cargos.....513
Páginas utilizadas para revertir pagos y cargos.....514
Reversión de pagos.....514
Reversión de cargos.....515
Reversión de grupos de transacciones.....515
Proceso de reversiones de deducciones de nómina.....516
Aplicación de cobros.....516
Páginas utilizadas para aplicar cobros.....516
Ejecución del proceso Ejecución Aplicación Cobros.....517
Cancelación de cargos y saldos contables.....517
Concepto de cancelaciones.....518
Páginas utilizadas para cancelar cargos y saldos de cuenta.....519
Creación de cancelaciones para alumnos individuales.....519
Creación de cancelaciones para organizaciones individuales.....521
Selección de las cuentas que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales.....521
Selección de los ítems que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales.....521
Proceso de cancelaciones en batch.....522
Reversión de cancelaciones para alumnos.....523
Reversión de cancelaciones para organizaciones.....524
Proceso de depósitos de inscripción.....525
Páginas utilizadas para procesar depósitos de inscripción.....525
Definición de parámetros básicos para el proceso de depósitos de inscripción.....525
Selección de programas académicos e impresos de exención (permisos de alumnos) para el proceso Depósitos de Inscripción.....526
Proceso de tasas por demora.....527
Páginas utilizadas para procesar tasas por demora.....528
Cálculo y contabilización de tasas por demora.....528
Proceso de tasas por demora - facturación.....530
Páginas utilizadas para procesar tasas por demora - facturación.....531

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de tasas por demora - facturación.....531
Proceso de cancelación de inscripciones.....533
Concepto de cancelación de inscripción.....533
Páginas utilizadas para procesar la cancelación de inscripciones.....534
Definición de criterios de selección de alumnos para la cancelación de inscripciones.....534
Definición de cargos, pagos de compensación, opciones de cancelación e indicadores de servicio para la cancelación de inscripción.....537
Validación de tablas.....539
Página utilizada para validar tablas.....539
Ejecución del proceso Validación de Tablas.....539

Capítulo 22
Mantenimiento de Clientes.....545
Gestión de permisos de alumnos.....545
Concepto de permisos de alumno.....545
Páginas utilizadas para gestionar permisos de alumnos.....546
Creación de formularios de permisos de alumnos.....546
Asignación de formularios de permisos a alumnos.....546
Vinculación de formularios de permisos a listas de prioridad de cargos.....547
Proceso y revisión del historial de crédito del cliente.....547
Páginas utilizadas para procesar el historial de crédito del cliente.....548
Proceso del historial de crédito del cliente.....548

Capítulo 23
Cobro de Cuentas Pendientes.....551
Concepto de cobros de cuentas pendientes.....551
Requisitos.....551
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....551
Cobros de cuentas pendientes.....551
Asignación de ítems de cobro a cobradores y listas de trabajo.....552
Páginas utilizadas para la asignación de ítems de cobro a cobradores y listas de trabajo.....552
Asignación de ítems de cobro a cobradores.....552
Asignación de ítems de cobro a listas de trabajo.....553
Utilización de ítems de cobro.....553
Concepto de ítems de cobro.....553
Páginas utilizadas para trabajar con ítems de cobro.....555
Visualización de la información demográfica y los ítems de cobro.....555
Selección de plantillas de carta de cobro.....557
Registro de los pasos de cobro y de las acciones de seguimiento de los ítems de cobro.....558

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Actualización de la información de cartas de cobros. 560
Página utilizada para la actualización de la información de cartas de cobros. 560
Proceso de cartas de cobros. 560
Página utilizada para procesar cartas de cobros. 560
Incorporación a la cola del cobrador sin utilizar listas de trabajo. 561
Páginas utilizadas para definir clientes o corporaciones en cobro. 561
Definición de clientes en cobro. 561
Definición de corporaciones en cobro. 562
Consulta de los clientes o corporaciones en cobro. 562
Páginas utilizadas para consultar clientes o corporaciones en cobro. 562
Consulta de clientes en cobro. 562
Consulta de corporaciones en cobro. 563

Capítulo 24
Generación de Información de Formularios de Impuestos y de Recibos. 565
Generación de recibos y formularios de impuestos. 565
Elementos comunes utilizados en este capítulo. 565
Generación de formularios de impuestos. 565
Generación de información de recibos. 567
Creación y presentación de formularios de impuestos 1098-T. 567
Requisitos. 568
Páginas utilizadas para generar y presentar formularios de impuestos 1098-T. 568
Generación de datos 1098-T. 569
Revisión y modificación de datos 1098-T. 570
Validación y auditoría de datos 1098-T. 572
Impresión de formularios 1098-T y creación de archivos de transmisión. 574
Creación de formularios de impuestos T2202A. 576
Requisitos. 577
Páginas utilizadas para generar formularios de impuestos T2202A. 577
Generación de datos T2202A. 577
Revisión y edición de datos T2202A. 578
Impresión de información fiscal T2202A en formularios preimpresos. 580
Impresión de información fiscal T2202A utilizando archivos de extracción. 580
Creación de formularios fiscales T4A. 581
Requisitos. 581
Páginas utilizadas para generar formularios de impuestos T4A. 582
Creación de datos de puesto de alumno para T4A. 582
Generación de datos T4A. 583
Revisión de T4A. 583

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Generación de información de recibos de impuesto sobre la renta y de donaciones. 584
Páginas utilizadas para generar información de recibos de impuesto sobre la renta y de donaciones. 584
Generación de información de recibos de impuestos sobre la renta. 584
Generación de información de recibos de donaciones. 584

Capítulo 25
Definición y Uso de Cobertura Sanitaria Internacional. 587
Descripción general. 587
Compras. 589
Generación de informes y proceso de pago. 589
Reembolsos. 589
Definición de Cobertura Sanitaria Internacional. 590
Páginas utilizadas para definir la Cobertura Sanitaria Internacional. 590
Introducción de información de compañía aseguradora. 590
Definición de planes y tarifas de cobertura. 592
Definición de tipos de ítem de IHC. 592
Definición de contacto de IHC. 593
Mantenimiento de información de alumnos y creación de planes. 593
Páginas utilizadas para mantener la información del alumno. 594
Mantenimiento de información de alumno. 594
Creación de planes. 598
Generación de cartas. 600
Páginas utilizadas para generar cartas. 600
Generación de cartas. 600

Capítulo 26
Utilización de la Interfaz Bancaria (NLD). 603
Descripción general. 603
Definición de la interfaz bancaria. 603
Páginas utilizadas para definir la interfaz bancaria. 604
Definición de la información de cuenta de unidades de negocio. 604
Definición de los números de cuenta bancaria de los alumnos. 605
Definición de los valores por defecto de los archivos VERWINFO o Clieop03. 607
Facturación de alumnos mediante OLA o VERWINFO. 608
Descripción general. 608
Páginas utilizadas para facturar a los alumnos mediante OLA/VERWINFO. 609
Contabilización de las transacciones de los alumnos. 609
Impresión de los formularios OLA. 609

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Carga de archivos VERWINFO.....610
Proceso de pagos.....611
Utilización del proceso Clieop03.....611
Descripción general.....611
Requisitos.....612
Página utilizada en el proceso Clieop03.....612
Creación de archivos Clieop03.....612

Capítulo 27
Definición y Uso del Proceso de Préstamos de Australia (AUS).....615
Concepto de programa de préstamos de enseñanza superior.....615
HECS-HELP.....616
Cálculo de matrícula para HECS.....618
FEE-HELP.....619
OS-HELP.....619
Definición de otros componentes.....619
Definición de valores por defecto de préstamos australianos.....620
Páginas utilizadas para definir valores por defecto de préstamos australianos.....621
Revisión de estados de deuda.....622
Definición de valores por defecto de préstamos HECS HELP.....622
Definición de valores por defecto de préstamos FEE HELP.....623
Definición de valores por defecto de préstamos OS HELP.....624
Definición de valores por defecto de préstamo para reglas de cambio de estado.....624
Definición de los códigos de tasas HECS.....625
Definición de tasas de bandas HECS.....626
Vinculación de tasas de banda con grupos de matrícula.....627
Exclusión de clases HECS.....627
Consulta de los resultados de HECS y ejecución de la conciliación de HECS.....628
Páginas utilizadas para revisar los resultados HECS y ejecutar la conciliación HECS.....629
Revisión de resultados HECS.....629
Conciliación de HECS en la fecha de censo.....630
Creación y actualización de préstamos FEE-HELP.....631
Concepto de préstamos FEE-HELP.....631
Páginas utilizadas para crear y actualizar préstamos FEE-HELP.....632
Creación y actualización de préstamos FEE-HELP.....632
Actualización de estados para determinaciones FEE-HELP.....633
Creación y actualización de préstamos OS-HELP.....634
Páginas utilizadas para crear y actualizar préstamos OS-HELP.....634
Mantenimiento de préstamos OS-HELP.....634

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de notificaciones de ayuda de la Commonwealth.....635
Página utilizada para crear notificaciones de ayuda de la Commonwealth.....635
Creación o actualización de las notificaciones de ayuda de la Commonwealth.....635

Capítulo 28
Proceso StudyLink (NZL).....637
Definición de la funcionalidad de StudyLink.....637
Páginas utilizadas para definir la funcionalidad de StudyLink.....638
Definición de valores de institución de StudyLink.....638
Definición de ID de institución.....640
Definición de parámetros de contabilización de StudyLink.....642
Proceso de peticiones y respuestas de verificación de estudios.....642
Páginas utilizadas para procesar peticiones y respuestas de verificación de estudios.....643
Solicitud de información de verificación de estudios.....643
Inicio de respuestas de verificación de estudios.....643
Mantenimiento de información de préstamo de StudyLink.....644
Páginas utilizadas para mantener préstamos de StudyLink.....645
Creación de planes de pago.....645
Proceso de reembolsos en batch.....646
Creación de informes de alumnos.....646

Capítulo 29
Tasas de la Autoridad de Cualificaciones de Nueva Zelanda (NZQA).....649
Definición de información de tasas.....649
Página utilizada para definir tasas de inscripción y cargos por créditos.....650
Definición de registros válidos.....651
Definición de campos válidos.....651
Definición de activador libre.....652
Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo.....654
Definición de tasas de ciclo lectivo.....655
Consulta de códigos de subtasas de ciclo lectivo.....656
Definición de subtasas de ciclo lectivo.....658
Definición de cargos por crédito.....660

Apéndice A
Workflows Suministrados para Finanzas del Alumnado.....661
Workflows suministrados para Finanzas del Alumnado.....661

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Lista de trabajo de cobros corporativos.....661
Lista Trabajo Cobros a Cliente.....662
Aprobación de Recibos Dpto.....662
Aprobación de contabilización de grupo.....663
Aprobación de reembolso.....664

Apéndice B
Cartas de Recordatorio para Facturación Global de Finanzas del Alumnado.....665
Definición y envío de cartas de recordatorio.....665
Páginas utilizadas para definir y enviar cartas de recordatorio.....665
Definición del origen de datos de comunicación.....667
Definición de las propiedades de la carta de recordatorio de facturas.....668
Definición de propiedades de plantilla.....669
Definición de propiedades de salida.....670
Definición de propiedades de separación.....670
Definición de cartas estándar.....671
Definición de clave de comunicación.....672
Definición de grupos de eventos 3C.....673
Definición de eventos.....674
Definición de parámetros de motor 3C.....674
Gestión de asignaciones duplicadas.....675
Consulta de comunicaciones generadas.....676
Ejecución del proceso de generación de comunicaciones.....677
Definición de parámetros de proceso.....678
Revisión de comunicaciones.....679

Apéndice C
Informes de PeopleSoft Finanzas del Alumnado.....683
Informes de PeopleSoft Finanzas del Alumnado: por orden alfabético.....683
Informes Crystal y SQR.....683
Informes Crystal de tabla de definición.....692

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....697

Índice 723

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle,http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network,http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Oracle Store,http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
Cursiva	Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa. También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra *O*.
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
`Monoespaciado`	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca (|).
[ ] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado. Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y **No Ejecutar**	Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar. Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch. Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.

Número de batch Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).

Fecha batch Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.

Estado de batch Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes:

En blanco: Batch no contabilizado y pendiente de aprobación.

A: El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía.

D: El batch se ha contabilizado correctamente.

E: El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización.

P: El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a *E*.

U: El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.

Sucursal/planta Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.

Unidad de negocio Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.

Código de categoría Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.

Empresa Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.

Código de moneda Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Compañía del documento Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.

Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.

Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.

Número de documento Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.

Tipo de documento Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:

P: Documentos de Cuentas por pagar.

R: Documentos de Cuentas por cobrar.

T: Documentos de Tiempo y sueldo.

I: Documentos de Inventario.

O: Documentos de Orden de compra.

S: Documentos de Orden de venta.

Fecha efectiva Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:

- La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo.
- La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo.
- La fecha en la que un precio entra en vigor.
- La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva.
- La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.

Periodo fiscal y **Año fiscal** Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).

Fecha L/M (fecha del libro mayor) Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos de PeopleSoft
- Principios Básicos de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus
- Estructura del PeopleBook.
- Elementos comunes incluidos en el PeopleBook

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado.

PeopleSoft Enterprise Principios Básicos de Soluciones del Campus

Los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise 9.0 *Principios Básicos de Soluciones del Campus* y *Principios Básicos de Comunidad del Campus* contienen información esencial sobre la configuración y el diseño del sistema. Cada una de las líneas de producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Nota: una o varias páginas de Finanzas del Alumnado se ejecutan en el modo de proceso diferido. El modo de proceso diferido se describe en el prefacio de *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus*.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, "Prefacio de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus"

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft siguen la misma estructura. Para sacar un mayor partido a la información contenida en este PeopleBook, es necesario tener un conocimiento básico sobre su estructura.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

La estructura de los PeopleBooks se fundamenta en una jerarquía de información basada en tareas. En cada capítulo se describe un proceso necesario para definir o utilizar la aplicación. Los apartados de los capítulos tratan las tareas que deben realizarse en el proceso. En cada subapartado se describe un paso de la tarea de proceso.

Algunos PeopleBooks también pueden estar divididos en secciones. Las secciones de un PeopleBook pueden agrupar capítulos de procesos de gestión o implantaciones similares de una aplicación, o corresponder a dos o más aplicaciones que se integren en una solución de gestión global. Cuando un manual se divide en secciones, cada una de ellas se divide en capítulos.

En la siguiente tabla se muestra el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
Prefacio	Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica: • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
Pasos preliminares	En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica: • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre el producto y los demás. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
Navegación	(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas. **Nota:** no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.
Concepto…	(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Capítulos	Descripción
Configuración e implantación	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente al proceso de gestión para saber cómo se utiliza. **Nota:** puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.
Proceso de gestión	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función. **Nota:** puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.
Apéndices	(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Los apéndices contienen información que se considera complementaria respecto a la documentación principal.
Apéndice del workflow que se suministra	(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación. **Nota:** no todas las aplicaciones incluyen workflows.
Apéndice de informes	(Optativo) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 1

Introducción a PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado

En este capítulo se ofrece una descripción general de Finanzas del Alumnado así como una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de gestión de Finanzas del Alumnado
- Integraciones de Finanzas del Alumnado
- Implantación de Finanzas del Alumnado

Descripción general de Finanzas del Alumnado

Finanzas del Alumnado es una herramienta empleada por instituciones de enseñanza superior para gestionar las operaciones de caja, cobros, facturación y cuentas a cobrar del alumnado. Con esta herramienta, tanto los alumnos como el personal de la institución podrán encontrar y utilizar información financiera necesaria a la hora de tomar decisiones importantes. La información incluida en Finanzas del Alumnado procede de todas las áreas de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus. Esta aplicación permite realizar lo siguiente:

- Cálculo de tasas y matrículas.
- Mantenimiento de la información de cuenta de los clientes.
- Creación de facturas.
- Definición de planes de pago.
- Reembolso de matrículas y tasas.
- Realización de operaciones de caja.
- Proceso de cobros.
- Ejecución de una interfaz con el sistema de contabilidad general.
- Definición e impresión de formularios fiscales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

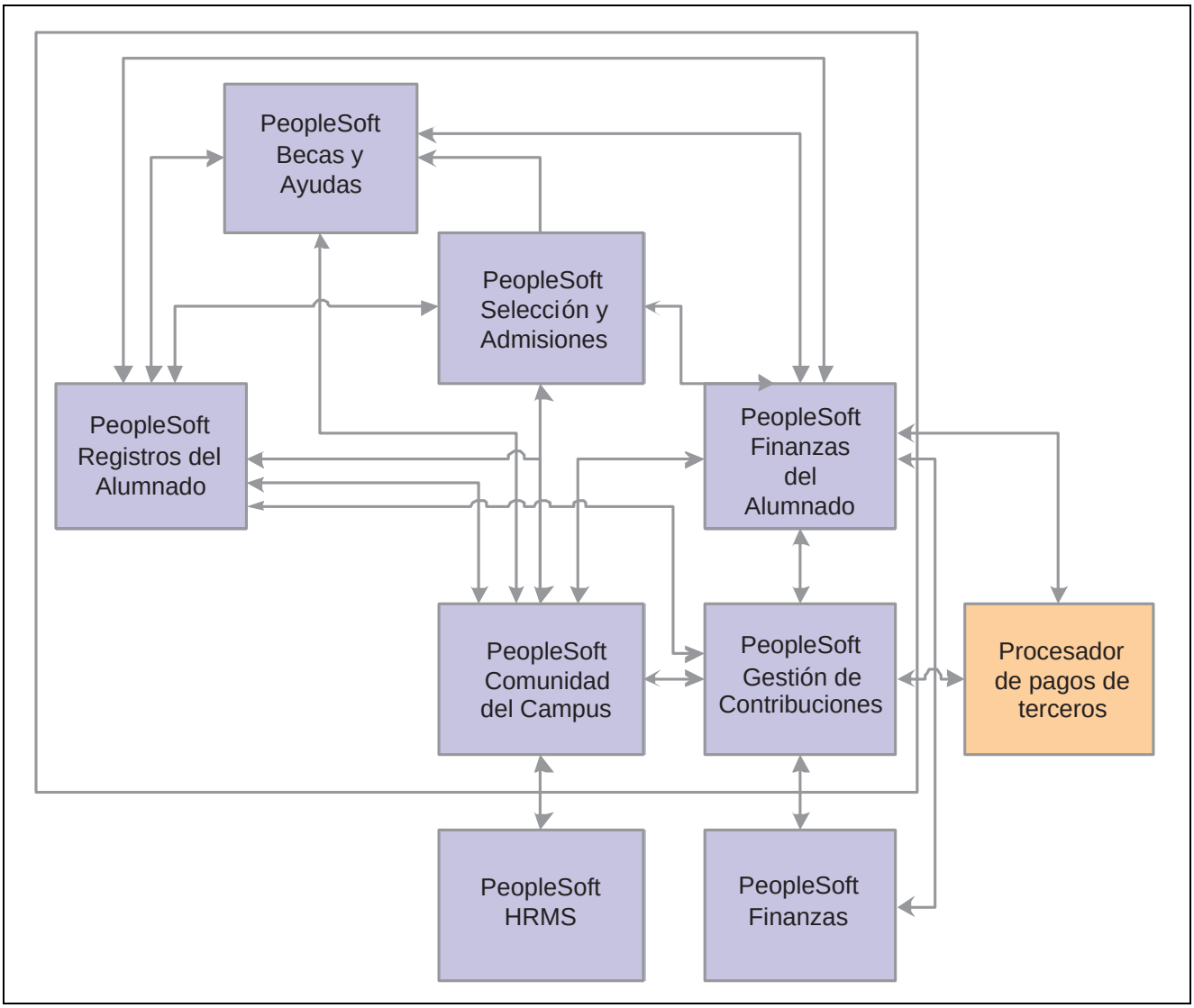
Procesos de gestión de Finanzas del Alumnado

Finanzas del Alumnado permite gestionar y calcular los datos financieros de los alumnos de la institución. Con esta aplicación, podrá calcular matrículas y tasas, facturar a los clientes y realizar reembolsos. Ofrece la funcionalidad necesaria para definir planes de pagos para los alumnos e implantar y automatizar el proceso de cobros. Se integra con el sistema de contabilidad general a fin de seguir y asignar correctamente los cargos y los abonos de la institución. Finanzas del Alumnado incorpora funcionalidad de generación de informes tanto para EE UU (1098-T) como para Canadá (T2202A, T4A, recibos de donaciones y recibos fiscales). Mediante un vínculo con el proceso de contabilización de pagos, esta aplicación admite y automatiza el proceso de terceros, lo que permite procesar pagos fraccionados o específicos en línea.

Integraciones de Finanzas del Alumnado

Finanzas del Alumnado se integra con las siguientes aplicaciones PeopleSoft:

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Integraciones de Finanzas del Alumnado

La consideraciones relativas a la integración se incluyen en el capítulo dedicado a la implantación en este mismo PeopleBook. La información adicional sobre la integración con aplicaciones de otros proveedores se encuentra en el sitio web de PeopleSoft Customer Connection.

Implantación de Finanzas del Alumnado

PeopleSoft Administrador de Configuración permite a la organización generar una lista de tareas de configuración basadas en las funciones que se desean implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en el que deban introducirse los datos en las tablas de componentes, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

Finanzas del Alumnado también incluye interfaces de componente para facilitar la carga de datos del sistema de que disponga la organización a las tablas de Finanzas del Alumnado. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con las interfaces de componente, permiten rellenar las tablas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

La siguiente tabla muestra todos los componentes que tienen interfaces de componente de configuración:

Componente	Interfaz de componente	Referencias
CLASS_FEE_PANEL	SSF_CLASS_FEE_PANEL_GBL	Consulte Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de curso y tasas de clase, página 162.
CLST_FEE_PANEL	SSF_CLST_FEE_PANEL_GBL	Consulte Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de curso y tasas de clase, página 162.
ITEM_TYPE_PANEL	SSF_ITEM_TYPE_PANEL_GBL	Consulte Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50.

En este apartado se indican las tareas debe llevar a cabo como parte de la configuración del sistema Finanzas del Alumnado.

- Realice la configuración general del sistema de Finanzas del Alumnado. Es necesario realizar esta configuración para poder configurar las funciones incluidas en la aplicación. Durante este paso deberá definir los elementos básicos del sistema de Finanzas del Alumnado, incluidos los IDs de TableSet, los parámetros de instalación de SF, los tipos de ítems, la tabla 1098-T TIN y los tipos de cuenta.
- Defina la interfaz del sistema de Finanzas del Alumnado con la contabilidad general. Los pasos necesarios de esta tarea de implantación dependerán de si la interfaz de la institución va a establecerse con PeopleSoft Contabilidad General o con una aplicación de contabilidad general de terceros.
- Configure el proceso de depósitos de inscripción y tasas de solicitud.
- Defina los parámetros de proceso de pagos, incluidos los tipos de ítems de pago y la prioridad de cargos.
- Si su institución tiene departamentos dependientes o servicios auxiliares, como Vivienda, Biblioteca y Aparcamiento, que vayan a necesitar disponer de interfaz con Finanzas del Alumnado, lo más posible es que deba configurar la función de carga de archivos externos.
- Decida el modo en que la institución va a calcular la matrícula y configure los componentes adecuados.
- Configure los parámetros de la función de facturación.
- Si su institución opta por utilizar la función de operaciones de caja incluida en Finanzas del Alumnado, deberá definir oficinas de caja, cajas registradoras, cajeros, claves de formas de pago y claves de destino válidos.
- Determine si la institución va a realizar los reembolsos a través de cuentas a pagar o de nómina, y configure el sistema en consecuencia.
- Defina planes de pago para la institución. Finanzas del Alumnado ofrece funcionalidad para distintos tipos de planes de pago.
- Junto con la configuración de comunicaciones, listas de control y comentarios (3C), defina el proceso de cobros.
- Establezca un método de coordinación con el equipo de ayuda financiera para configurar los tipos de ítem de desembolso de ayuda financiera.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, como manuales de instalación, modelos de datos, mapas de procesos de gestión y pautas para la resolución de problemas.

Consulte también

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 2

Definición General de Finanzas del Alumnado

En este capítulo se ofrece una descripción general de la definición de Finanzas del Alumnado así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de parámetros de instalación y palabras clave.
- Revisión de registros y campos válidos.
- Definición de unidades de negocio.
- Definición de administraciones y códigos fiscales.
- Definición de conjuntos de categorías de antigüedad.
- Definición de reglas de aplicación de pagos.
- Definición de tipos de cuenta.
- Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem.
- Definición de indicadores de servicio.
- Definición de un ciclo lectivo académico por defecto.

Definición general de Finanzas del Alumnado

Antes de comenzar a utilizar PeopleSoft Finanzas del Alumnado es necesario detenerse a realizar una serie de tareas de configuración de la aplicación. La configuración descrita en este capítulo establece el marco para todo lo que aparece a continuación. Tómese el tiempo y los recursos necesarios ahora para sentar unas bases sólidas sobre las que continuar más tarde. Gran parte de esta definición se lleva a cabo de una sola vez y en raras ocasiones habrá que modificarla. Otras fases de la configuración del sistema se realizan de manera repetitiva, a medida que el sistema crece y se modifica.

Tenga en cuenta que PeopleSoft Soluciones del Campus es un sistema integrado y que la coordinación entre distintos departamentos y aplicaciones es esencial para que la implantación se lleve a cabo con éxito.

Definición de parámetros de instalación y palabras clave

Para definir parámetros de instalación y palabras clave, utilice los componentes Finanzas del Alumnado (INSTALLATION_SF) y Palabras Clave (KEYWORDS).

En este apartado se ofrece una descripción general de los parámetros de instalación y palabras clave, así como una explicación de los siguientes temas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Definición de puntos de inicio de secuencia de numeración, parámetros de máximo de filas y opciones de validación de claves contables.
- Definición de pago mediante factura.
- Definición de tablas de edición de palabras clave y una fecha de vencimiento nula.
- Definición de niveles de validación.
- Definición de palabras clave.

Concepto de parámetros de instalación

Los parámetros de instalación definen el aspecto y la organización del funcionamiento de Finanzas del Alumnado. Es necesario especificar cómo debe el sistema:

- Numerar determinados elementos.
- Mostrar los resultados de diversas funciones.
- Determinar la frecuencia de las tareas de validación en la base de datos.

Es posible modificar cualquiera de estos parámetros en cualquier momento sin ningún efecto negativo. Incluso algunas veces es conveniente probar con distintos parámetros para lograr un nivel de rendimiento óptimo. PeopleSoft ofrece definiciones por defecto para muchos de estos parámetros, pero es conveniente revisarlas para asegurarse de que son apropiadas para su empresa.

Palabras clave

Las palabras clave permiten localizar de manera rápida tipos de ítems en una lista extensa de posibilidades. Por ejemplo, pueden existir docenas de tipos de ítems de pago, pero solamente algunos están relacionados con becas. Si se define “Becas” como una de las palabras clave y se asocia a algunos de los tipos de ítems, será mucho más fácil localizar el tipo de ítem exacto que se necesita. Puede definir hasta un total de tres palabras clave para cada tipo de ítem. Las palabras clave se asocian con tablas de edición, y es necesario seleccionar la tabla de edición adecuada para cada palabra clave.

Nota: como las palabras clave se utilizan en PeopleSoft Finanzas del Alumnado, Becas y Ayudas, y Gestión de Contribuciones, recomendamos que el personal encargado de estas aplicaciones defina conjuntamente las palabras clave para su institución.

Concepto de facturación global

La mayoría de las instituciones, y en especial aquellas de fuera de Estados Unidos, deben facturar y cobrar pagos de los estudiantes mediante un modelo de factura, en vez de con los extractos estándar utilizados normalmente en Estados Unidos. Soluciones del Campus permite a este tipo de instituciones realizar la facturación de las cuentas a cobrar de los alumnos..

La facturación global permite a las instituciones realizar las siguientes tareas:

- Vinculación de cargos a una factura específica con un número de factura exclusivo. Las siguientes facturas incluirán únicamente nueva actividad y no incluirán ningún saldo anterior.
- Envío de cartas de recordatorio en vez de incluir los cargos no pagados en otra factura si un alumno no pagó una factura.
- Realización de pagos de facturas específicas en vez de toda la cuenta. Los cargos o pagos prioritarios se aplican únicamente en el contexto de la factura específica.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Creación de facturas de abono específicas que hagan referencia a la factura original si los cargos se revierten una vez facturados.
- Reembolso de pagos en exceso o del saldo acreedor de una factura al alumno, a no ser que el alumno autorice a la institución a aplicar ese saldo a una factura diferente.
- Transmisión de cargos a Contabilidad General únicamente tras haberlos facturado.

Soluciones del Campus ofrece a las instituciones la posibilidad de utilizar su funcionalidad de facturación global, o bien el uso de extractos de facturación.

La funcionalidad de facturación global es una opción que se activa durante la configuración de instalación de Finanzas del Alumnado. Las instituciones pueden además incluir la información bancaria en la factura si lo estiman oportuno.

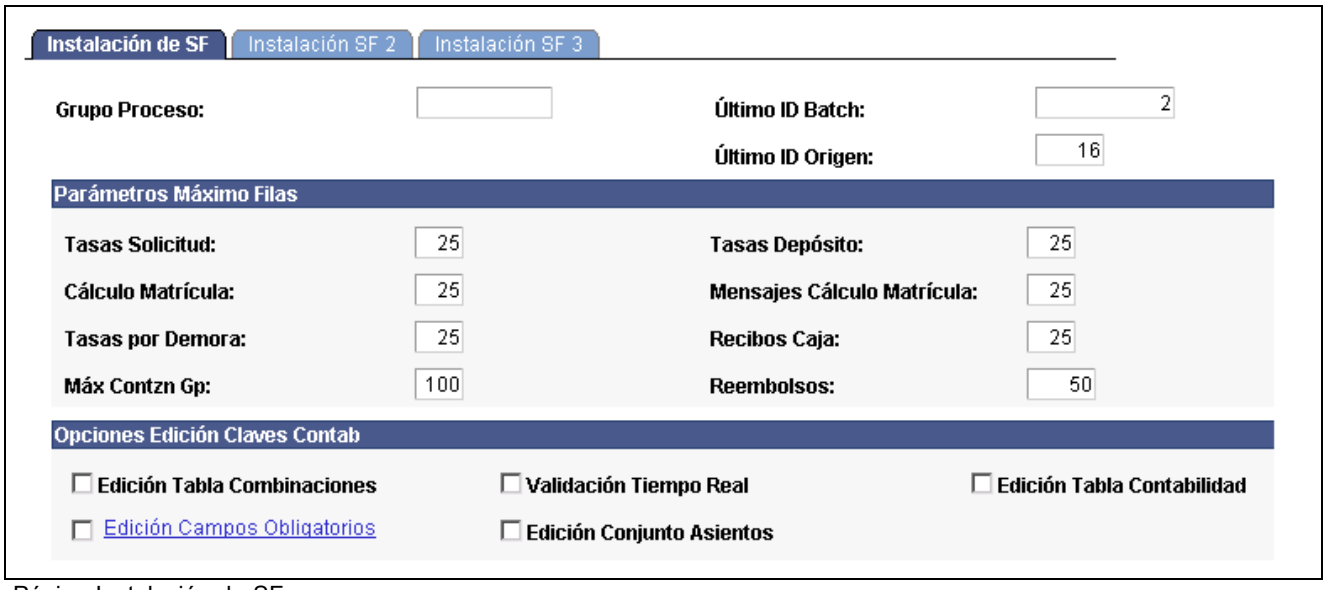
Páginas utilizadas para definir parámetros de instalación y palabras clave

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Instalación de SF	INSTALLATION_SF	Definición de SACR, Instalación, Finanzas del Alumnado, Instalación de SF	Definición de puntos de inicio de secuencia de numeración, parámetros de máximo de filas y opciones de edición de claves contables.
Relleno de Ítems por Factura	SSF_RUNCTL_EURO_BI	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Relleno de Ítems por Factura	Ejecución de proceso para aplicar pagos por factura.
Instalación SF 2	INSTALLATION_SF2	Definición de SACR, Instalación, Finanzas del Alumnado, Instalación SF 2	Definición de tablas de edición de palabras clave, proceso de facturas y pagos y una fecha de vencimiento nula.
Instalación SF 3	INSTALLATION_SF3	Definición de SACR, Instalación, Finanzas del Alumnado, Instalación SF 3	Definición de niveles de validación.
Palabras Clave	KEYWORD_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Palabras Clave	Definición de palabras clave.

Definición de puntos de inicio de secuencia de numeración, parámetros de máximo de filas y opciones de edición de claves contables

Acceda a la página Instalación de SF.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Instalación de SF

Grupo Proceso Introduzca un valor para el grupo de proceso. El sistema utiliza el grupo de proceso junto con los procesos de combinación de GL.

Último ID Batch A cada transacción en batch se le asigna un número de identificación. Este campo muestra el último número asignado a una transacción en batch. Introduzca aquí un número para comenzar la secuencia de numeración en un punto concreto. De lo contrario, el sistema continúa enumerando las transacciones en batch subsiguientes a partir del número mostrado en este campo.

Último ID Origen Los IDs de origen se utilizan para realizar el seguimiento del origen de las transacciones en batch (por ejemplo, recibos procedentes de los departamentos de alojamiento o cobros de aparcamiento). Este campo muestra el último número asignado a una definición de origen. Introduzca aquí un número para comenzar la secuencia de numeración en un punto concreto. De lo contrario, el sistema continúa enumerando las definiciones de origen subsiguientes a partir del número mostrado en este campo.

Cuadro de grupo Parámetros Máximo Filas

En cada uno de los campos de este cuadro de grupo, introduzca el número máximo de filas de resultados que desea que aparezcan en una página.

Opciones Edición Claves Contab

Las claves contables representan estructuras organizativas o de generación de informes y se utilizan para facilitar la creación de asientos de entradas contables. La claves contables dinámicas se utilizan para personalizar determinadas características de visualización (como el orden, la visibilidad, las etiquetas) del conjunto estándar de claves contables. La selección de cualquiera de las cuatro primeras opciones valida la creación del Recibo Departamento de Finanzas del Alumnado con una clave contable obligatoria.

Edición Tabla Combinaciones Evalúa la combinación de claves contables para comprobar si existe en la tabla PS_VALID_COMBO_TBL.

Si selecciona esta casilla, no podrá seleccionar la casilla Validación Tiempo Real.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Validación Tiempo Real Evalúa la combinación de claves contables utilizando el mensaje sincrónico COMBO_CF_EDIT_REQUEST con PS Finanzas.

Si selecciona esta casilla, no podrá seleccionar la casilla Edición Tabla Combinaciones.

Edición Tabla Contabilidad La tabla LED_FLDS_SF_TBL se utiliza para almacenar las claves contables obligatorias de una determinada contabilidad. Las claves contables obligatorias se analizan en busca de valores y cuando los valores obligatorios no existen en las claves contables especificadas, se generan erorres de edición.

Edición Campos Obligatorios Comprueba los valores de todos los campos definidos en la página secundaria Edición Campos Obligatorios.

Edición Conjunto Asientos Evalúa conjuntos específicos de claves contables (conjuntos de asientos) para asegurarse de que los totales porcentuales son iguales a 100 y que los valores contables siguen siendo los mismos para las claves contables del mismo conjunto de asientos. También se asegura de que las entradas al debe y al haber del conjunto de asientos cuadran correctamente.

Mostrar Clave Contable Externa Esta casilla sólo aparece si se desactiva la casilla de selección del producto GL en la página de instalación de HR y se reinicia el servidor de aplicación.

Consulte también

Capítulo 11, “Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Definición de orígenes y tipos de grupo, página 287

Capítulo 4, “Definición de Procesos de Interfaz con GL,” Definición de proceso de interfaz con GL, página 91

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” Concepto de reembolso, página 363

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, Configuración y Utilización de Claves Contables y sus Combinaciones.

Definición de pago mediante factura

Puede establecer las necesidades de su empresa basándose en los requisitos específicos del país y del modelo de gestión.

De esa forma podrá asociar cargos con facturas individuales, crear facturas de abono y generar cartas de recordatorio. En lo tocante a los pagos, puede ejecutar en línea procesos en batch, de contabilización y de operaciones de caja para aplicar los pagos a facturas específicas.

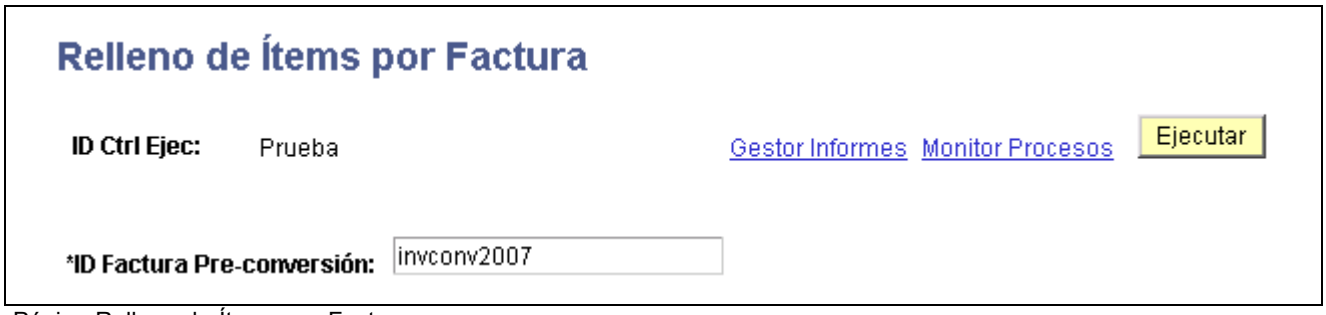
Ejecute el proceso Relleno de Ítems por Factura para iniciar la funcionalidad de aplicación de pagos por factura.

Este proceso crea filas en SSF_ITEM_INV, necesarias para la opción de Aplicar Pagos por Factura. Antes de ejecutar este proceso, es necesario ejecutar la facturación de que cualquier transacción que aún no haya sido facturada.

Una vez ejecutado este proceso, se activa la casilla Aplicar Pagos por Factura de la página Instalación SF 2. Si con posterioridad decide no aplicar los pagos por factura, se puede desactivar esta casilla.

Acceda a la página Relleno de Ítems por Factura.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



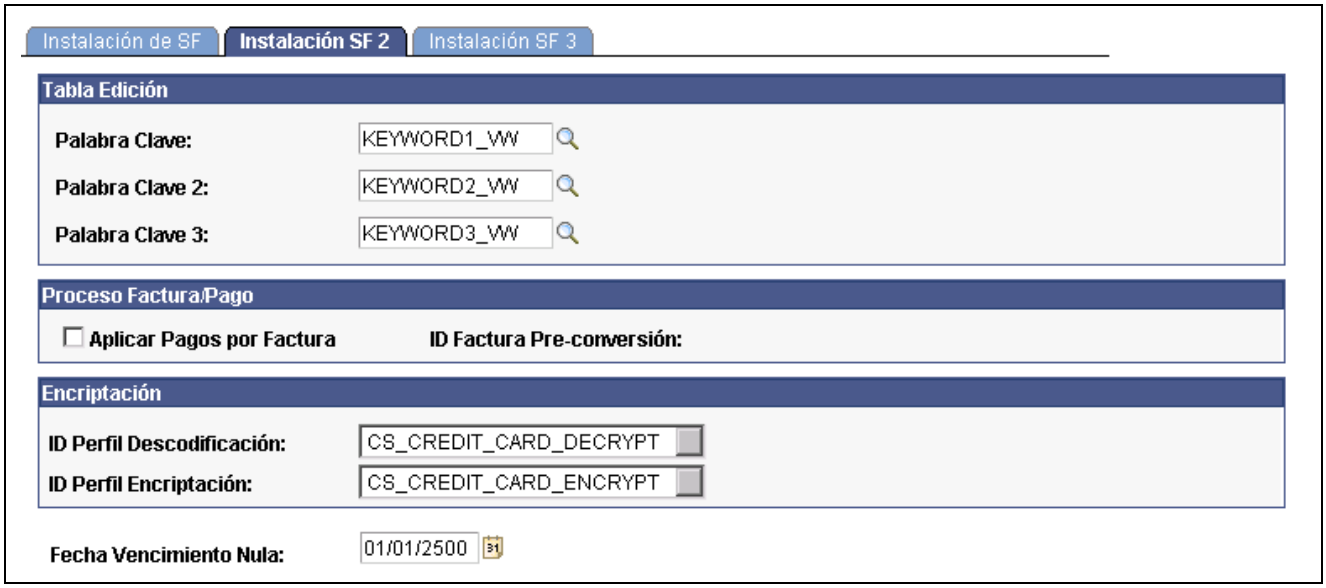
Página Relleno de Ítems por Factura

ID Factura Pre-conversión El ID Factura Pre-conversión puede ser cualquier valor y no es necesario definirlo en la configuración de facturas de Facturación. Por ejemplo, invconv2006.

Ejecutar Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso.

Definición de tablas de edición de palabras clave y una fecha de vencimiento nula

Acceda a la página Instalación SF 2.



Página Instalación SF 2

Aplicación de pagos mediante factura

Instituciones globales Es posible que una institución deba asociar pagos a una factura específica y no a cargos individuales.

Soluciones del Campus permite a las instituciones la selección de pagos para su asociación a una factura específica, o bien a cargos individuales. La facturación global asocia los cargos con facturas individuales. Cuando se reciben los pagos, se abonan con un número de factura y se aplican a los cargos asociados a la factura correspondiente. Si se produce un exceso de pago en un número de factura, puede generarse un reembolso. El alumno puede realizar un pago anticipado antes de que se facturen los cargos para mantener su plaza en la clase. Este pago anticipado no es parte de la factura. Una vez calculada la matrícula, acumulados los cargos, y generada la factura con el número exclusivo, se aplica el pago anticipado a esta factura. Las facturas posteriores sólo mostrarán el importe pendiente de pago de la factura, pero no la acumulación de cargos y pagos. Si existe una exención de pago para el alumno, ésta aparece en la factura.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

La aplicación de pagos mediante factura incluye los siguientes pasos:

- Generación de la factura.
  - Generación de una factura con un número exclusivo para los cargos.
  - Asociación de números de factura con ítems de la factura.
  - Creación de una factura de abono para pagos en exceso.
  - Creación de una factura de abono para saldos a favor basados en reversiones de cargos siempre que hagan referencia a la factura original.
  - Creación de facturas en batch y en línea.
  - Consulta y nueva impresión de cualquier factura individual utilizando los datos originales de la factura.
  - Almacenamiento de información bancaria del alumno o del responsable legal (similar a la información de perfil de pago, pero accesible a efectos administrativos).
  - Facturas con un comprobante de pago que incluya línea de interfaz con facturación (fuente OCR-B) que pueda incorporar la información bancaria de la institución así como la del alumno, además de su número de factura y el importe adeudado.
- Proceso de pagos
  - Aplicación de los pagos a una factura específica. Si queda un saldo a favor en una factura en concreto, puede aplicarse manualmente a otra factura, o bien el alumno puede solicitar el reembolso.
  - Los pagos se aceptan y aplican mediante archivos de pago procedentes de los bancos o cámaras de compensación.
  - Aplicación de los pagos anticipados una vez generada la factura.
- Recordatorios y cobros
  - Los recordatorios pueden generarse para facturas pendientes una vez ha pasado la fecha de vencimiento, mediante el proceso de generación de comunicaciones de Comunidad del Campus. Las cartas de recordatorio incluyen el importe de la factura original, los pagos satisfechos, el saldo restante no pagado y el número de días vencido.
  - Las instituciones definen un saldo mínimo como criterio de selección para el envío de cartas de recordatorio.
  - Se realiza un seguimiento de todos los recordatorios en el nivel de alumno para cada factura.

Tabla Edición

Palabra Clave Seleccione una tabla de edición para utilizarla con los valores de la Palabra Clave del primer nivel.

Palabra Clave 2 Seleccione una tabla de edición para utilizarla con los valores de la Palabra Clave 2.

Palabra Clave 3 Seleccione una tabla de edición para utilizarla con los valores de la Palabra Clave 3.

Proceso Factura/Pago

No puede activar la casilla Aplicar Pagos por Factura. Debe, en su lugar, ejecutar el proceso Relleno de Ítems por Factura.

Una vez ejecutado este proceso, la casilla de instalación Aplicar Pagos por Factura se activa.

Si más tarde decide no aplicar los pagos por factura, puede desactivar esta casilla.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Encriptación

Defina los IDs de perfil por defecto.

El entorno PeopleTools Pluggable Cryptography (criptografía conectable) proporciona los siguientes perfiles originales del sistema: TRIPLE DES ENC B64 y TRIPLE DES DEC B64.

PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus ha mejorado los perfiles de PeopleTools específicamente para la reencriptación de Soluciones del Campus.

Los perfiles especifican varios pasos definidos por el usuario que aplican diferentes algoritmos y claves a los datos en un orden concreto, y que admiten diferentes estándares de encriptación y bibliotecas de encriptación de terceros.

El perfil de decodificación debe ser el mismo y tener las mismas claves utilizadas para encriptar los datos de idéntica manera. El perfil de encriptación debe contener las claves y algoritmos nuevos a los cuales está realizando la conversión. Por lo tanto, al utilizar los perfiles de Soluciones del Campus suministrados, debe cambiar el valor clave del perfil de encriptación y del algoritmo asociado en la página Conjunto de Claves de Algoritmo, antes de ejecutar el proceso de conversión. Una vez ejecutada la conversión, debe modificar el perfil de decodificación para que incluya la clave nueva.

ID Perfil Descodificación El perfil predefinido y mejorado que se suministra para Soluciones del Campus es CS_CREDIT_CARD_DECRYPT.

ID Perfil Encriptación El perfil predefinido y mejorado que se suministra para Soluciones del Campus es CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT.

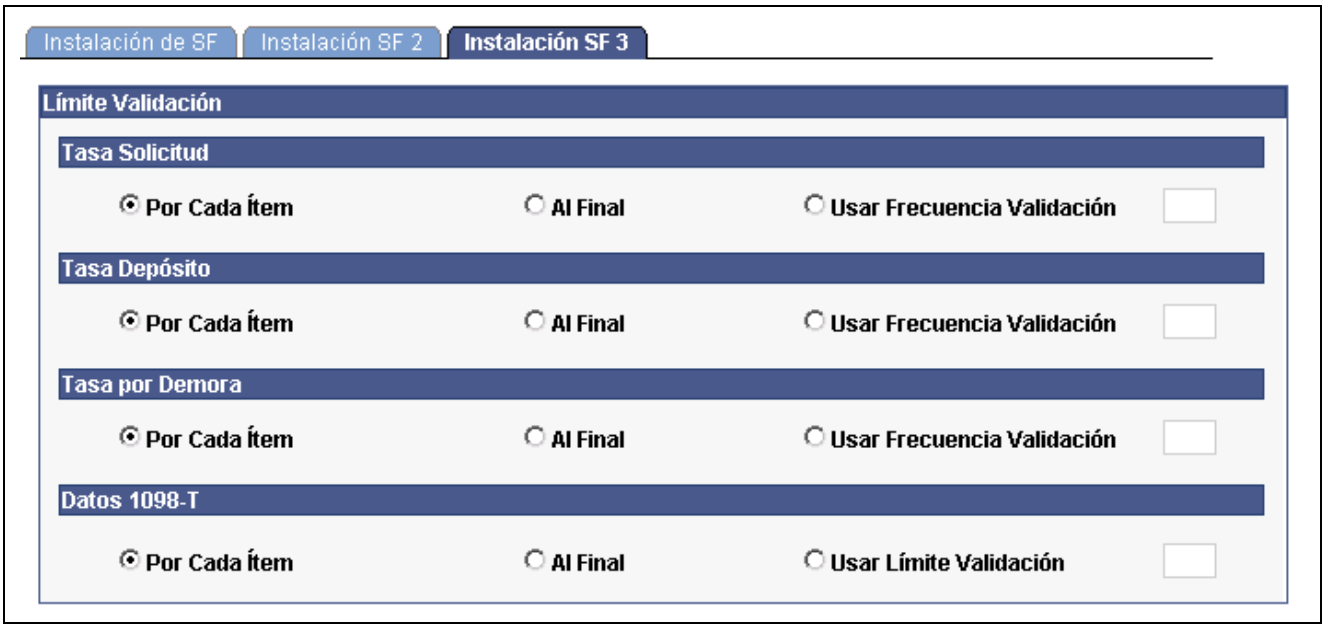
Fecha Vencimiento Nula

Introduzca una fecha para que el sistema la utilice cuando no se especifique otra fecha de vencimiento. Los cargos que tienen una fecha de vencimiento nula se muestran como cargos futuros. Es recomendable que seleccione una fecha futura lejana. Esta fecha aparece en la página Total Cargos a Pagar de autoservicio de Finanzas del Alumnado.

Definición de niveles de validación

Acceda a la página Instalación SF 3.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Instalación SF 3

Cuadros de grupo de nivel de validación Tasa Solicitud, Tasa Depósito, Tasa por Demora y Datos 1098-T

Las selecciones realizadas en los siguientes campos controlan la frecuencia de validación en batch de solicitudes, depósitos, 1098-T y transacciones de tasas por demora.

Por Cada Ítem Seleccione esta opción para que se valide cada transacción a medida que se procesa. La ventaja de esta opción es que el proceso de validación no impide el acceso a su base de datos.

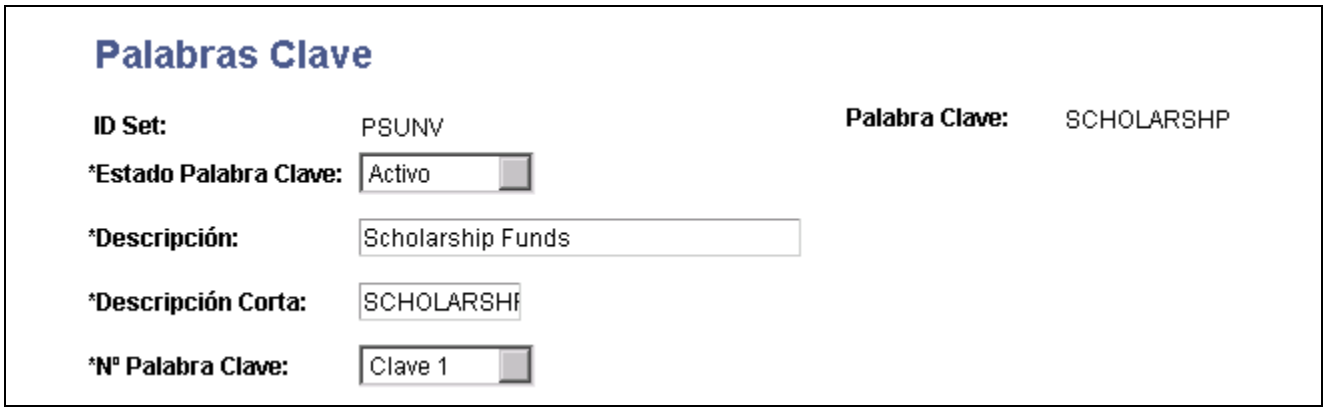
Al Final Seleccione esta opción para validar todas las transacciones incluidas en el batch que se procesarán al finalizar el proceso en batch. La ventaja de esta opción es que el proceso es más eficaz. El inconveniente es que cuando se validan transacciones, otros procesos relacionados con esta base de datos podrían verse afectados hasta que finalizara la validación.

Usar Frecuencia Validación Seleccione esta opción para validar un número concreto de transacciones durante el proceso. Por ejemplo, si introduce *50* en este campo, cuando las transacciones se guarden, el sistema validará grupos de cincuenta transacciones hasta que se haya completado el batch. Al final del proceso en batch el sistema valida las transacciones restantes, aunque el número de transacciones sea inferior al número introducido en el campo Usar Frecuencia Validación.

Definición de palabras clave

Acceda a la página Palabras Clave.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Palabras Clave

Nº Palabra Clave (número de palabra clave) Seleccione el número de esta palabra clave. Cada palabra clave está asociada a una tabla de edición que se define en el componente Instalación de SF.

Revisión de registros y campos válidos

Para definir registros y campos, utilice los componentes Registros Válidos (VALID_RECORD_SF) y Campos Válidos (VALID_FIELDS).

Finanzas del Alumnado pone a disposición de los usuarios determinados registros (tablas) y campos válidos para su revisión. Es posible modificar estos registros y campos, pero no es aconsejable. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de registros válidos.
- Revisión de campos válidos.

Páginas utilizadas para revisar registros y campos válidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registros Válidos	SEL_VALID_RECS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Registros Válidos	Revisión de registros válidos.
Campos Válidos	SEL_VALID_VARS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Campos Válidos	Revisión de campos válidos.

Revisión de registros válidos

Acceda a la página Registros Válidos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

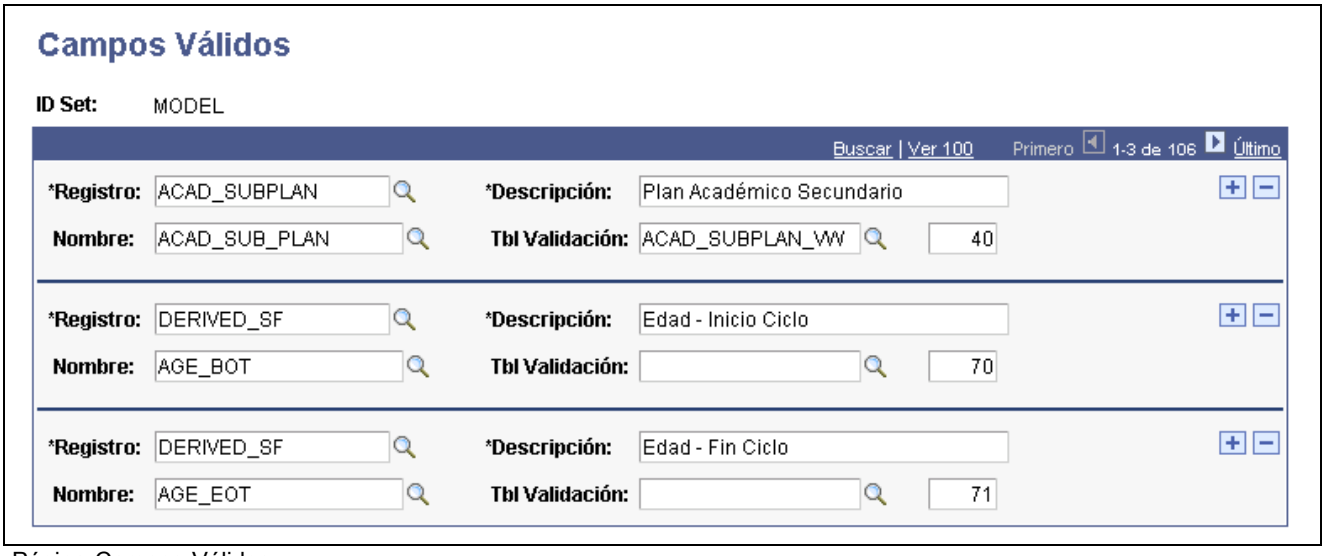


Página Registros Válidos

Registro (Tabla) El nombre del registro (tabla) utilizado en la definición del cálculo de matrícula aparece al abrir la página. Puesto que esta información viene incluida en el sistema, sea cauto cuando decida cambiarla.

Revisión de campos válidos

Acceda a la página Campos Válidos.



Página Campos Válidos

Registro Este campo muestra el nombre del registro. El sistema ofrece la selección por defecto para este campo.

Descripción Este campo muestra la descripción del registro. El sistema ofrece la selección por defecto para este campo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre Este campo muestra el nombre del campo. El sistema ofrece la selección por defecto para este campo.

Tbl Validación Este campo muestra la tabla de validación asociada al registro. El sistema ofrece la selección por defecto para este campo.

Definición de unidades de negocio

Para definir unidades de negocio se utiliza el componente Unidad Negocio SF (BUSINESS_UNIT_SF).

En este apartado se ofrece una descripción general de las unidades de negocio así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de unidad de negocio.
- Definición de parámetros adicionales de unidad de negocio.
- Definición de parámetros de contabilización.
- Definición de opciones de aprobación y validación.
- Definición de reglas de cobro.
- Definición de reglas básicas de reembolsos.
- Definición de parámetros de aprobación de reembolsos.
- Definición de parámetros por defecto para la interfaz con nómina.
- Definición de secuencias de numeración automática.
- Definición de parámetros fiscales para alumnos de Canadá, Australia y Nueva Zelanda (incluidas las opciones de cálculo fiscal).

Concepto de unidades de negocio

La unidad de negocio de SF es la base que controla todos los procesos de la aplicación Finanzas del Alumnado. Cada unidad de negocio puede tener su propio grupo de reglas de proceso. Por ejemplo, usted puede tener distintos campus cuyas operaciones financieras se realicen de forma independiente entre sí. Si se establecen varias unidades de negocio, existe la flexibilidad de definir las características necesarias para cada una de ellas. Debe definir una unidad de negocio como mínimo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

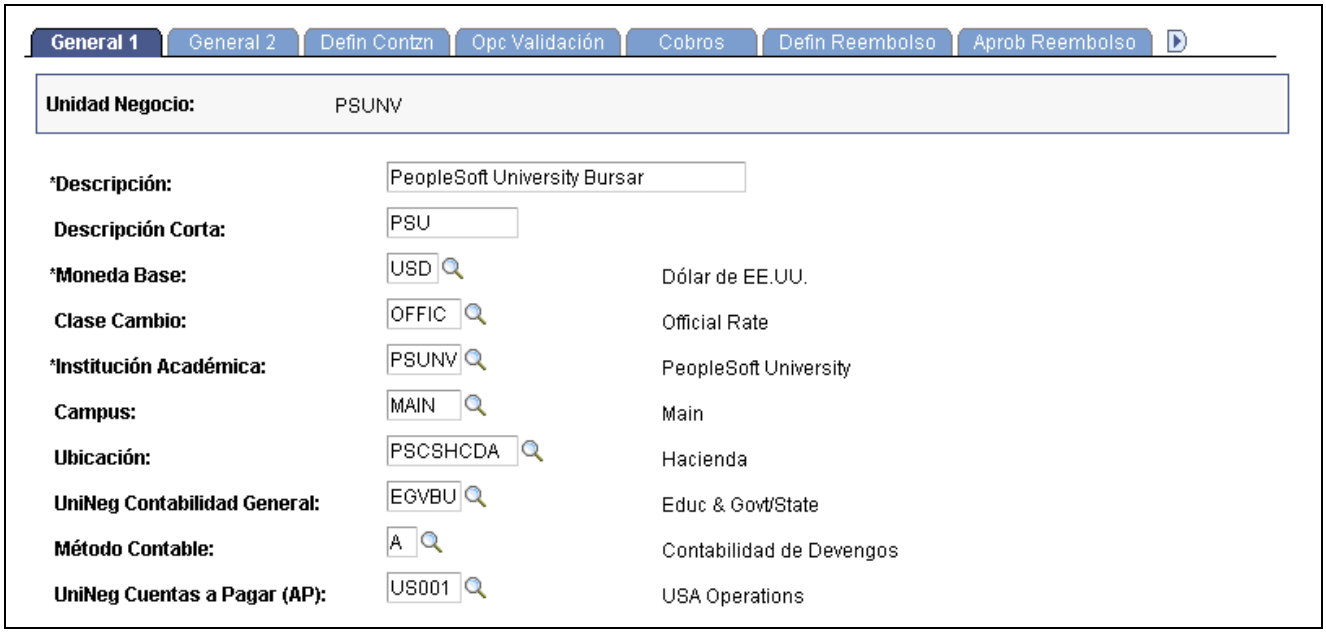
Páginas utilizadas para definir unidades de negocio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
General 1	BUS_UNIT_TBL_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, General 1	Definición de parámetros básicos de unidad de negocio.
General 2	BUS_UNIT_TBL_SF2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, General 2	Definición de parámetros adicionales de unidad de negocio.
Defin Contzn	BUS_UNIT_TBL_SF14	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Defin Contzn	Definición de parámetros de contabilización.
Opc Validación	BUS_UNIT_TBL_SF10	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Opc Validación	Definición de opciones de aprobación y validación.
Cobros	BUS_UNIT_TBL_SF7	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Cobros	Definición de reglas de cobro.
Defin Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF3	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Defin Reembolso	Definición de reglas básicas de reembolsos.
Aprob Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF20	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Aprob Reembolso	Definición de parámetros de aprobación de reembolsos.
Valor p/Def Nómina	BUS_UNIT_TBL_SF4	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Valor p/Def Nómina	Definición de parámetros por defecto para la interfaz con nómina. Utilización de PeopleSoft Nómina Norteamérica para el proceso de reembolsos.
Contadores	BUS_UNIT_TBL_SF8	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Contadores	Definición de secuencias de numeración automática.
Impto Canadá/ANZ	BUS_UNIT_TBL_SF19	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Impto Canadá/ANZ	Definición de parámetros fiscales y opciones de cálculo fiscal para alumnos de Canadá, Australia y Nueva Zelanda.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de parámetros básicos de unidad de negocio

Acceda a la página General 1.



Página General 1

Moneda Base En este campo se confirma o selecciona la moneda base que se desea que utilice esta unidad de negocio. El valor por defecto es la moneda base seleccionada para la institución en la ruta Definición de HRMS, Instalación, Tabla de Instalación, Opciones HRMS. Es posible sustituir la moneda base de cada unidad de negocio.

Clase Cambio Seleccione la clase de cambio que se utiliza para convertir otros tipos de moneda a la moneda base. La clase de cambio es necesaria para la contabilización de cargos.

Nota: las clases de cambio se definen en la página de clase de cambio de moneda (siguiendo la ruta indicada).

Institución Académica Identifique la institución académica que contiene la unidad de negocio de SF.

Campus Seleccione el campus apropiado para la unidad de negocio de SF.

Ubicación Seleccione la ubicación apropiada para la unidad de negocio de SF.

UniNeg Contabilidad General Si su institución utiliza PeopleSoft Finanzas, seleccione la unidad de negocio de Contabilidad General que recibe información de la unidad de negocio de SF. De lo contrario, deje el campo en blanco.

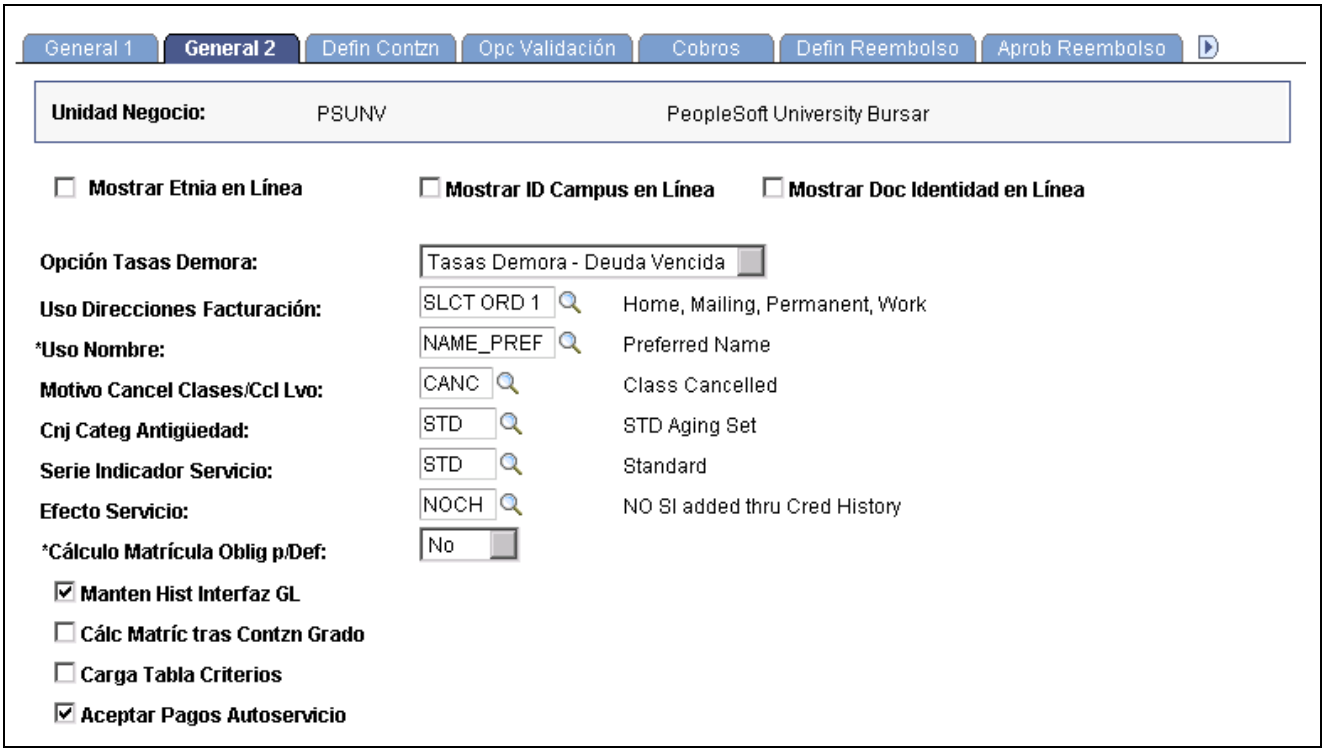
Método Contable Seleccione el método contable de su institución: *Contabilidad de Devengos*, *Cuenta Caja* o Cuenta Caja Modificada.

UniNeg Cuentas a Pagar (AP) Seleccione la unidad de negocio a la que se dirigirá el sistema al procesar reembolsos a través del departamento de cuentas a pagar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de parámetros adicionales de unidad de negocio

Acceda a la página General 2.



Página General 2

Mostrar Etnia en Línea Seleccione esta opción si desea que la etnia del alumno aparezca en la página Información Académica.

Mostrar ID Campus en Línea Seleccione esta opción si desea que el ID de campus aparezca en la página Información Académica. El ID de campus identifica el campus, no al alumno.

Mostrar Doc Identidad en Línea Seleccione esta opción si desea que el documento de identidad del alumno (por ejemplo, el número de la seguridad social) aparezca en la página Información Académica.

Opción Tasas Demora Seleccione uno de los dos métodos de tasas de demora y facturación: Tasas Demora - Nº Petic Factcn o Tasas Demora - Deuda Vencida.

Las páginas de control de ejecución de tasas de demora utilizan esta opción para verificar el uso del proceso correcto antes de la ejecución.

Se puede utilizar dos procesos distintos para calcular las tasas de demora. Uno de ellos se basa en la antigüedad contable o la fecha de vencimiento, mientras que el otro se basa en un número de solicitud de facturación y utiliza el importe facturado como base.

Uso Direcciones Facturación Seleccione un tipo de uso de dirección por defecto para generar facturas de sistema de clientes.

Uso Nombre Seleccione un tipo de uso de nombre por defecto.

Motivo Cancel Clases/Ccl Lvo Seleccione un código de cancelación de clase/ciclo lectivo para utilizarlo como motivo por defecto al ejecutar el proceso de cancelación de inscripción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cnj Categ Antigüedad Seleccione el ID de Set de antigüedad que debe utilizar el sistema por defecto para el proceso de asignación de cobrador.

Serie Indicador Servicio Seleccione la serie de indicador de servicio que desee utilizar. Esta serie debe incluir todos los indicadores de servicio que se desee utilizar para el proceso de historial de crédito.

Efecto Servicio Seleccione el efecto de servicio que se utilizará para evitar que el proceso de historial de créditos utilice un indicador de servicio. Este valor por defecto se utiliza cuando el historial de crédito se solicita desde las páginas de autoservicio.

Cálculo Matrícula Oblig p/Def (valor por defecto obligatorio para el cálculo de matrícula) Seleccione *Sí* si desea que el indicador de cálculo de matrícula obligatorio se active automáticamente cuando se dé de alta a un alumno en un ciclo lectivo. Utilice esta opción si desea que la matrícula se calcule con unidades previstas.

Seleccione *No* si no desea que el indicador se active automáticamente al darle de alta. Utilice esta opción si desea que las tasas de matrícula se calculen solamente tras las actividades de inscripción (unidades de negocio de facturación).

Manten Hist Interfaz GL Seleccione esta opción si desea que el sistema realice el mantenimiento del historial del interfaz con Contabilidad General. Es necesario seleccionar esta opción para utilizar la función de reversión de interfaz con GL.

Cálc Matríc tras Contzn Grado (cálculo de matrícula después de contabilizar el grado) Seleccione esta opción si desea que el indicador de cálculo de matrícula obligatorio se active cada vez que las calificaciones de un alumno se contabilizan y se cargan en la página de listado de calificaciones.

Nota: la selección de esta casilla no afecta a la activación del indicador de cálculo de matrícula obligatorio cada vez que las calificaciones se contabilizan o se modifican en las páginas de inscripción.

Carga Tabla Criterios Seleccione esta opción si desea que las tablas de criterios (por ejemplo, grado, programa o activador de tasas) se carguen en el almacén de trabajo al inicio del proceso de cálculo de matrículas. Si se utiliza un amplio número de criterios de exención, activadores de tasa y otros criterios para grupos de matrículas, la selección de esta opción puede mejorar el rendimiento del proceso de cálculo de matrícula.

Nota: si existen más de 1000 valores de criterios, esta opción no debe seleccionarse. El almacén de trabajo está limitado a un máximo de 1000 valores.

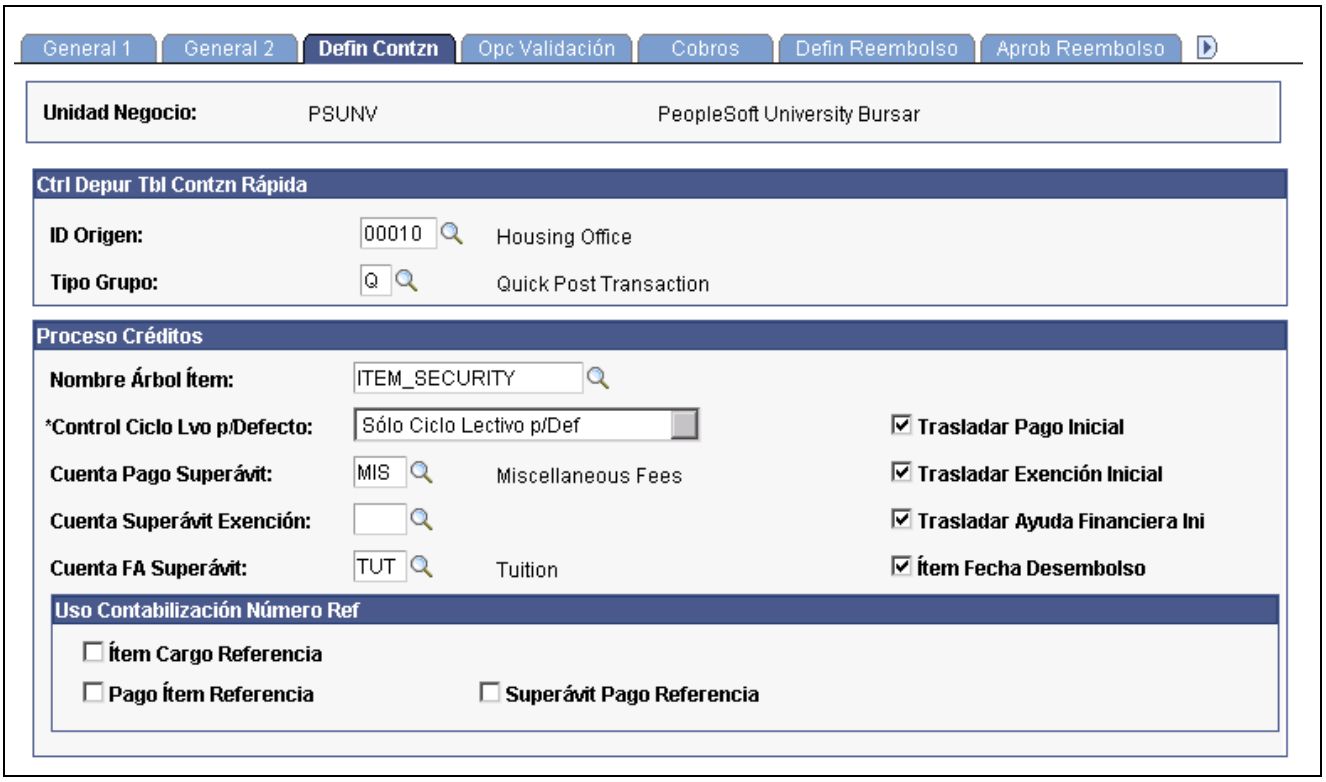
Aceptar Pagos Autoservicio Seleccione esta opción para permitir que los alumnos realicen pagos a través de la web mediante el uso de ePagos. Esta casilla sólo se puede seleccionar con una unidad de negocio de SF. Se debe vincular esa unidad de negocio de SF a una institución que permita pagos de autoservicio. A menos que se permitan los pagos de autoservicio en la unidad de negocio de SF y en la institución, los alumnos sólo podrán acceder a una de las páginas de autoservicio (Consulta de Cuentas).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus*, "Definición de Autoservicio de Finanzas del Alumnado".

Definición de parámetros de contabilización

Acceda a la página Defin Contzn.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Defin Contzn

Ctrl Depur Tbl Contzn Rápida

Las transacciones de contabilización de corporación y de alumnos (contabilización rápida) se registran en la tabla de contabilización rápida. Estas entradas se pueden consolidar en grupos de contabilización mediante el proceso de Resumen Contabilización Rápida. Las opciones de este cuadro de grupo permiten crear entradas en el registro de control de grupos que posibilitan el control de las transacciones de contabilización de alumnos.

ID Origen Seleccione el ID de origen que debe utilizar el sistema al consolidar transacciones en grupos de contabilización.

Tipo Grupo Seleccione el tipo de grupo que debe utilizar el sistema al consolidar transacciones en grupos de contabilización.

Proceso Créditos

Defina las condiciones que debe utilizar el sistema cuando se contabilicen créditos (pagos) en una cuenta.

Nombre Árbol Ítem Seleccione el nombre del árbol de tipos de ítem que contiene todos los tipos de ítems que se utilizan en las transacciones. Este árbol también controla la seguridad de los tipos de ítem.

Control Ciclo Lvo p/Defecto Seleccione el modo de determinar el ciclo lectivo que el sistema utilizará por defecto si se introduce un cargo o pago sin especificar el ciclo lectivo.

Nota: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Aviso: la elección de un control de ciclo lectivo por defecto puede afectar al modo de proceso de los pagos. Cuando se utiliza cualquiera de las opciones de ciclo lectivo de inscripción, el valor del ciclo lectivo en curso puede variar de unos alumnos a otros. El valor de ciclo lectivo actual utilizado se convierte en el valor de ciclo lectivo actual para el proceso de pagos.

Ciclo Última Inscripción: seleccione esta opción si desea que el ciclo lectivo por defecto se base en el último ciclo de inscripción finalizado del alumno.

Usar Inscripción: seleccione esta opción si desea que el ciclo lectivo por defecto se base en el último ciclo de inscripción del alumno, haya finalizado o no.

Sólo Ciclo Lectivo p/Def: seleccione esta opción si desea que el ciclo lectivo por defecto se base en el valor de ciclo lectivo definido en el componente Ciclo Lectivo por Defecto SF.

Trasladar Pago Inicial Seleccione esta opción para trasladar todos los pagos superiores a los cargos a la cuenta especificada para pagos con superávit. Si esta opción no está seleccionada, los pagos con superávit aparecen como saldo acreedor en la cuenta de cargos.

Cuenta Pago Superávit Seleccione una cuenta por defecto para los pagos recibidos superiores a los cargos.

Trasladar Exención Inicial Seleccione esta opción para trasladar todas las exenciones superiores a los cargos a la cuenta especificada para exenciones con superávit. Si esta opción no está seleccionada, los superávit de exención aparecen como saldo acreedor en la cuenta de cargos.

Cuenta Superávit Exención Seleccione una cuenta por defecto para las exenciones contabilizadas antes de los cargos. Esta función también puede utilizarse como opción para exenciones contabilizadas con un exceso de cargos.

Aviso: las exenciones no deben aplicarse a las cuentas de los alumnos de otro modo que a través del proceso de cálculo de matrículas, salvo en circunstancias excepcionales. Puede que no sea posible ajustar adecuadamente las exenciones contabilizadas mediante los procesos de contabilización de alumnos o de grupos.

Trasladar Ayuda Financiera Ini Seleccione esta opción para trasladar todos los pagos de ayuda financiera superiores a los cargos elegibles, a la cuenta especificada para superávit de ayuda financiera. Si esta opción no está seleccionada, los pagos de ayuda financiera con superávit aparecen como saldo acreedor en la cuenta de cargos.

Cuenta FA Superávit (cuenta de superávit de ayuda financiera) Seleccione una cuenta por defecto para la ayuda financiera contabilizada en una cuenta con superávit sobre los cargos elegibles.

Ítem Fecha Desembolso Seleccione esta casilla para que el sistema muestre cada desembolso de una concesión de ayuda financiera en un solo ciclo lectivo (mismo tipo de ítem), como línea de ítem independiente en la cuenta de un alumno. Asimismo, si se selecciona esta opción, el sistema identifica desembolsos específicos en el caso de que sea necesario un ajuste.

Por ejemplo, si un préstamo directo conlleva más de un desembolso en un solo ciclo, al seleccionarse esta casilla se identifica cada desembolso con una fecha

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

exclusiva, permitiendo al sistema reconocer cada uno de ellos como entradas independientes.

Desactive esta opción para que varios desembolsos en la renovación de ciclo lectivos se agrupen en una línea de ítem.

Nota: este parámetro no debe modificarse una vez que se comiencen a contabilizar las concesiones de ayuda financiera.

Aviso: el desembolso de ayuda financiera no revierte los desembolsos correctamente si hay varios en un ciclo lectivo y no se selecciona la casilla Ítem Fecha Desembolso. Esto puede suceder, por ejemplo, si hay varios desembolsos en un único ciclo lectivo o se reduce uno o varios de ellos. Si utiliza el proceso de desembolsos en batch para contabilizar el nuevo importe de desembolso, el proceso de contabilización revertirá el total de desembolso del ciclo lectivo y, a continuación, volverá a contabilizar sólo uno de los desembolsos del ciclo. En PeopleSoft Becas y Ayudas, los desembolsos aparecen como si se hubieran llevado a cabo correctamente, sin embargo, en Finanzas del Alumnado sólo uno de ellos se contabiliza adecuadamente, por lo que ambas aplicaciones no se encuentran sincronizadas. Si utiliza el proceso de desembolso en línea para actualizar el nuevo importe de desembolso reducido, se producirá el mismo problema. El proceso de desembolso en línea revierte el importe completo de la prima del ciclo lectivo y sólo revierte el nuevo importe de desembolso reducido.

Uso Contabilización Número Ref

Este cuadro de grupo ofrece opciones adicionales para la contabilización de cargos y pagos.

Ítem Cargo Referencia (indicador de ítem de cargo de referencia)

Seleccione esta casilla para activar la opción de asociar un número de referencia a ítems de cargo. Por ejemplo, de esta forma se puede utilizar un número de ticket de aparcamiento como referencia para un cargo de multa de aparcamiento. Cada ítem de cargo con número de referencia, se muestra de forma separada en la página de detalle de cargos.

Pago Ítem Referencia (indicador de pago de ítem de referencia)

Seleccione esta casilla para activar la opción de asociar un pago con un cargo concreto utilizando el número de referencia. Por ejemplo, si se utiliza un número de ticket de aparcamiento como número de referencia en un cargo de multa de aparcamiento, se puede usar el mismo número de ticket para vincular el pago al cargo.

Nota: la casilla Ítem Cargo Referencia debe estar seleccionada para poder utilizar la opción Pago Ítem Referencia.

Superávit Pago Referencia (indicador de superávit de pago de referencia)

Seleccione esta casilla si desea que los pagos que superen un cargo concreto se apliquen a otros cargos con el mismo ID de referencia.

Nota: la casilla Trasladar Pago Inicial debe estar seleccionada para poder utilizar la casilla Superávit Pago Referencia.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

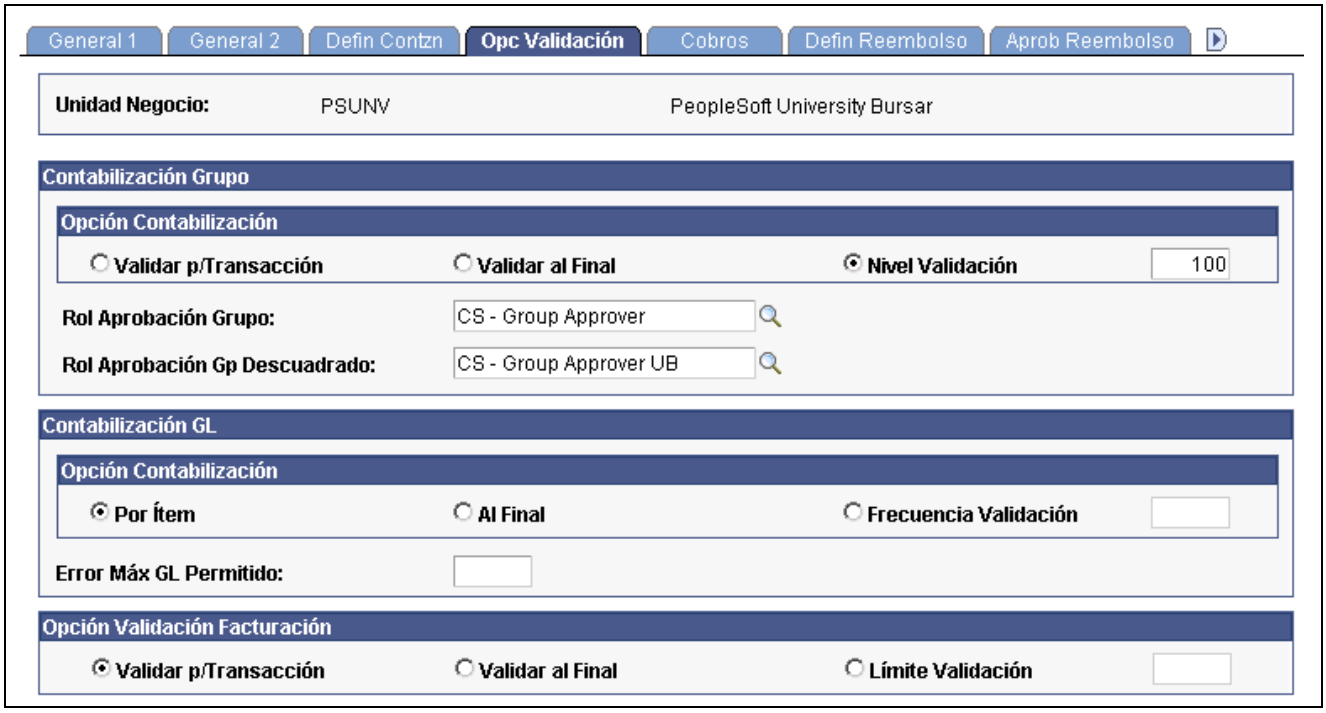
Capítulo 11, “Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” página 287

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Consolidación y revisión de transacciones de alumnos y organizaciones individuales, página 506

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de reglas de aplicación de pagos, página 36

Definición de opciones de aprobación y validación

Acceda a la página Opc Validación.



Página Opc Validación

Importante: las opciones que elija en esta página tienen un efecto específico en el proceso. Consulte al personal técnico y a los administradores del sistema para determinar la selección óptima de acuerdo con sus necesidades de proceso.

Contabilización Grupo

Defina los niveles de validación de las transacciones de contabilización de grupos en la base de datos.

Validar p/Transacción Seleccione esta opción para que se valide cada transacción a medida que se procesa.

Validar al Final Seleccione esta opción para validar todas las transacciones incluidas en el batch que se procesarán al finalizar el proceso en batch.

Nivel Validación Seleccione esta opción para validar un número concreto de transacciones durante el proceso en segundo plano. Por ejemplo, si introduce el valor *100* en el

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

campo Nivel Validación, cuando ejecute un proceso en batch el sistema procesará 100 transacciones y, a continuación, las validará en la base de datos hasta que se complete el batch. Al final del proceso en batch, el sistema valida las transacciones restantes aunque el número de transacciones sea inferior al número introducido en el campo Nivel Validación.

Rol Aprobación Grupo Seleccione el rol de la persona o las personas que pueden aprobar el grupo.

Rol Aprobación Gp Descuadrado Seleccione el rol de la persona o las personas que pueden aprobar un grupo descuadrado.

Contabilización GL

Defina los niveles de validación de las transacciones de contabilidad general en la base de datos.

Por Ítem Seleccione esta opción para que se valide cada transacción a medida que se procesa.

Validar al Final Seleccione esta opción para validar al final del proceso en batch todas las transacciones incluidas en el batch que se está procesando.

Nivel Validación Seleccione esta opción para validar un número concreto de transacciones durante el proceso en segundo plano.

Error Máx GL Permitido (número máximo de errores de contabilidad general permitido antes de detener el proceso) Introduzca el número máximo de errores que desea que el sistema permita antes de detener el proceso de transacciones.

Opción Validación Facturación

Defina los niveles de validación de las transacciones de facturación en la base de datos.

Validar p/Transacción Seleccione esta opción para que se valide cada transacción a medida que se procesa.

Validar al Final Seleccione esta opción para validar al final del proceso en batch todas las transacciones incluidas en el batch que se está procesando.

Nivel Validación Seleccione esta opción para validar un número concreto de transacciones durante el proceso en segundo plano. Introduzca un número de frecuencia de validación en el campo situado a la derecha de esta opción.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Definición de reglas de cobro

Defina reglas en las que basar el modo en que la unidad de negocio gestiona los cobros de cuentas a cobrar.

Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Cobros de Cuentas Pendientes,” página 307

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de reglas básicas de reembolso

Especifique reglas de unidad de negocio en las que basar el modo en que el sistema gestiona los reembolsos.

Consulte también

Capítulo 7, "Definición de Reembolsos," Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes, página 192

Definición de parámetros de aprobación de reembolsos

Defina los niveles de aprobación para reembolsos de organización y alumnos.

Consulte también

Capítulo 7, "Definición de Reembolsos," Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes, página 192

Definición de parámetros por defecto de nómina

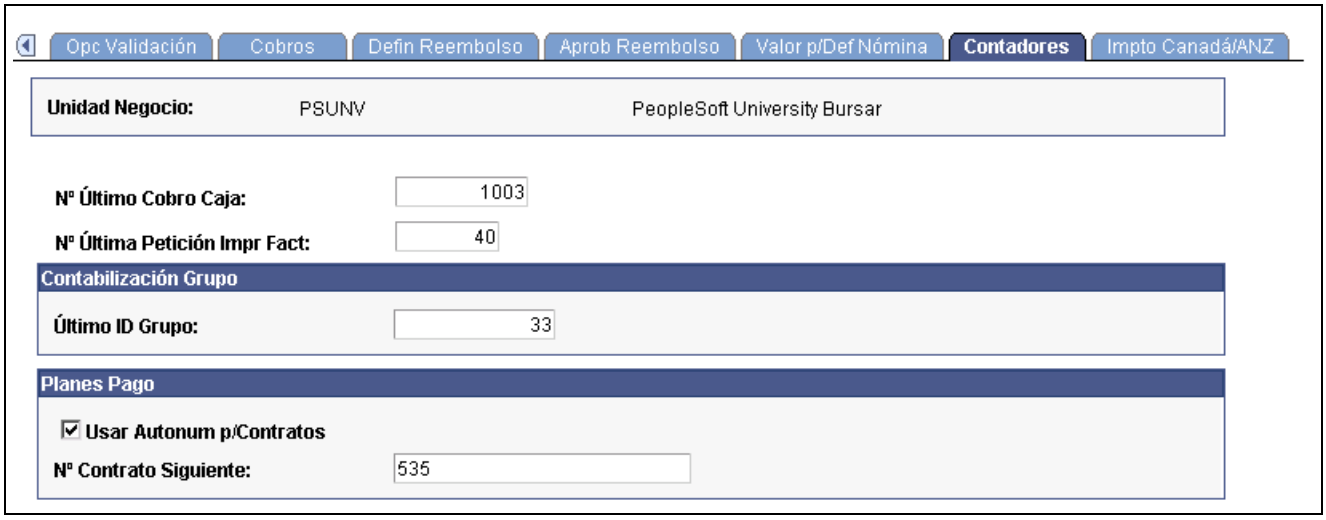
Defina parámetros por defecto para los reembolsos creados mediante PeopleSoft Nómina Norteamérica.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Setting Up the Payroll Process"

Definición de secuencias de numeración automática

Acceda a la página Contadores.



Página Contadores

Con la excepción de los planes de pago, los campos de números de contadores de esta página muestran automáticamente el último número utilizado. Existe la opción de especificar un número a partir del cual se desea que comience la secuencia de numeración. Por ejemplo, si quiere que los números de los recibos de caja comiencen a partir del 1000, debe introducir el número *999* en el campo Nº Último Cobro Caja. El sistema asigna automáticamente el número 1000 al primer recibo creado e incrementa cada recibo subsiguiente en una unidad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nº Último Cobro Caja Si desea modificar el punto de inicio de la secuencia de numeración de los recibos de caja, introduzca un número una unidad menor que el número con el que desea que comience la secuencia.

Nº Última Petición Impr Fact (número de la última petición de impresión de factura) Si desea modificar el punto de inicio de la secuencia de numeración de las peticiones de facturación, introduzca un número una unidad menor que el número con el que desea que comience la secuencia.

Contabilización Grupo

Último ID Grupo Si desea modificar el punto de inicio de la secuencia de numeración de los números de ID de grupos de contabilización, introduzca un número una unidad menor que el número con el que desea que comience la secuencia.

Planes Pago

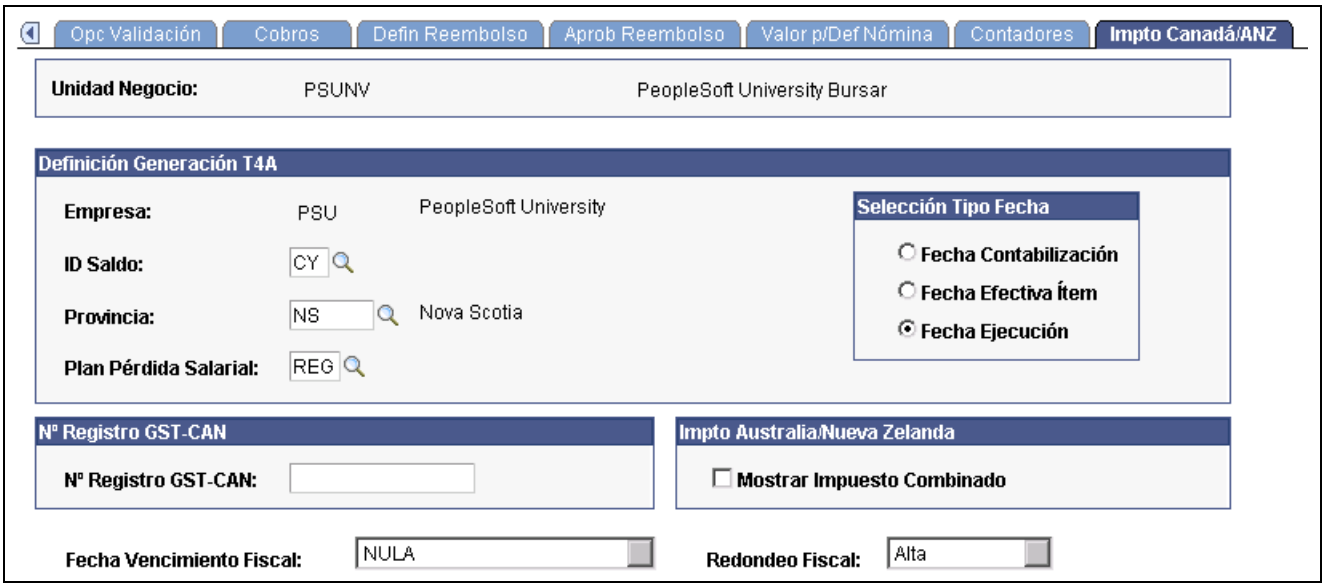
Usar Autonum p/Contratos Seleccione esta opción si desea que el sistema genere automáticamente números de contratos secuenciales para los contratos de planes de pago.

Nº Contrato Siguiente Si desea modificar el punto de inicio de la secuencia de numeración de los números de contratos de planes de pago, introduzca el número con el que desea que comience la secuencia.

A diferencia de los contadores anteriores, el Nº Contrato Siguiente muestra el número siguiente de la secuencia.

Definición de parámetros fiscales para alumnos de Canadá, Australia y Nueva Zelanda

Acceda a la página Impto Canadá/ANZ.



Página Impto Canadá/ANZ

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición Generación T4A

Los alumnos canadienses deben declarar todos los ingresos procedentes de becas. El informe T4A se genera para uso de los alumnos.

Los siguientes campos definen los parámetros necesarios para transferir información desde la aplicación Finanzas del Alumnado a la aplicación PeopleSoft Nómina Norteamérica, para realizar el proceso y la generación de los informes T4A. Consulte a su personal de nóminas para determinar la selección adecuada en las siguientes opciones.

Empresa Seleccione la empresa que genera el informe. Se utiliza para agregar los saldos de los ingresos de los alumnos en la nómina.

ID Saldo Seleccione el ID de saldo. Este campo controla el periodo de tiempo cubierto en el informe.

Provincia Seleccione la provincia donde se recibirá el ingreso de la beca.

Plan Pérdida Salarial Seleccione un plan de pérdida salarial. Los planes de pérdida salarial se especifican en Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Datos Impuestos Canadá, Tabla Plan Pérdida Salario.

Selección Tipo Fecha

En este cuadro de grupo, elija el tipo de fecha que quiere utilizar para el control de la selección de ítems que se van a incluir en el informe T4A. El sistema utiliza la selección de tipos de fecha junto con el ID de saldo para controlar qué transacciones se incluyen en el informe.

Fecha Contabilización Seleccione esta opción si desea utilizar la fecha de contabilización de ítems como control de selección de transacciones.

Fecha Efectiva Ítem Seleccione esta opción si desea utilizar la fecha efectiva de ítems como control de selección de transacciones.

Fecha Ejecución Seleccione esta opción si desea utilizar la fecha de ejecución de ítems como control de selección de transacciones.

Nota: esta opción se utiliza solamente cuando se ejecuta el proceso de generación de informes T4A dentro del mismo año natural/fiscal que las transacciones.

Nº Registro GST-CAN

Introduzca el Nº Registro GST-CAN (número de registro de impuesto de bienes y servicios) asignado a esta unidad de negocio. El sistema utiliza este valor para los recibos y facturas que incluyen específicamente el número de registro de GST cuando éste se evalúa.

Impto Australia/Nueva Zelanda

Mostrar Impuesto Combinado Seleccione esta opción si desea mostrar las transacciones con la suma de los impuestos incluida. Con la posición por defecto (casilla desactivada) se muestran los impuestos como una línea de ítem independiente.

Fecha Vencimiento Fiscal Seleccione una opción de fecha de vencimiento fiscal para controlar cuándo vencen los impuestos asociados a cargos. Las opciones válidas son:

F Vto Cargo: seleccione esta opción para que los impuestos venzan en la misma fecha que el cargo correspondiente.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

F Efva Cargo: seleccione esta opción para que los impuestos venzan en la misma fecha en que el cargo correspondiente se hace efectivo. Esta fecha puede ser diferente que la fecha de vencimiento del cargo.

Nula: seleccione esta opción si no desea que el sistema asigne una fecha de vencimiento automáticamente. Este parámetro deja abierta la opción de asignar una fecha de vencimiento más tarde (por ejemplo, durante el proceso de facturación). Ésta es la opción por defecto del sistema.

F Contabilización: seleccione esta opción para que los cargos impositivos venzan inmediatamente en la fecha en que se contabiliza el cargo.

Redondeo Fiscal

Esta opción controla el ajuste de los impuestos sobre el medio punto. Las autoridades fiscales tienen distintas normas sobre cómo se realizan los ajustes. Determine las necesidades de su institución antes de seleccionar una opción. El redondeo solamente afecta a los importes fiscales que se calculan sobre el medio punto exacto. Las opciones válidas son:

No Redondear: seleccione esta opción si desea que el importe fiscal calculado permanezca con el valor de las centésimas. De esta forma se elimina cualquier fracción de centésima. Por ejemplo, una cantidad de 3,769 dólares se acorta a 3,76. Las fracciones nunca se redondean.

Baja: seleccione esta opción si desea que los impuestos calculados al medio punto o inferior se reduzcan a la centésima redonda más cercana. Por ejemplo, una cantidad de 3,769 dólares se acorta a 3,76.

Alta: seleccione esta opción si desea que los impuestos calculados al medio punto o superior se reduzcan a la centésima redonda más cercana. Por ejemplo, una cantidad de 3,765 dólares se aumentaría a 3,77.

Nota: Finanzas del Alumnado realiza el redondeo tomando como base el tercer decimal de un número.

Definición de administraciones y códigos fiscales

Para definir administraciones y códigos fiscales se utilizan los componentes Administraciones Fiscales (TAX_AUTHORITY) y Códigos Fiscales (TAX_CODE_VAT).

En este apartado se ofrece una descripción general de las administraciones y los códigos fiscales, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de una administración fiscal.
- Definición de devoluciones de IVA para administraciones fiscales.
- Definición de códigos fiscales.

Conceptos de administraciones y códigos fiscales

Su institución puede estar bajo la jurisdicción de una o más administraciones fiscales que le exigen el cargo de impuestos a determinadas transacciones. Para procesar cargos de impuestos debe definir uno o varios códigos de administraciones fiscales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

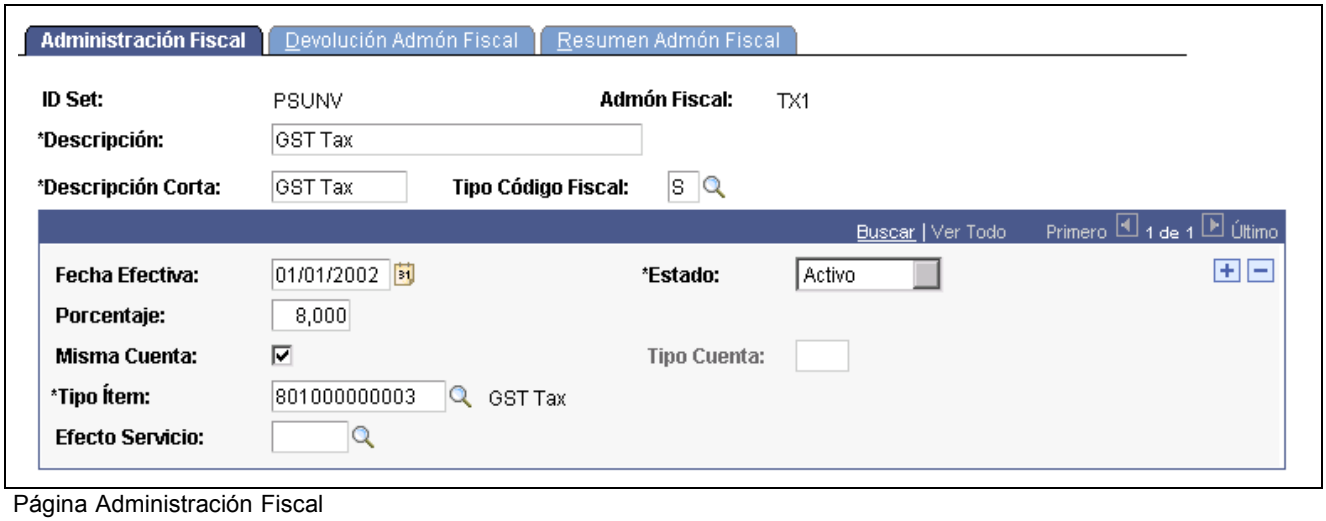
Los códigos fiscales se utilizan para asociar impuestos a tipos de ítem de cargo. Cada código fiscal debe incluir al menos una administración fiscal, pero puede incluir más de una si la institución está bajo jurisdicción de más de una administración fiscal. Por ejemplo, es posible que necesite aplicar a los alumnos impuestos locales y estatales por material escolar. Si se define un código fiscal que combine ambas administraciones fiscales, se pueden aplicar los dos impuestos.

Páginas utilizadas para definir administraciones y códigos fiscales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Administración Fiscal	TAX_AUTHORITY	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Administraciones Fiscales, Administración Fiscal	Definición de administraciones fiscales.
Devolución Admón Fiscal	TAX_AUTHORITY_PSB	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Administraciones Fiscales, Devolución Admón Fiscal	Definición de devoluciones de IVA para administraciones fiscales.
Resumen Admón Fiscal	TAX_AUTHORITY_VAT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Administraciones Fiscales, Resumen Admón Fiscal	Revisión de parámetros de administraciones fiscales.
Códigos Fiscales	TAX_CODE_VAT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Códigos Fiscales	Definición de códigos fiscales utilizando una o varias administraciones fiscales.

Definición de administraciones fiscales

Acceda a la página Administración Fiscal.



Página Administración Fiscal

Tipo Código Fiscal Seleccione el código de tipo fiscal *S* (impuesto sobre ventas) o *V* (IVA).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Porcentaje Defina el porcentaje por defecto del impuesto que gestiona la administración.

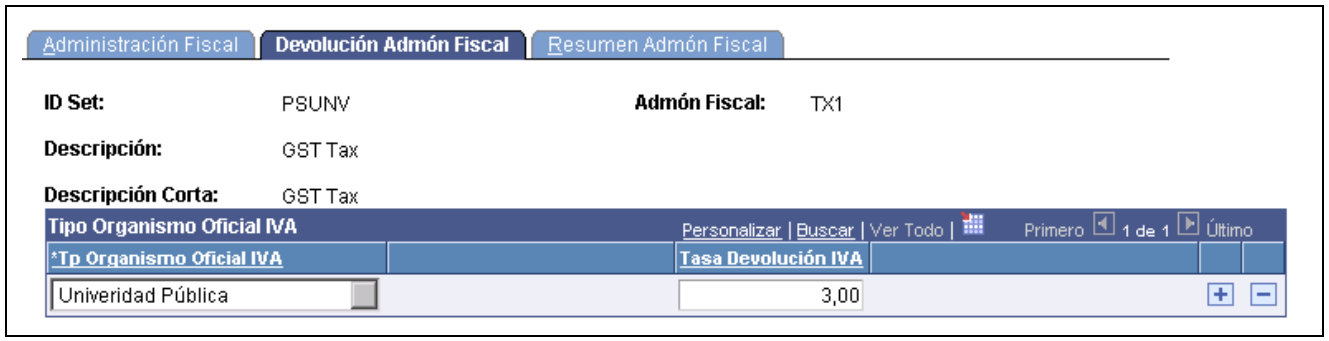
Misma Cuenta y **Tipo Cuenta** Active la casilla Misma Cuenta si desea que lo que se ha evaluado aparezca en la misma cuenta que su cargo asociado. Si la desactiva, podrá seleccionar otro tipo de cuenta en el campo Tipo Cuenta.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem que ha definido para las transacciones de esta administración fiscal.

Efecto Servicio Seleccione el efecto de servicio que exime a los clientes de este impuesto.

Definición de devoluciones de IVA para administraciones fiscales

Acceda a la página Devolución Admón Fiscal.

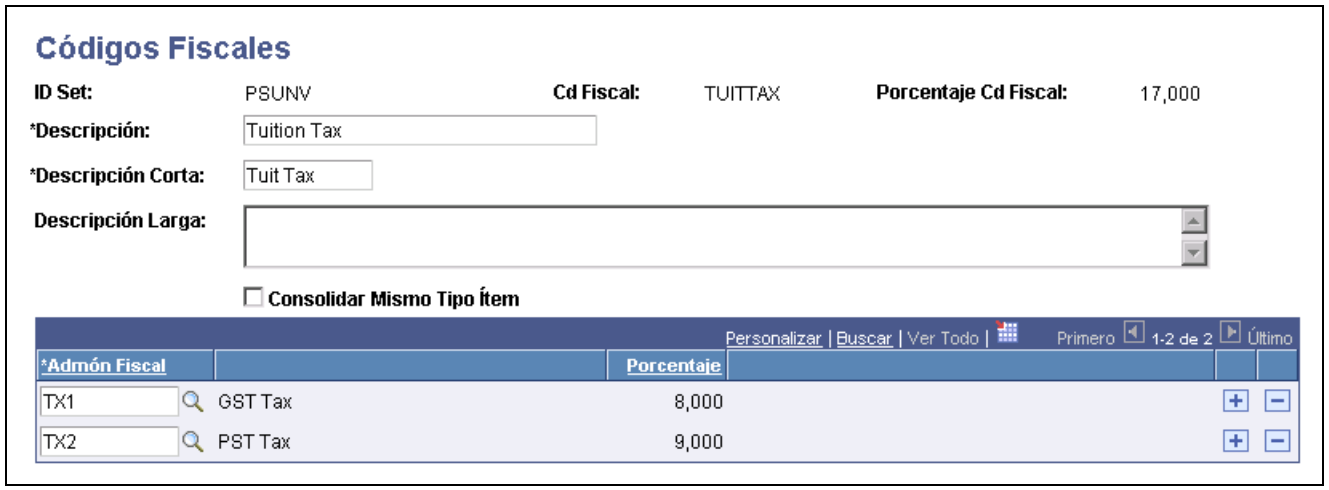


Página Devolución Admón Fiscal

Tp Organismo Oficial IVA (tipo de organismo oficial de IVA)y **Tasa Devolución IVA** Seleccione el tipo de organismo oficial de IVA y una tasa de devolución, si procede.

Definición de códigos fiscales

Acceda a la página Códigos Fiscales.



Página Códigos Fiscales

Consolidar Mismo Tipo Ítem Si va a crear un código que combine dos o más administraciones fiscales, puede seleccionar esta casilla para consolidar las transacciones fiscales que componen

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

el código en el mismo tipo de ítem durante la contabilización. De lo contrario, el sistema crea cada transacción en una cuenta como entradas independientes.

Admón Fiscal Seleccione la administración fiscal que desea asociar al código fiscal.

Porcentaje El porcentaje por defecto aparece a la derecha de cada administración que se añada.

Definición de conjuntos de categorías de antigüedad

Para definir conjuntos de categorías de antigüedad se utiliza el componente Conjunto Categorías Antigüedad (AGING_TABLE).

Un conjunto de categorías de antigüedad define la manera en que el sistema divide la antigüedad de las cuentas. Se pueden definir distintos conjuntos de categorías de antigüedad para utilizarlos con distintos tipos de clientes. Por ejemplo, puede querer clasificar la antigüedad de las cuentas de los alumnos de manera distinta que las de la organización.

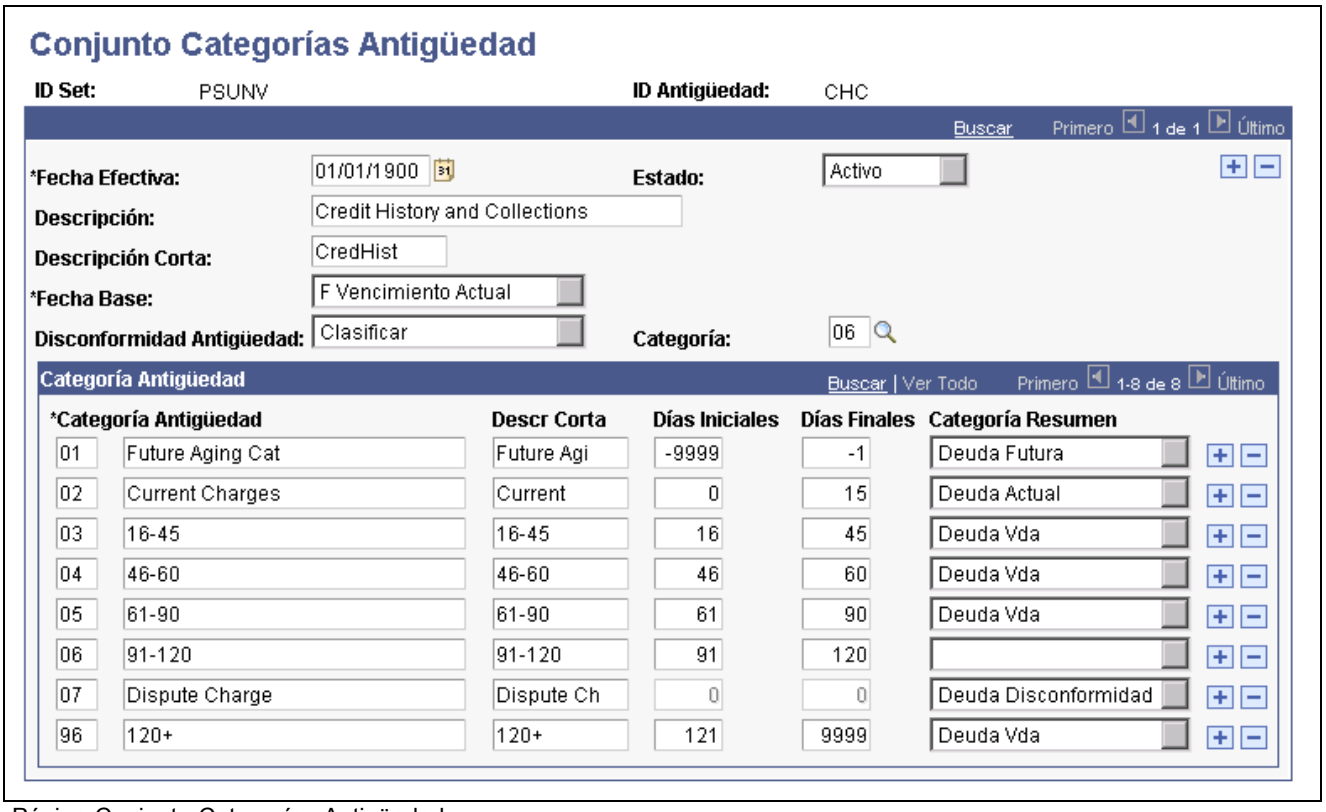
Páginas utilizadas para definir categorías de antigüedad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conjunto Categorías Antigüedad	AGING_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Conjunto Categorías Antigüedad	Definición de conjuntos de categorías de antigüedad.

Definición de conjuntos de categorías de antigüedad

Acceda a la página Conjunto Categorías Antigüedad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Conjunto Categorías Antigüedad

Fecha Base

Seleccione el valor de fecha base que desea utilizar cuando se asigna un cargo a una categoría de antigüedad. Las opciones válidas son: *F Facturación Real, F Facturación, F Vencimiento Actual* y *F Vencimiento Original.* En las cuentas de organizaciones externas las dos fechas base válidas son: F Facturación Real y F Vencimiento Original

Disconformidad Antigüedad

En los campos Disconformidad Antigüedad y Categoría debe definir el modo en que desea establecer las categorías de los cargos en disconformidad.

Antigüedad Normal: seleccione esta opción si desea clasificar los cargos en disconformidad de igual modo que cualquier otro cargo. Si selecciona esta opción, los cargos en disconformidad aún pueden mostrarse como vencidos y pueden generar acciones de cobro.

Clasificar: seleccione esta opción si desea que los cargos en disconformidad se diferencien del resto como categoría exclusiva. Si selecciona esta opción, se activa el campo Categoría.

Ign Disconformidad: seleccione esta opción si desea que el sistema obvie los cargos en disconformidad. Si selecciona esta opción, el sistema no diferencia los cargos en disconformidad como una categoría exclusiva, pero tampoco los clasifica como el resto de los cargos. Además, los cargos en disconformidad no generan acciones de cobro.

Categoría

Introduzca el valor de categoría que desea utilizar para los cargos en disconformidad.

Categoría Antigüedad

Introduzca el valor de categoría de antigüedad que desea utilizar para distinguir cada periodo de tiempo. Introduzca una descripción de la categoría en el campo situado a la derecha.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Días Iniciales y**Días Finales** Introduzca los puntos inicial y final de la categoría de antigüedad. Por ejemplo, si los cargos con treinta días de antigüedad se consideran actuales, introduzca *0* en el campo Días Iniciales y *30* en el campo Días Finales. El campo Fecha Base controla los puntos inicial y final del rango.

Categoría Resumen Seleccione un código para identificar la categoría de cargo vencido: Deuda Actual, (Deuda Disconformidad, Deuda Futura, Otros o Deuda Vda.

Definición de reglas de aplicación de pagos

Para definir reglas de aplicación de pagos se utilizan los componentes Lista de Prioridad de Cargos (CHARGE_PRIORITY) y Prioridad General de Pagos (OVERALL_PRIORITY).

En este apartado se ofrece una descripción general de las reglas de aplicación de pagos así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de una lista de prioridad de cargos y vinculación de ésta a un árbol de tipos de ítem.
- Definición de reglas de lista de prioridad de cargos.
- Definición de prioridades generales de pagos.

Reglas de aplicación de pagos

Las instituciones tienen reglas que indican cómo se aplican los pagos a los cargos en las cuentas de alumnos. Es posible que le interese que la matrícula se pague en primer lugar, o quizá prefiera que se paguen antes los cargos con más antigüedad. Además, existen reglas que se aplican a la ayuda financiera. Independientemente de las reglas específicas de su institución, es preferible que Finanzas del Alumnado aplique automáticamente estas reglas, lo que eliminará la necesidad de tomar decisiones puntuales para cada pago.

Es evidente que la definición de un grupo de reglas que funcione en cada situación no es una tarea fácil. Para satisfacer todas las necesidades de una institución, es necesario planificar y definir distintos grupos de reglas. Asimismo, es importante comprender cómo funcionan estos grupos de reglas de manera independiente y cómo interactúan entre ellas, así como entender cómo operan con otras partes del sistema.

Para que la configuración sea lo más flexible posible, a la vez que precisa, el sistema utiliza una combinación de reglas de prioridad general de pagos y la lista de prioridad de cargos, asociadas a los tipos de ítem de pago. Estas definiciones de proceso de pagos tan específicas también se ven afectadas por los valores por defecto de ciclo lectivo, unidad de negocio y reglas de contabilización, así como por los valores de prioridad definidos para los tipos de ítem de pago.

PeopleSoft ofrece funciones de proceso de pago flexibles, pero la configuración exige un grado de reflexión considerable. Aunque es complejo, el proceso es lógico y se adapta a la mayor parte de los esquemas de aplicación de pagos. Es importante realizar una planificación exhaustiva y una comprobación extensa de la configuración.

Antes de comenzar a definir la lista de prioridad de cargos y las reglas de prioridad general de pagos, asegúrese de comprobar la definición del árbol de tipos de ítem. Puesto que la definición de prioridad de cargos depende del árbol de tipos de ítem, el árbol debe definirse correctamente. Por ejemplo, todos los tipos de ítem relacionados con matrículas deben agruparse bajo un nodo denominado *Matrícula*. Ocurre lo mismo con los tipos de ítem de vivienda y aparcamiento. La definición del árbol de tipos de ítem final puede utilizar terminología variada, pero su estructura debe contener nodos similares a estos ejemplos. Asegúrese también de que no se ha incluido un mismo número de tipo de ítem en más de un nodo del árbol.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reglas de lista de prioridad de cargos

Las reglas de prioridad de cargos son el primer paso para determinar cómo el sistema aplica un pago. Debe definir exactamente qué cargos son opcionales para aplicar pagos en relación con un conjunto determinado de reglas. También debe definir si se pueden aplicar pagos a cargos procedentes de distintos periodos de tiempo, así como establecer un orden de prioridad para los cargos permitidos.

Las listas de prioridad de cargos dependen de árboles de tipos de ítem. De esa forma pueden identificar los ítems de cargo que reúnen los requisitos para este tipo específico de pago. Puesto que los detalles de las listas de prioridad de cargos se definen en el nivel de los nodos de árbol, se pueden aplicar las restricciones de pago que se deseen.

Reglas de prioridad general de pagos

Las reglas de prioridad general de pagos definen el orden de asignación de pagoscuando los pagos no cubren por completo todos los cargos elegibles. Al definir reglas de este tipo dispone de dos opciones. O la prioridad general de pagos actúa como elemento decisorio, o se realiza el pago de todos los cargos aptos de forma equitativa.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Tree Manager

Páginas utilizadas para definir reglas de aplicación de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Prioridad de Cargos	ITEM_CHRG_TYP_PRTY	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Lista de Prioridad de Cargos	Creación de una lista de prioridad de cargos y vinculación de ésta a un árbol de tipos de ítem.
Lista de Prioridad de Cargos - Detalles	ITEM_CHRG_TYP_PRT2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Lista de Prioridad de Cargos, Detalles	Definición de reglas de lista de prioridad de cargos.
Prioridad General de Pagos	PAY_PRIOR_ALL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Prioridad General de Pagos	Definición de prioridades generales de pagos.

Creación de una lista de prioridad de cargos y vinculación de ésta a un árbol de tipos de ítem

Acceda a la página Lista de Prioridad de Cargos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

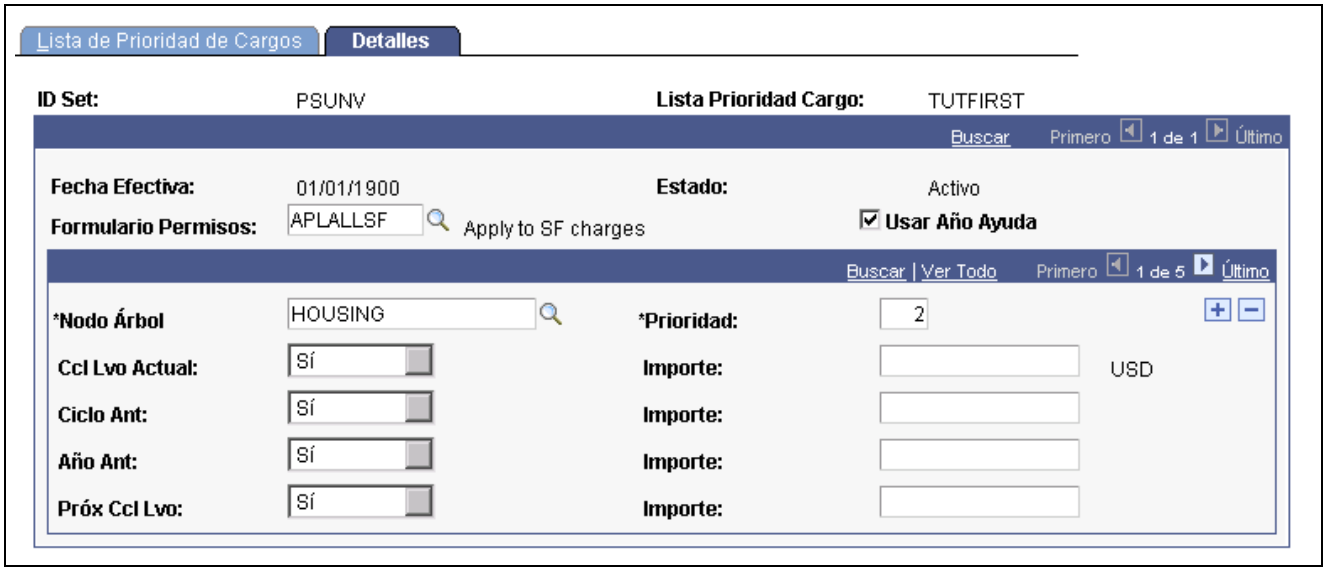


Página Lista de Prioridad de Cargos

Nombre Árbol Seleccione el árbol de tipos de ítem que incluye todos los tipos de ítem que se deben pagar bajo esta lista de prioridad de cargos.

Definición de reglas de lista de prioridad de cargos

Acceda a la página Detalles.



Página Detalles

Los permisos de alumno de autoservicio pueden utilizarse para otorgar permisos a un alumno.

Formulario Permisos Si desea aplicar un formulario de permisos, seleccione uno. Un formulario de permisos es un tipo de permiso anticipado que el sistema utiliza con los tipos de ítem con restricciones de aplicación de pagos. Si se selecciona un formulario de permisos, el sistema sólo aplica la definición de prioridad de cargos si el formulario se ha vinculado al alumno.

Los formularios de permisos se utilizan normalmente con los pagos de ayuda financiera. Por ejemplo, si un tipo concreto de concesión de ayuda financiera restringe los pagos de los cargos del ciclo lectivo en curso, a menos que el alumno

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

otorgue su permiso para que se paguen cargos de ciclos lectivos previos, un formulario de permisos puede conceder ese permiso. El formulario de permisos debe vincularse a la definición de la lista de prioridad de cargos activada en el ciclo anterior.

Usar Año Ayuda

Seleccione esta casilla para utilizar el año de Ayuda Financiera para la lista de prioridades de cargo. Cuando esta casilla no está activada, se aplica la funcionalidad actual y se utiliza el año académico.

Nodo Árbol

Seleccione los cargos deducibles introduciendo los nodos de árbol correspondientes. El sistema solamente aplica los pagos de los tipos de ítem de cargo comprendidos en el rango del nodo de árbol.

Aviso: si desea utilizar la función de pago proporcional de porcentaje de impuestos disponible en el componente Prioridad General de Pagos (ver la descripción del campo siguiente), el tipo de ítem de impuestos no debe estar incluido en el rango de cargos deducibles. Si se incluye en el rango, el sistema lo considera un cargo opcional más y no lo distingue como exclusivo.

Prioridad

Asigne un nivel de prioridad a cada nodo de árbol utilizado para definir los cargos deducibles. El sistema solamente utiliza este valor de prioridad si selecciona la opción *Nodo Árbol Cargo* como uno de los valores de orden en la definición de Prioridad General de Pagos. La prioridad *1* es más alta que la prioridad *2*.

Ccl Lvo Actual

Seleccione un valor para controlar si los pagos se pueden aplicar a los cargos del ciclo en curso. Existen cuatro valores válidos:

Sí: seleccione este valor si desea que el sistema aplique los pagos sin restricciones en los cargos del periodo vigente.

No: seleccione este valor si no desea que el sistema aplique los pagos a ningún cargo del periodo vigente.

Aut Innecs: (autorización innecesaria) seleccione este valor si desea que el sistema aplique los pagos necesarios a los cargos del periodo vigente, a menos que el alumno se niegue expresamente. Se pueden utilizar permisos de alumno al mismo tiempo que la autorización innecesaria.

Autoriz: seleccione este valor si desea que el sistema considere obligatorio obtener un permiso determinado antes de aplicar los pagos a los cargos del periodo vigente. Se pueden utilizar permisos de alumno al mismo tiempo que la autorización necesaria.

Nota: la definición del valor Ccl Lvo Actual depende del valor del ciclo lectivo de pago. Si no se especifica ningún ciclo lectivo, el valor del ciclo lectivo de pago depende del valor del campo Control Ciclo Lvo p/Defecto seleccionado en el componente Unidad de Negocio de SF. Existen tres opciones en el campo Control Ciclo Lvo p/Defecto: Sólo Ciclo Lectivo p/Def, Ciclo Última Inscripción y Usar Inscripción. Si selecciona la opción Sólo Ciclo Lectivo p/Def, el valor del ciclo lectivo de pago será el mismo que el del ciclo lectivo por defecto de SF. Si selecciona Ciclo Última Inscripción o Usar Inscripción como control de ciclo lectivo por defecto, el valor del ciclo lectivo de pago variará en función del historial de inscripciones del alumno a cuya cuenta se aplicarán los pagos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ciclo Ant

Seleccione un valor para controlar si los pagos se pueden aplicar a los cargos del ciclo anterior, y la manera de aplicarlos. Los cuatro valores de este campo son los mismos que los del campo Ccl Lvo Actual.

El ciclo lectivo anterior es el que precede inmediatamente al ciclo lectivo vigente. El valor del ciclo lectivo anterior depende del valor utilizado para el ciclo lectivo actual.

Usar Año Ayuda desactivada: todos los ciclos anteriores al actual comprendidos dentro del año académico.

Usar Año Ayuda activada: todos los ciclos previos al actual comprendidos dentro del año de ayuda.

Año Ant

Seleccione un valor para controlar si los pagos se pueden aplicar a los cargos del año anterior, y la manera de aplicarlos. Los cuatro valores de este campo son los mismos que los del campo Ccl Lvo Actual.

Usar Año Ayuda desactivada: todos los ciclos previos a año académico actual.

Usar Año Ayuda activada: todos los ciclos previos al ciclo actual que se encuentran dentro del año de ayuda inmediatamente anterior al año de ayuda actual.

Próx Ccl Lvo

Seleccione un valor para controlar si los pagos se pueden aplicar a los cargos de cualquier ciclo lectivo futuro, y la manera de aplicarlos. Los cuatro valores de este campo son los mismos que los del campo Ccl Lvo Actual.

Un ciclo lectivo próximo es cualquier ciclo lectivo académico posterior al ciclo lectivo actual. El valor del ciclo lectivo próximo depende del valor utilizado para el ciclo lectivo actual.

Usar Año Ayuda desactivada: un ciclo lectivo próximo es cualquier ciclo lectivo académico posterior al ciclo lectivo actual. El valor del ciclo lectivo próximo depende del valor utilizado para el ciclo lectivo actual.

Usar Año Ayuda activada: todos los ciclos lectivos posteriores al ciclo actual dentro del año de ayuda actual.

Importe

Introduzca el importe máximo que puede aplicarse al periodo correspondiente. Si no existe límite para este pago, deje el campo de importe en blanco en todas las plataformas menos en DB2. Si el importe de la plataforma DB2 queda en blanco, funcionará como si fuera cero y no permitirá ningún importe para el pago. En las plataformas DB2 sólo necesita rellenar el campo de importe con nueves (un valor de 999.999.999,00) para que no exista límite. El formato de este campo es de 12,2 entradas numéricas.

Ejemplo de una selección de lista de prioridad de cargos

La definición de prioridades de cargos puede ser confusa y a veces algunas diferencias insignificantes pueden conllevar resultados inesperados. Es imposible ofrecer ejemplos de todos los escenarios, no obstante, los siguientes casos presentan dos resultados muy comunes.

Tenga en cuenta que cualquier cargo apto para la selección de prioridad de cargos se considera igual y se puede pagar de acuerdo con las reglas de la definición. Esta es la razón por la cual los tipos de ítem de impuestos deben excluirse del rango de cargos deducibles si desea pagarlos de forma proporcional al pago del cargo. Si se incluyesen en el rango de cargos deducibles, el impuesto podría pagarse en su totalidad o no pagarse, independientemente del importe pagado del cargo asociado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Utilizando los cargos de ejemplo, y una lista de prioridad de cargos que permita cargos de los nodos de matrícula, vivienda, varios y aparcamiento, vamos a examinar dos escenarios para ver cómo cambios menores pueden afectar a la aplicación de pagos. En ambos casos se utiliza el valor *Ciclo Última Inscripción* en el campo Control Ciclo Lvo p/Defecto del componente Unidad de Negocio de SF. Para ilustrar mejor este ejemplo, supongamos que el último ciclo lectivo en que se inscribió el alumno es Otoño de 2000 y que no hay un ciclo lectivo concreto especificado para el pago (lo que genera que el sistema utilice el valor de control de ciclo lectivo por defecto de la unidad de negocio de SF, aspecto importante para comprender estos ejemplos).

Cargos de ejemplo

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 1999	500,00 USD	10/15/99
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 1999	1.000,00 USD	10/30/99
Cargo de teléfono	Otros	Otoño de 1999	100,00 USD	10/30/99
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2000	2000,00 USD	2/15/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 2000	2000,00 USD	10/5/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	700,00 USD	10/5/00
Cargos varios	Varios	Otoño de 2000	75,00 USD	10/1/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	200,00 USD	2/1/01
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2001	1.800,00 USD	1/15/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Primavera de 2001	1.050,00 USD	2/5/01
Cargos varios	Varios	Primavera de 2001	50,00 USD	2/5/01

Cargos seleccionados: escenario uno

Cuando el alumno realiza un pago en la cuenta, las reglas de la lista de prioridad de cargos permiten que los siguientes cargos se seleccionen como aptos para el pago:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 1999	500,00 USD	10/15/99
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 1999	1.000,00 USD	10/30/99
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2000	2000,00 USD	2/15/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 2000	2000,00 USD	10/5/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	700,00 USD	10/5/00
Cargos varios	Varios	Otoño de 2000	75,00 USD	10/1/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	200,00 USD	2/1/01
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2001	1.800,00 USD	1/15/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Primavera de 2001	1.050,00 USD	2/5/01
Cargos varios	Varios	Primavera de 2001	50,00 USD	2/5/01

Si comparamos las dos tablas, vemos que el único ítem no incluido en el grupo de cargos aptos es el cargo de teléfono. La razón es que el ejemplo de lista de prioridad de cargos expuesto anteriormente permite los pagos de cargos de cuatro nodos de árbol, Matrícula, Vivienda, Varios y Aparcamiento. El cargo de teléfono se incluye en el nodo de árbol de Otros y por eso no se considera un cargo apto. Asimismo, puesto que los pagos se pueden aplicar a todos los periodos (ciclo lectivo actual, año anterior y próximo ciclo lectivo), el sistema puede incluir todos los cargos activos.

Cargos seleccionados: escenario dos

Si se utiliza una definición de prioridad de cargos que excluye los pagos de un ciclo lectivo próximo en cada uno de los nodos de cargos deducibles, los resultados son considerablemente distintos:

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 1999	500,00 USD	10/15/99
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 1999	1.000,00 USD	10/30/99
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2000	2000,00 USD	2/15/00

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 2000	2000,00 USD	10/5/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	700,00 USD	10/5/00
Cargos varios	Varios	Otoño de 2000	75,00 USD	10/1/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	200,00 USD	2/1/01

En este caso el sistema no incluye los cargos de la primavera de 2001 porque están asociados a un ítem futuro. La razón es que se ha definido el ciclo lectivo actual como *Ciclo Última Inscripción* al seleccionar el control de ciclo lectivo por defecto. En este caso, el último ciclo lectivo de inscripción es otoño de 2000. Si se cambia el valor del control de ciclo lectivo por defecto a *Sólo Ciclo Lectivo p/Def*, el sistema incluiría de nuevo todos los cargos, porque el ciclo lectivo actual sería primavera de 2001.

En resumen, las definiciones de prioridad de cargos determinan qué cargos son aptos para el pago. Esta selección se realiza limitando los pagos a los tipos de ítem de cargos que cumplen determinados criterios relacionados con los nodos de árbol y los periodos de tiempo.

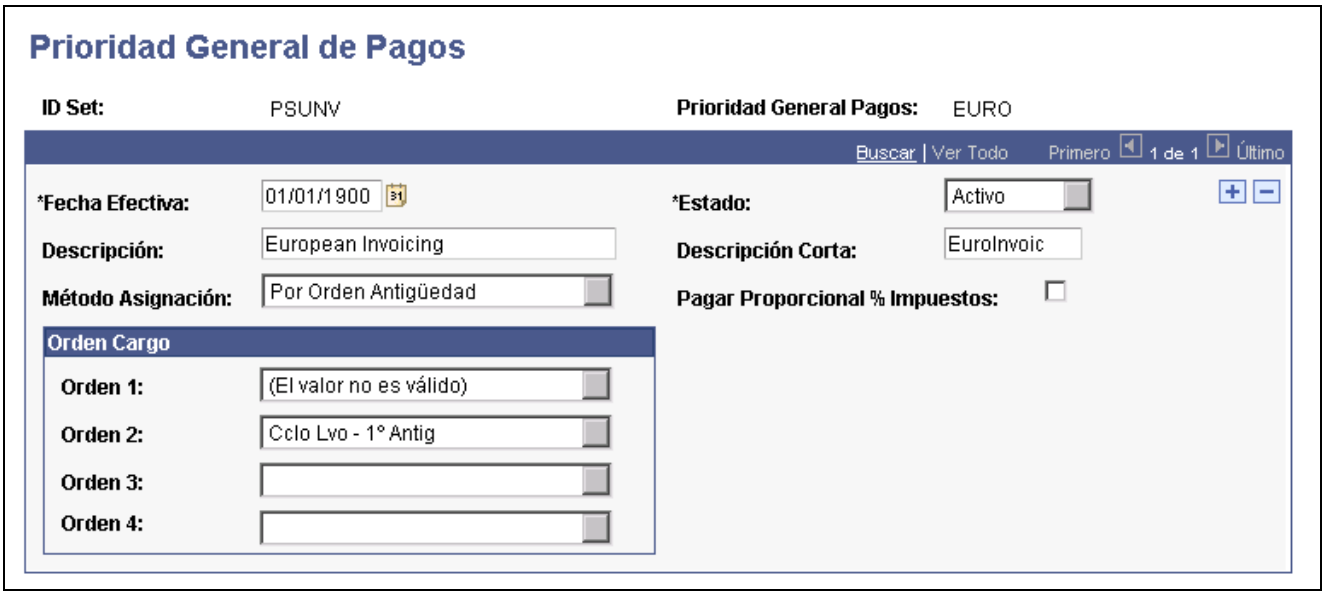
Consulte también

Capítulo 22, "Mantenimiento de Clientes," Gestión de permisos de alumnos, página 545

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de parámetros de contabilización, página 22

Definición de prioridades generales de pago

Acceda a la página Prioridad General de Pagos.



Página Prioridad General de Pagos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Método Asignación

Seleccione un método de asignación.

Por Orden Antigüedad: seleccione esta opción si desea utilizar campos de orden de pago para ordenar los cargos aptos. Si elige esta opción, la última clasificación consiste en ordenar los cargos aptos por el número de ítem más antiguo en primer lugar.

Porcentajes Iguales: seleccione esta opción si desea pagar un porcentaje igual de cada cargo apto. Si decide pagar porcentajes iguales, los campos de orden de pago no se utilizan.

Pagar Proporcional % Impuestos

Seleccione esta casilla si desea que todos los impuestos asociados a un cargo concreto se paguen de forma proporcional al pago del cargo. El pago de impuestos sigue la misma prioridad de pago que el cargo asociado.

Nota: para que la función de pago proporcional de porcentaje de impuestos funcione correctamente, el tipo de ítem de impuestos no puede incluirse como cargo deducible en la definición de prioridad de cargos. Asegúrese de que el tipo de ítem de impuestos no está incluido dentro del rango de ninguno de los nodos de árbol seleccionados como cargos deducibles.

Orden Cargo

Se pueden definir hasta cuatro criterios de orden de cargos. Tenga en cuenta que todas las reglas de orden definidas para la Prioridad General de Pagos se aplican sólo a los cargos que ya se han seleccionado mediante las reglas de prioridad de cargos. Por ejemplo, si las reglas de prioridad de cargos se han definido para seleccionar solamente cargos de ciclos lectivos actual y próximo, y las reglas de prioridad general de pagos tienen definido el orden *Cclo Lvo - 1º Antig*, el ciclo lectivo definido como actual será el más antiguo disponible.

Orden 1, Orden 2, Orden 3 y Orden 4

Cada campo de orden tiene un número de valores válidos:

Año Académico: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por año académico, comenzando por los del año más anterior.

Año Acad, 1º Actual: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por año académico, comenzando por el vigente. Una vez que el sistema selecciona los cargos aptos del año académico actual, ordena los cargos restantes por año académico desde el más antiguo hasta el más reciente.

Nodo Árbol Cargo: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por valor de prioridad de los nodos de árbol de cargos definidos en la lista de prioridad de cargos que se esté utilizando.

F Vto Cargo Ítem: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por fecha de vencimiento, comenzando por el que tenga la fecha de vencimiento más antigua.

Cclo Lvo - Ciclo Actual 1º: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por ciclo lectivo, comenzando por el vigente. El ciclo actual se define en el campo Control Ciclo Lvo p/Defecto de la página Defin Contzn del componente Unidad de Negocio de SF. Por tanto, no se trata necesariamente del ciclo lectivo actual cronológicamente. Una vez que el sistema selecciona los cargos aptos del ciclo lectivo actual, ordena los cargos restantes por ciclo desde el más antiguo hasta el más reciente.

Cclo Lvo - 1º Antig: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por ciclo lectivo, comenzando por el más antiguo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cclo Lvo - 1º Pago Antig: seleccione esta opción para ordenar los cargos activos por ciclo lectivo, comenzando por el ciclo al que se aplican los pagos. Si no se especifica ningún ciclo lectivo con el pago, el sistema utiliza el ciclo lectivo por defecto de SF. Una vez que el sistema selecciona los cargos aptos del ciclo lectivo, ordena los cargos restantes por ciclo desde el más antiguo hasta el más reciente.

Fecha Factura más Antigua: seleccione este valor si desea que la contabilización reúna los cargos por factura. Este valor sólo aparece si se activó la casilla Aplicar Pagos por Factura en la página de definición Instalación SF 2.

Ejemplo de cómo la función de prioridad general de pagos ordena los cargos aptos

Mediante un conjunto de cargos modelo, veremos cómo interaccionan las reglas de prioridad de cargos y de prioridad general de pagos para controlar la aplicación de pagos. Supongamos que un alumno realiza un pago de 8000 dólares en su cuenta. Vamos a considerar dos escenarios de definición para mostrar las diferencias en la aplicación de los pagos.

Cargos de ejemplo

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 1999	500,00 USD	10/15/99
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 1999	1.000,00 USD	10/30/99
Cargo de teléfono	Otros	Otoño de 1999	100,00 USD	10/30/99
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2000	2000,00 USD	2/15/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 2000	2000,00 USD	10/5/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	700,00 USD	10/5/00
Cargos varios	Varios	Otoño de 2000	75,00 USD	10/1/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	200,00 USD	2/1/01
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2001	1.800,00 USD	1/15/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Primavera de 2001	1.050,00 USD	2/5/01
Cargos varios	Varios	Primavera de 2001	50,00 USD	2/5/01

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

En el apartado anterior de definición de una lista de prioridad de cargos, el ejemplo mostrado selecciona los cargos que utilizan cuatro nodos de árbol de tipos de ítem (Matrícula, Vivienda, Varios y Aparcamiento) y se permite que los pagos se apliquen a todos los periodos. Mediante este conjunto de reglas, el sistema considera aptos todos los cargos de la cuenta del alumno, con la excepción del cargo de teléfono.

Cargos seleccionados y ordenados: escenario uno

Utilizando la definición de prioridad general de pagos mostrada anteriormente (cargos aptos ordenados por fecha de vencimiento y después por nodo de árbol de cargo), el sistema ordena los cargos aptos de la siguiente manera:

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 1999	500,00 USD	10/15/99
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 1999	1.000,00 USD	10/30/99
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2000	2000,00 USD	2/15/00
Cargos varios	Varios	Otoño de 2000	75,00 USD	10/1/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 2000	2000,00 USD	10/5/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	700,00 USD	10/5/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2001	1.800,00 USD	1/15/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	200,00 USD	2/1/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Primavera de 2001	1.050,00 USD	2/5/01
Cargos varios	Varios	Primavera de 2001	50,00 USD	2/5/01

En este ejemplo, todos los cargos con fecha vencimiento hasta el 5/10/00 se pagarían en su totalidad y se aplicarían 1725 dólares al cargo de matrícula de la primavera de 2001 con fecha de vencimiento de 15/1/01. Puesto que no hay suficiente dinero para pagar los cargos completos, el sistema aplicaría el pago a los cargos ordenándolos por fecha de vencimiento.

Tenga en cuenta también que hay dos cargos que vencen el 5/10/00 y otros dos que vencen el 5/2/01. El sistema ordena estos cargos por orden de prioridad de nodo de árbol de cargos. Fíjese que en la definición de prioridad de cargos, el nodo de Matrícula tiene una prioridad de 1, Vivienda de 2 y los nodos de Varios y Aparcamiento de 3.

Cargos seleccionados y ordenados: escenario dos

Si utiliza una prioridad general de pagos que invierte el orden de los campos de orden de pago (primero el nodo de árbol del cargo y después la fecha de vencimiento) el resultado es muy distinto. En este caso, el sistema ordena los cargos aptos de la siguiente manera:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Transacción	Nodo Árbol	Ciclo Lectivo	Importe Cargo	Fecha Vencimiento
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 1999	500,00 USD	10/15/99
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2000	2000,00 USD	2/15/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Otoño de 2000	2000,00 USD	10/5/00
Cargo de matrícula	Matrícula	Primavera de 2001	1.800,00 USD	1/15/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 1999	1.000,00 USD	10/30/99
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	700,00 USD	10/5/00
Cargo de vivienda	Vivienda	Otoño de 2000	200,00 USD	2/1/01
Cargo de vivienda	Vivienda	Primavera de 2001	1.050,00 USD	2/5/01
Cargos varios	Varios	Otoño de 2000	75,00 USD	10/1/00
Cargos varios	Varios	Primavera de 2001	50,00 USD	2/5/01

El sistema realiza el pago de todos los cargos de Matrícula al completo y también aquellos cargos con fecha de vencimiento hasta el 5/10/00. La razón es que el sistema ordena los cargos por nodo de árbol del cargo primero y después por fecha de vencimiento.

En resumen, la definición de prioridad general de pagos determina la manera en que el sistema ordena los cargos aptos (seleccionados por la definición de prioridad de cargos correspondiente) para asignar los pagos.

Definición de tipos de cuenta

Para definir tipos de cuenta se utiliza el componente Tipos de Cuenta de SF (ACCT_TYPE_SF).

Los tipos de cuenta clasifican los tipos de ítem en grupos de cuenta utilizables. La distinción de cargos en varias cuentas permite una flexibilidad para facturar y calcular las tasas por demora. Por ejemplo, si crea un tipo de cuenta independiente, podrá facturar y asignar las tasas por demora correspondientes a cargos de vivienda de distinto modo que los de matrícula.

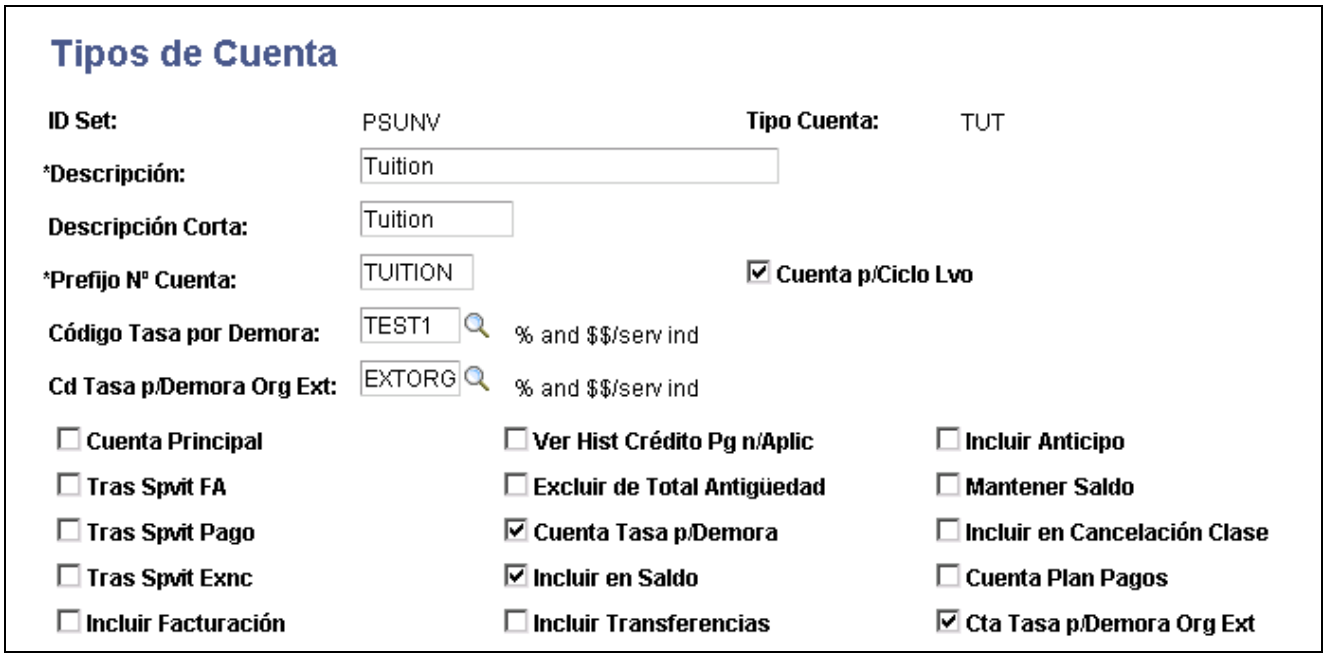
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir tipos de cuenta

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Cuenta	ACCT_TYPE_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Cuenta de SF, Tipos de Cuenta	Definición de tipos de cuenta.

Definición de tipos de cuenta

Acceda a la página Tipos de Cuenta.



Página Tipos de Cuenta

Prefijo Nº Cuenta (prefijo de número de cuenta) Introduzca un prefijo de número de cuenta que aparecerá como parte de la descripción del cargo en las páginas de visualización de cuentas. Por ejemplo, los cargos con el prefijo de número de cuenta TUITION (matrícula), se mostrarían como *TUITION01*.

Cuenta p/Ciclo Lvo Seleccione esta casilla para que se mantenga una distinción entre los cargos según el ciclo lectivo. Si no selecciona esta opción, todos los cargos se situarán en una misma cuenta.

Código Tasa por Demora Se utiliza con el proceso de tasas por demora en función de la antigüedad y de las cuentas vencidas. Introduzca un código de tasa por demora para controlar la aplicación de tasas por demora a los cargos del alumno en este tipo de cuenta. La selección de esta casilla no afecta a las tasas por demora de los cargos de organizaciones externas. No pertenece al Proceso Tasa Demora - Fact.

Cd Tasa p/Demora Org Ext (código de tasa por demora de organización externa) Se utiliza con el proceso de tasas por demora en función de la antigüedad y de las cuentas vencidas. Introduzca un código de tasa por demora de organización externa para controlar la aplicación de tasas por demora a los cargos de organizaciones externas de este tipo de cuenta. La selección de esta casilla no afecta

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

a las tasas por demora de los cargos de alumnos. No pertenece al Proceso Tasa Demora - Fact.

Cuenta Principal Seleccione esta opción para definir esta cuenta como principal. Sólo puede designarse un tipo de cuenta como la cuenta principal.

Ver Hist Crédito Pg n/Aplic (ver historial de crédito de pagos no aplicados) Seleccione esta casilla si desea que los pagos no aplicados liquiden los cargos disponibles. Por ejemplo, un alumno tiene un cargo de matrícula de 5000 dólares vencido desde hace 90 días y un pago no aplicado de 1000 dólares en la cuenta del alumno. Si desactiva esta casilla, el historial de crédito mostrará 5000 dólares con 90 días de vencimiento y -1000 dólares como pago no aplicado actual. Si la activa, el historial de crédito mostrará 4000 dólares con un vencimiento de 90 días.

Incluir Anticipo Opción reservada para su uso en el futuro.

Tras Spvit FA Seleccione esta casilla para que el superávit de ayuda financiera sea trasladado a la cuenta FA de superávit definida en el componente Unidad de Negocio de SF. Por ejemplo, un alumno adeuda 1.000 USD en concepto de matrícula y recibe 1.000 USD de Ayuda Financiera, pero más tarde abandona una clase y los cargos generales se reducen a 750 USD. Si se selecciona la casilla, el superávit de 250 USD se traslada de la cuenta de matrícula a la cuenta de superávit de FA especificada en la unidad de negocio de SF. Si la casilla de selección está desactivada, el excedente permanece en la cuenta de matrícula como haber.

Nota: si selecciona esta casilla, también debe seleccionar la opción Trasladar Ayuda Financiera Ini en la página Defin Contzn del componente Unidad de Negocio de SF.

Excluir de Total Antigüedad Seleccione esta casilla para evitar que esta cuenta se quede anticuada y para que se incluya en el proceso de cobro.

Mantener Saldo Opción reservada para su uso en el futuro.

Tras Spvit Pago (traslado de superávit de pago) Seleccione esta opción para trasladar un superávit de pago a la Cuenta Pago Superávit definida en la página Defin Contzn del componente Unidad de Negocio de SF. Por ejemplo, a un alumno le imponen una multa de aparcamiento de 200 dólares, que paga con un cheque de 200 dólares. El alumno recurre la multa y ésta se reduce a 150 dólares. Si se selecciona la casilla, el superávit de 50 dólares se traslada de la cuenta de aparcamiento a la cuenta de superávit de FA especificada en la unidad de negocio de SF. Si la casilla de selección está desactivada, el excedente de 50 dólares permanecerá en la cuenta de aparcamiento como abono.

Nota: si selecciona esta casilla, también debe seleccionar la opción Trasladar Pago Inicial en la página Defin Contzn del componente Unidad de Negocio de SF.

Cuenta Tasa p/Demora Se utiliza con el proceso de tasas por demora en función de la antigüedad y de las cuentas vencidas. Seleccione esta opción para indicar que ésta es la cuenta que debe recibir todas las tasas por demora. Si selecciona esta opción también debe introducir un código de tasa por demora. No pertenece al Proceso Tasa Demora - Fact.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Incluir en Cancelación Clase Seleccione esta casilla para marcar esta cuenta si se decide la cancelación de inscripción de un alumno debido al impago de tasas. Si no se selecciona la casilla, la cuenta no se incluirá en los cálculos pertinentes. Por ejemplo, es posible que desee incluir los cargos de la cuenta de matrícula y excluir los cargos de la cuenta de varios.

Tras Spvit Excn (traslado de superávit de exención) Seleccione esta casilla para trasladar un superávit de pago de exención a la Cuenta Superávit Exención definida en el componente Unidad de Negocio de SF. Por ejemplo, un alumno adeuda 1.000 dólares en concepto de matrícula y recibe 1.000 dólares de exención de matrícula, pero más tarde abandona una clase y los cargos generales se reducen a 750 dólares. Si se selecciona la casilla, el superávit de 250 dólares se traslada de la cuenta de matrícula a la cuenta de superávit de exención especificada en la unidad de negocio de SF. Si la casilla de selección está desactivada, el excedente de 250 dólares permanecerá en la cuenta de matrícula como abono.

Nota: si selecciona esta casilla, también debe seleccionar la opción Trasladar Exención Inicial en la página Defin Contnz del componente Unidad de Negocio de SF.

Incluir en Saldo Seleccione esta casilla para incluir la cuenta en el saldo de la cuenta del alumno. Si está desactivada, la cuenta del saldo del alumno se excluirá.

Cuenta Plan Pagos Seleccione esta opción si la cuenta va a utilizarse como cuenta de plan de pagos.

Nota: si la selecciona, no seleccione ningún Código Tasa por Demora. No pertenece al Proceso Tasa Demora - Fact.

Incluir Facturación Opción reservada para su uso en el futuro.

Incluir Transferencias Opción reservada para su uso en el futuro.

Cta Tasa p/Demora Org Ext (cuenta de tasas por demora de organización externa) Se utiliza con el proceso de tasas por demora en función de la antigüedad y de las cuentas vencidas. Seleccione esta casilla para vincular una tasa por demora a la cuenta. Si selecciona esta opción, deberá también introducir una Org Ext y un Código Tasa p/Demora. No pertenece al Proceso Tasa Demora - Fact.

Consulte también

Capítulo 18, “Administración de Planes de Pago,” página 397

Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem

Para definir tipos de ítem y grupos de tipos de ítem se utilizan los componentes Tipos de Ítem (ITEM_TYPE_PANEL) y Grupos de Tipos de Ítem (ITEM_GROUPINGS).

En este apartado se ofrece una descripción general de los tipos de ítem y los grupos de tipos de ítem, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de atributos básicos de tipo de ítem.
- Definición de importe de transacción y parámetros de formulario fiscal para los tipos de ítem.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Definición de parámetros varios para los tipos de ítem.
- Definición de restricciones de contabilización de tipo de ítem.
- Vinculación de tipos de cuenta con un tipo de ítem.
- Correlación de tipos de ítem con cuentas de contabilidad general.
- Definición de grupos de tipos de ítem.

Tipos de ítem y grupos de tipos de ítem

Los tipos de ítems constituyen la unidad de trabajo básica de la aplicación Finanzas del Alumnado. Cada tipo de ítem define y describe una acción exclusiva. Durante la definición de los tipos de ítems se distingue entre cargos y abonos, y se define cómo y dónde se pueden aplicar cada uno de ellos. También se agrupan en clasificaciones y se determina cómo se van a utilizar para transferir datos de cuentas a la contabilidad general.

Muchas funciones de Finanzas del Alumnado también utilizan árboles de tipos de ítems. Es importante que comprenda cómo se organizan y se utilizan los árboles de tipos de ítems.

Nota: casi todas las acciones que se llevan a cabo en Finanzas del Alumnado utilizan tipos de ítem (con la excepción de ciertas transacciones de operaciones de caja). Por tanto, es sumamente importante planificar la definición de los tipos de ítem. Asegúrese de crear tipos de ítem suficientes para representar cada una de sus transacciones. Asimismo, defina un esquema de numeración que le permita agrupar cargos y abonos similares. Esto le resultará útil cuando defina seguridad para los tipos de ítem y le facilitará la creación de grupos de tipos de ítem para otros procedimientos de definición, como de exenciones, listas de prioridad de cargos y planes de pago. Utilice los datos modelo ofrecidos en el sistema como ejemplo.

Grupos de tipos de ítem

Los grupos de tipos de ítem se utilizan para combinar clasificaciones de tipos de ítem utilizando nodos de árbol de tipos de ítem. Los grupos de tipos de ítem limitan la aplicación de los abonos a los ítems de cargo deseados. Por ejemplo, si existe una exención asociada a un grupo de matrícula, se puede utilizar la agrupación de ítems para limitar la aplicación de la exención a matrículas y vivienda, y no a todas las tasas.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Tree Manager

Páginas utilizadas para definir tipos de ítem

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Inicial	ITEM_TYPE_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Definición Inicial	Definición de atributos básicos de tipo de ítem.
Valores de Importe	ITEM_TYPE_TBL4	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Valores de Importe	Definición de importe de transacción y parámetros de formulario fiscal para los tipos de ítem.

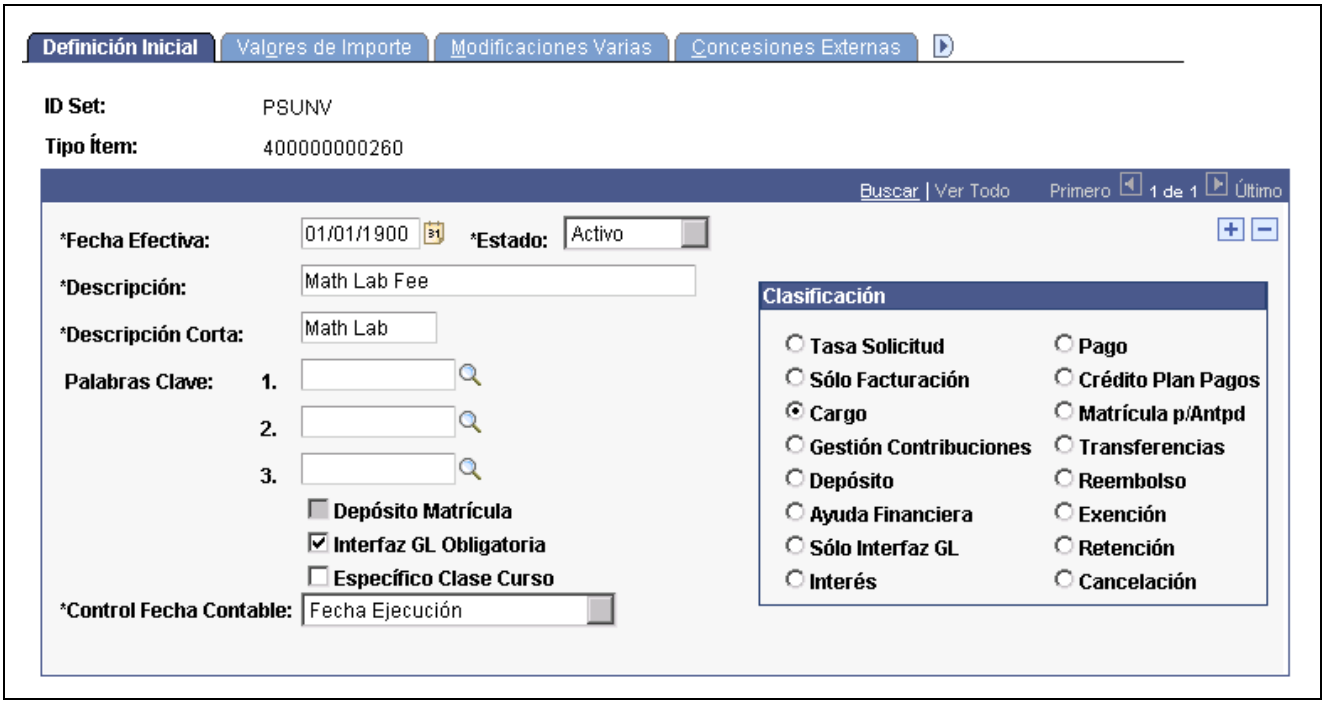
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Modificaciones Varias	ITEM_TYPE_TBL2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Modificaciones Varias	Definición de parámetros varios para los tipos de ítem.
Concesiones Externas	SSF_EAITMTYPE_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Concesiones Externas	Definición del tipo de concesión externa, atributos de código y origen de programa de ayuda financiera para pagos de SF considerados como concesión externa.
Restricciones Contabilización	ITEM_TYPE_TBL3	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Restricciones Contabilización	Definición de restricciones de contabilización de tipo de ítem.
Tipos de Cuentas Válidos	ITEM_ACCT_TYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Tipos de Cuentas Válidos	Vinculación de tipos de cuenta con un tipo de ítem.
Interfaz Contabilidad General	GL_INTERFACE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Tipos de Ítem, Interfaz Contabilidad General	Correlación de tipos de ítem con cuentas de contabilidad general.
Claves Contables AP	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Claves Contables AP de la página Interfaz Contabilidad General.	Definición de parámetros de interfaz con GL de tipo de ítem para la distribución de cuentas a pagar.
Claves Contables Cancelación	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Claves Contables Cancelación de la página Interfaz Contabilidad General.	Definición de parámetros de interfaz de GL de tipo de ítem para cancelaciones.
Claves Contables Grupo Asientos	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Claves Contables Asientos de la página Interfaz Contabilidad General.	Definición de parámetros de interfaz de GL de tipo de ítem para un conjunto de asientos.
Claves Contables Diferidas	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Claves Contables Diferidas de la página Interfaz Contabilidad General.	Definición de parámetros de interfaz de GL de tipo de ítem para una cuenta de ingresos diferidos.
Grupos de Tipos de Ítem	ITEM_GROUP_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Grupos de Tipos de Ítem	Definición de grupos de tipos de ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de atributos básicos de tipos de ítem

Acceda a la página Definición Inicial.



Página Definición Inicial

Palabras Clave Seleccione hasta tres palabras clave que desee vincular al tipo de ítem.

Depósito Matrícula Seleccione esta casilla si el tipo de Ítem es para un depósito de matrícula. Esta casilla solamente está activada si se selecciona la clasificación de tipo de ítem de depósito.

Interfaz GL Obligatoria Si selecciona esta casilla, debe rellenar la página Interfaz Contabilidad General de este componente para guardar el tipo de ítem. Debe definir tanto la parte de cargo como la de abono del tipo de ítem, el porcentaje total de contabilidad general debe ser 100% para todas las cuentas en cada parte, y deben rellenarse todos los campos obligatorios de la página mencionada. Si selecciona esta opción, las casillas de selección Específico Clase Curso y Control Fecha Contable también se activan.

Consulte Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Correlación de tipos de ítem con cuentas de contabilidad general, página 62.

Específico Clase Curso Seleccione esta casilla si quiere sustituir la interfaz con GL definida para este tipo de ítem por una definida específicamente para determinadas clases o cursos. Al seleccionarla, la interfaz de GL definida para el tipo de ítem se sustituye si se define una interfaz sólo en el nivel de curso o clase y se selecciona la casilla Control Tarificación Clases en la definición de tasas de ciclo lectivo relacionada.

Por ejemplo, si desea que los ingresos de matrícula de determinadas clases de matemáticas se abonen en una cuenta especial en lugar de en la cuenta de matrícula convencional, defina un tipo de ítem independiente mediante al opción Específico Clase Curso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: las interfaces de GL de un curso o clase específico se definen en la página de interfaz con GL de los componentes Catálogo de Cursos o Programa de Clases.

Control Fecha Contable Especifique la fecha contable del tipo de ítem. Seleccione uno de los siguientes valores:

Fecha Ejecución: seleccione esta opción para utilizar la fecha de proceso de la interfaz con GL como fecha contable. Éste es el valor por defecto del campo.

Fecha Efectiva Ítem: seleccione esta opción para utilizar la fecha efectiva de la transacción (ítem) como fecha contable.

Fecha Inicio Ciclo Lectivo: seleccione esta opción para utilizar el comienzo del ciclo lectivo como fecha contable. Por ejemplo, supongamos que los alumnos de su institución se registran en todos los cursos del ciclo lectivo de otoño en la primavera, pero queremos que el sistema introduzca los ingresos de matrícula de estos registros en un periodo contable de otoño. Si selecciona la fecha de inicio de ciclo lectivo como control de fecha contable y se especifica el ciclo de otoño en la transacción de matrícula, el sistema contabiliza los cargos en el periodo de otoño.

Aviso: si selecciona la opción *Fecha Inicio Ciclo Lectivo* en el campo Control Fecha Contable, las transacciones podrían registrarse en un periodo contable ya cerrado. Ponga especial atención al seleccionar este valor.

Máx (F Inic Ccl Lvo, F Ejec): seleccione esta opción para que el sistema utilice la fecha de inicio de ciclo lectivo más reciente o la fecha de ejecución como fecha contable. Esta opción es útil para evitar complicaciones que resulten de periodos contables que ya se han cerrado.

Clasificación

Seleccione la clasificación adecuada para este tipo de ítem. La elección que haga determinará los campos que estarán disponibles en la página Modificaciones Varias, e indicará al sistema si el tipo de ítem es un cargo o un abono.

Tasa Solicitud Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem que se utilice para una tasa de solicitud. Las transacciones de tasas de solicitud generan un cargo a la cuenta del alumno.

Sólo Facturación Opción reservada para su uso en el futuro.

Cargo Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem de cargo.

Las transacciones de cargos generan un cargo en la cuenta del alumno y pueden crear una entrada de cuenta a cobrar en función de la definición de Contabilidad General.

Gestión Contribuciones Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem de gestión de contribuciones. Normalmente, el personal de Gestión de Contribuciones define los tipos de ítems de gestión de contribuciones.

Depósito Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem de depósito. Si se selecciona la clasificación del depósito, también se activa la casilla Depósito Matrícula. Si

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

este tipo de ítem se utiliza para un depósito de matrícula, deben seleccionarse las casillas de clasificación de Depósito y Depósito Matrícula.

Las transacciones de depósito y de depósito de matrícula generan un cargo en la cuenta del alumno.

Ayuda Financiera Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem de ayuda financiera.

Las transacciones de ayuda financiera generan un abono (pago) en la cuenta del alumno.

Nota: es necesario que los tipos de ítems de ayuda financiera también se definan en la aplicación PeopleSoft Ayuda Financiera.

Sólo Interfaz GL Opción reservada para su uso en el futuro.

Interés Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem para los cargos de intereses de los planes de pago.

Las transacciones de intereses generan un cargo en la cuenta del alumno.

Pago Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem de pago.

Las transacciones de pago generan un abono (pago) en la cuenta del alumno.

Crédito Plan Pagos Opción reservada para su uso en el futuro.

Matrícula p/Antpd Opción reservada para su uso en el futuro.

Transferencias Opción reservada para su uso en el futuro.

Reembolso Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem que se utilice para un reembolso de exceso de pago.

Las transacciones de reembolso generan un cargo en la cuenta del alumno.

Exención Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem que se utilice para exenciones.

Las transacciones de exenciones generan un abono (pago) en la cuenta del alumno.

Retención Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem para retenciones de impuestos.

Las transacciones de retenciones generan un cargo en la cuenta del alumno.

Cancelación Seleccione esta opción para definir un tipo de ítem de cancelación de deuda incobrable.

Las transacciones de cancelación generan un abono en la cuenta del alumno.

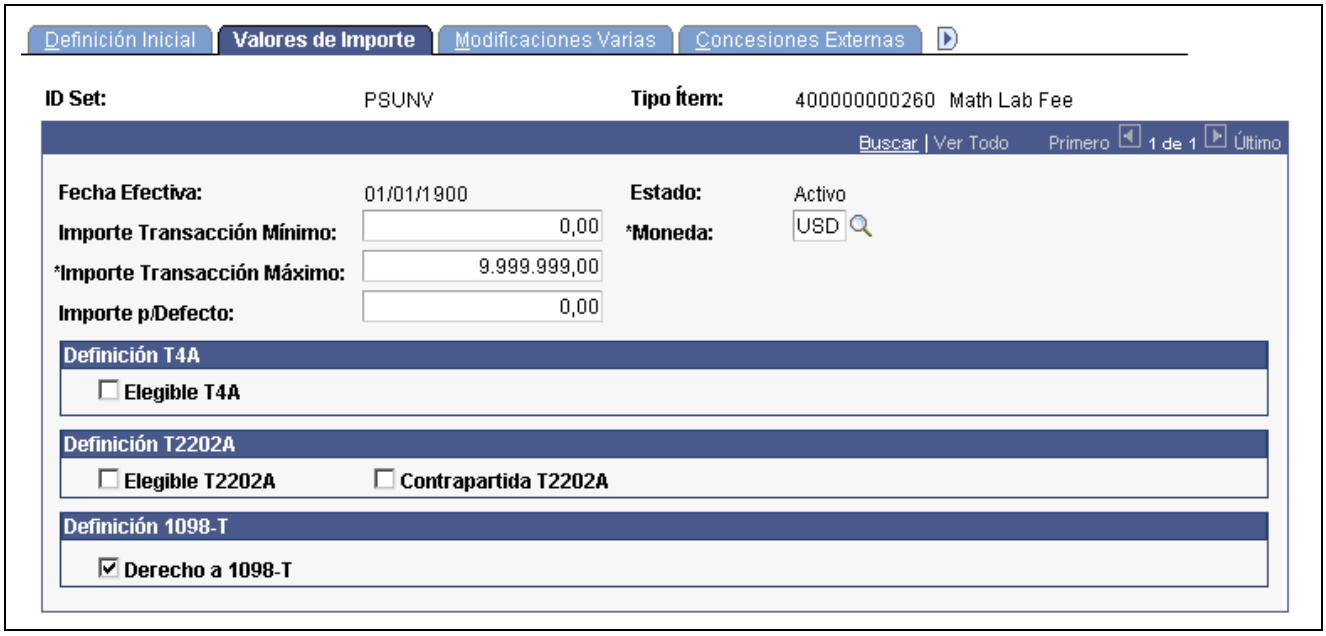
Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Ayuda Financiera, "Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones," Definición de tipos de ítem de ayuda financiera

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de importe de transacción y parámetros de formulario fiscal para los tipos de ítem

Acceda a la página Valores de Importe.



Página Valores de Importe

Importe Transacción Mínimo (importe mínimo de transacción)e **Importe Transacción Máximo** (importe máximo de transacción)

Si lo desea, introduzca los importes mínimo y máximo de cada transacción que utiliza este tipo de ítem. El sistema utiliza estos importes como modificaciones para la contabilización de grupos.

Moneda

El valor de la moneda base seleccionada para su institución se asigna por defecto en este campo. Puede modificar este valor si lo desea.

Importe p/Defecto

Existe la opción de introducir un importe por defecto para los tipos de ítems y así agilizar la entrada de datos. Esto es particularmente útil cuando se introduce el cargo o el pago de algún concepto con coste fijo (por ejemplo, un permiso de aparcamiento). Si fuera necesario, puede modificar este importe por defecto. El importe por defecto debe ser mayor o igual que el Importe Transacción Mínimo.

Definición T4A

Este cuadro de grupo hace referencia al formulario que exige el gobierno canadiense para declarar las becas por méritos y otras ayudas financieras que deben contabilizarse como ingresos.

El proceso T4 de Finanzas del Alumnado es una interfaz con nómina. Puede utilizar PeopleSoft Finanzas del Alumnado o Ayuda Financiera para procesar los ingresos de las becas por méritos y declararlas al gobierno federal mediante el proceso T4 de nóminas estándar.

Nota: si su institución no utiliza PeopleSoft Nómina Norteamérica, puede ejecutar el proceso Generación de Datos T4A (SFGENT4) y utilizar los resultados del archivo generado por este proceso para crear una interfaz con su sistema de nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Elegible T4A Active la casilla de selección Elegible T4A e introduzca el Plan Pérdida Salarial correspondiente en la página Impto Canadá/ANZ para indicar que este tipo de ítem se considera ingreso según la definición T4 (y, por tanto, debe declararse como ingreso). Un proceso en la declaración de impuestos genera la interfaz con nómina necesaria para crear una transacción T4 como interfaz con el sistema de nómina.

Nota: los planes de pérdida salarial se especifican en Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Datos Impuestos Canadá, Tabla Plan Pérdida Salario.

Definición T2202A

Este cuadro de grupo hace referencia al formulario exigido por el gobierno canadiense para que los alumnos de este país declaren los gastos educacionales a los que tienen derecho.

Elegible T2202A Seleccione esta opción si este ítem es un gasto educativo elegible.

Contrapartida T2202A Seleccione esta casilla si el ítem se va a utilizar para realizar la contrapartida de los gastos educacionales. Por ejemplo, las exenciones pueden reducir las tasas totales que ha pagado el alumno, con lo cual se considerarían contrapartidas.

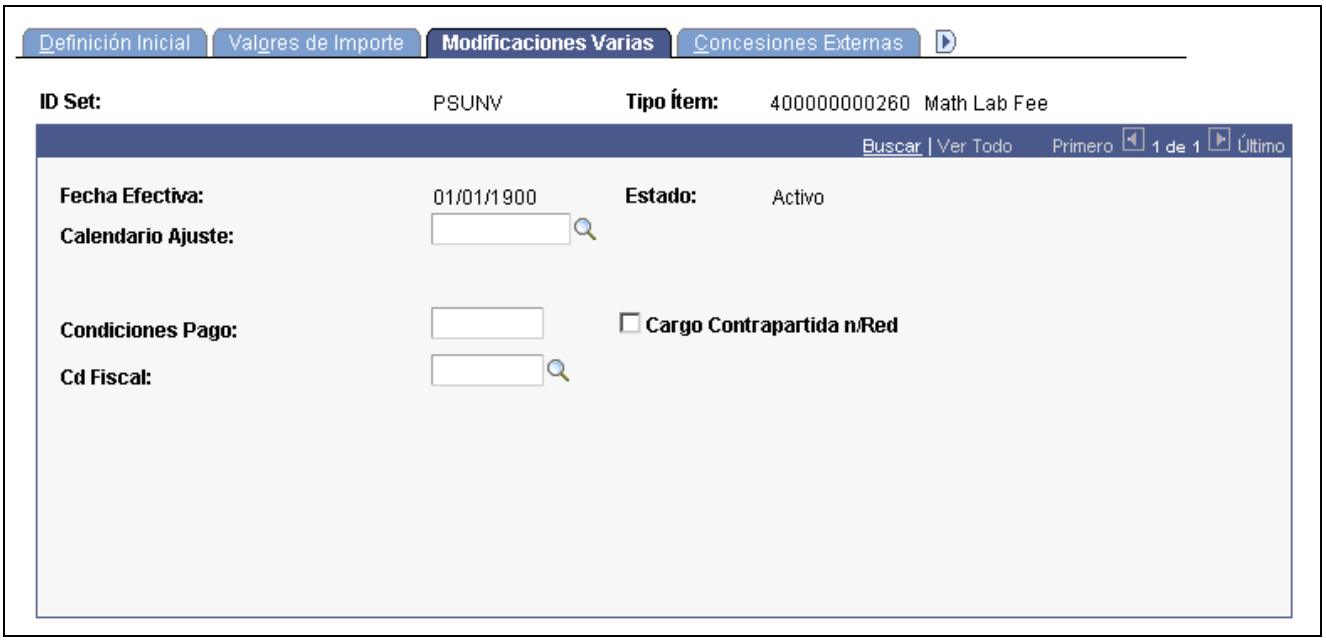
Definición 1098-T

Este cuadro de grupo hace referencia al formulario exigido por el gobierno estadounidense para que los alumnos de este país declaren los gastos educacionales a los que tienen derecho.

Derecho a 1098-T Seleccione esta opción si este ítem es un gasto educativo elegible.

Definición de parámetros varios para tipos de ítem

Acceda a la página Modificaciones Varias.



Página Modificaciones Varias

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: no todos los campos que se muestran en la captura de la página anterior están disponibles para todos los tipos de ítems. Además, hay otros campos que pueden estar disponibles y que no aparecen en la captura. La lista que se muestra a continuación contiene todos los campos de todas las clasificaciones de tipos de ítems.

Lista Prioridad Cargo

Seleccione la lista de prioridad de cargos que desea utilizar para controlar qué cargos serán aptos para el pago de este tipo de ítem.

Si selecciona una lista de prioridad de cargos para un tipo de ítem de ePagos, el valor que elija aquí afectará a los cargos elegibles para el pago mediante autoservicio en las páginas de información de pago, de información de cargo y de asignación de pago.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósitos, ayuda financiera, pagos, matrícula pagada por anticipado y exenciones.

Nota: puede dejar este campo en blanco si desea que no se tengan en cuenta las listas de prioridad de cargo para este tipo de ítem. Si lo hace, los pagos con superávit que aparecen como pagos no aplicados estarán potencialmente disponibles para el reembolso al alumno. Por ejemplo, si este tipo de ítem es un estipendio de Ayuda Financiera que el alumno utiliza para pagar sus gastos de manutención, pero no es aplicable a matrícula y tasas obligatorias, deje en blanco este campo. Cualquier estipendio se refleja por tanto, como pago con superávit y se puede entregar al alumno como reembolso de gastos de manutención.

Aviso: no modifique este parámetro después de contabilizar transacciones. Debe crear un nuevo tipo de ítem con una nueva lista de prioridad de cargos.

Prioridad General Pagos

Seleccione la definición de prioridad general de pagos que desea utilizar para controlar el orden en el que los pagos se aplican a los cargos aptos, utilizando este tipo de ítem.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósitos, ayuda financiera, pagos, matrícula pagada por anticipado y exenciones.

Aviso: no modifique este parámetro después de contabilizar transacciones. Debe crear un nuevo tipo de ítem con una nueva prioridad general de pagos.

Calendario Ajuste

Opción reservada para su uso en el futuro.

Días Gravamen

Si desea gravar los pagos de un periodo de tiempo determinado antes de que estén disponibles para reembolsos, introduzca el número de días en este campo.

El número que se introduce en este campo indica cuántos días laborables deben pasar antes de poder realizar un reembolso. Por ejemplo, si introduce el número *10* en este campo, deben transcurrir diez días laborables antes de que un cliente pueda recibir el reembolso de un pago (el alumno podrá recibirlo el undécimo día).

Este campo se utiliza con el tipo de ítem de pago.

Condiciones Pago

Opción reservada para su uso en el futuro.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Crédito Imponible n/Red (crédito imponible para extranjeros no residentes) y **Cd Devengos**

Seleccione esta casilla si este tipo de ítem se considera como ingresos imponibles para extranjeros no residentes. Si selecciona esta opción, el campo Cd Devengos se activará y podrá identificar el tipo de ítem con su código de devengos de nómina correspondiente.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de ayuda financiera, pagos y exenciones.

Cargo Contrapartida n/Red (cargo de contrapartida para extranjeros no residentes)y **Cd Devengos**

Seleccione esta opción si este tipo de ítem puede deducir (reducir) la cuota tributaria para extranjeros no residentes. Si selecciona esta opción, el campo Cd Devengos se activará y podrá identificar el tipo de ítem con su código de devengos de nómina correspondiente. Este campo no aparece en la captura de la página.

Este campo se utiliza con los tipos de ítems de tasas de solicitud, facturación, cargos, solo interfaz GL, intereses y retenciones.

Cd Fiscal

Seleccione un código fiscal para los cargos imponibles. Por ejemplo, las compras realizadas en una librería del campus pueden estar sujetas a impuestos de ventas locales o estatales. Este campo no aparece en la captura de la página.

Este campo se utiliza con los tipos de ítems de cargos, solo interfaz GL, reembolsos y retenciones.

Cd Devengos N/Imponibles

Introduzca un código de devengos para utilizarlo con los pagos no imponibles.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósitos, ayuda financiera, pagos, matrícula pagada por anticipado, reembolsos y exenciones.

Cd Devengos

Si realiza el proceso de reembolsos a través del sistema de nóminas, elija un código de devengos apropiado.

Este campo se utiliza con todos los tipos de ítem, excepto con cancelaciones.

Específico Forma Pago

Seleccione esta opción si desea especificar la forma de pago que se va utilizar con este tipo de ítem. Por ejemplo, si define un tipo de ítem para los pagos con tarjeta de crédito, debe seleccionar esta casilla y especificar la forma de pago deseada en el campo Categoría. El campo Categoría aparece cuando se selecciona esta opción.

Este campo se utiliza con los tipos de ítems de depósito y pago.

Categoría

Seleccione la categoría de forma de pago que desea utilizar con un cargo de forma de pago específica.

Indicador Reembolsable

Seleccione esta opción si desea que los pagos del cargo estén disponibles para reembolsos.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósitos, ayuda financiera, pagos y matrícula pagada por anticipado.

Imponible

Si utiliza PeopleSoft Nómina Norteamérica, el sistema selecciona y utiliza esta opción automáticamente. Desactive la casilla si el tipo de ítem no es imponible bajo ninguna circunstancia o si su institución no utiliza PeopleSoft Nómina Norteamérica.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósitos, ayuda financiera, pagos y matrícula pagada por anticipado.

Prioridad Pago

Seleccione esta casilla para asignar una categoría de prioridad al pago. Al seleccionar esta opción, el campo Prioridad se activa. Si no selecciona esta opción,

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

el sistema ignora los valores del campo Prioridad y el pago adquiere el valor de prioridad más bajo (999).

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósito, ayuda financiera, pagos y exenciones.

Aviso: no modifique este parámetro después de contabilizar transacciones. Debe crear un nuevo tipo de ítem con la casilla Prioridad Pago desactivada.

Prioridad

Introduzca un valor de prioridad.

La prioridad de pago se utiliza para lograr un cambio en los pagos es decir, los pagos con una prioridad más alta pueden desplazar a los pagos con una prioridad más baja. Por ejemplo, es posible que desee que se apliquen pagos de ayuda financiera a cargos de matrícula siempre que sea posible, permitiendo así que el alumno tenga menos gastos. Además, puede que las reglas asociadas con determinados tipos de ayuda financiera exijan que se apliquen exenciones institucionales antes de la ayuda. En ese caso, estas exenciones institucionales deben tener un valor de prioridad más alto que la ayuda financiera (siendo 1 el valor de prioridad mayor y 999 el menor), y la ayuda financiera debe tener una mayor prioridad que un pago en efectivo.

Mediante esta modificación en los pagos, las exenciones y los pagos de ayuda financiera (ejemplo anterior) pueden aplicarse después de que se haya realizado un pago en efectivo, y el pago en efectivo se pospone a causa de los pagos con una prioridad más alta. En el caso de que los pagos totales excedan el importe total del cargo, generando así un superávit, el pago en efectivo sería elegible para ser reembolsado al alumno.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósito, ayuda financiera, pagos y exenciones.

Obtener Cobro de Cargos

Seleccione esta opción para abonar cuentas a cobrar basadas en el cargo específico que se está pagando. Esta selección se utiliza en el proceso de contabilidad general.

Este campo se utiliza con los tipos de ítem de depósito, ayuda financiera, pagos y exenciones.

Cotejo Cargos Cancelados

Seleccione esta opción para cotejar las entradas de cancelación con los cargos originales. También se debe completar la página de cancelación de cada tipo de ítem de cargo y ciclo lectivo, para el cual se desea cotejar los cargos con las cancelaciones en la interfaz de GL. Este campo no aparece en la captura de la página.

Si esta casilla está desactivada, las cancelaciones se enviarán a la cuenta genérica de cobros definida para el tipo de ítem de cancelación.

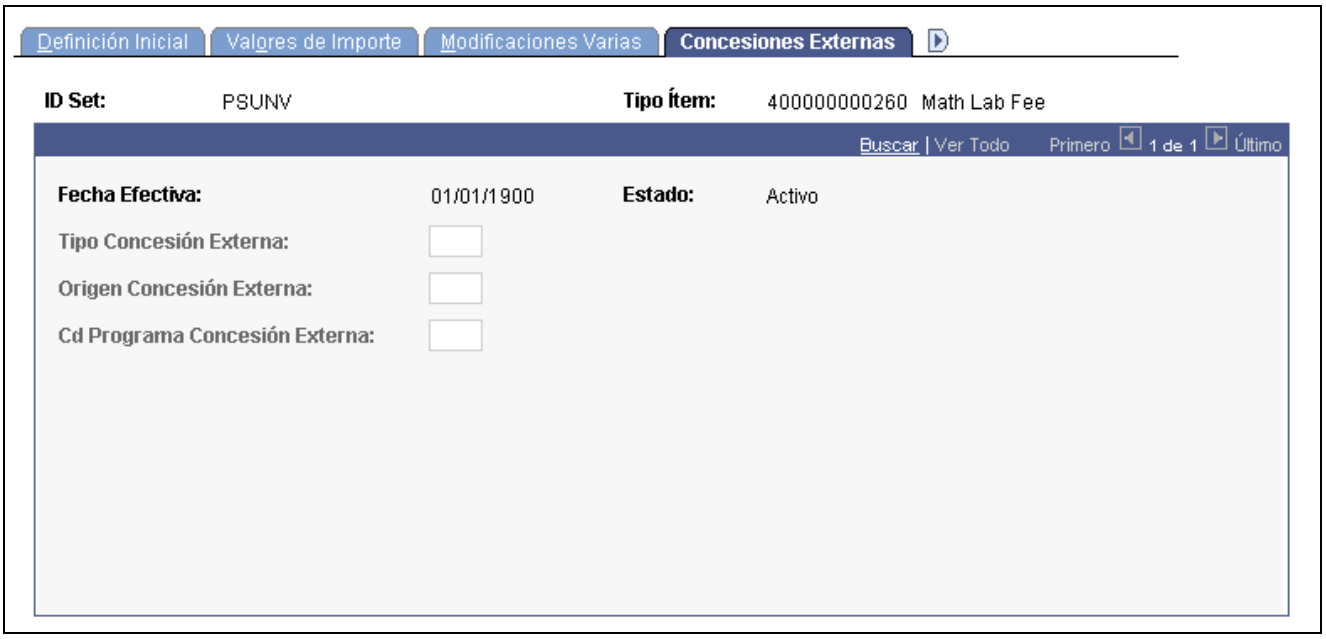
Este campo se utiliza solamente con el tipo de ítem de cancelación.

Definición de concesiones externas

Definición del tipo, origen y código de programa de las concesiones externas de ayuda financiera.

Acceda a la página Concesiones Externas.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Concesiones Externas

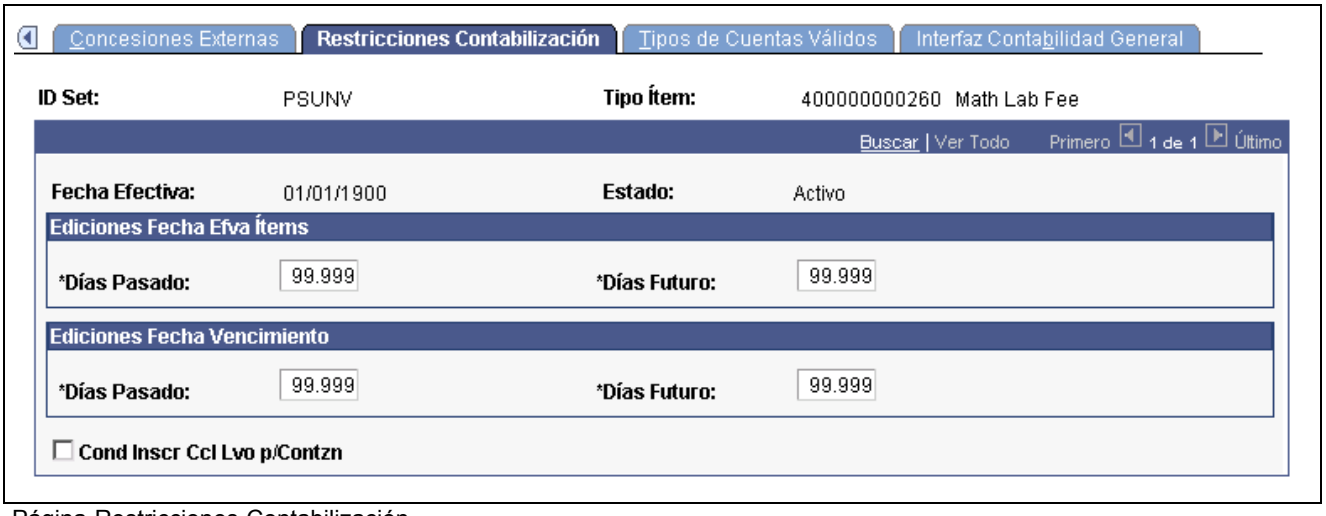
El proceso de concesiones externas de Ayuda Financiera incluye la opción de reconocer pagos ya contabilizados en la cuenta del cliente como exenciones, pagos de contratos a terceros y pagos de becas contabilizados directamente a la cuenta de los clientes. La página Concesiones Externas se utiliza para correlacionar los pagos del tipo de ítem (de Finanzas del Alumnado) con un tipo de ítem (de Ayuda Financiera) mediante la identificación de los atributos de concesión externa. Los valores de Tipo Concesión Externa, Origen Concesión Externa y Cd Programa Concesión Externa se relacionan directamente con la definición de la página Referencia Cruzada de Concesiones Externas en Ayuda Financiera.

Consulte también

[lsfa] Definición de concesiones externas

Definición de restricciones de contabilización de tipos de ítem

Acceda a la página Restricciones Contabilización.



Página Restricciones Contabilización

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ediciones Fecha Efva Ítems

Días Pasado y**Días Futuro** Introduzca el número de días pasados y futuros en los que se puede aplicar una fecha efectiva al ítem.

Ediciones Fecha Vencimiento

Días Pasado y**Días Futuro** Introduzca el número de días pasados y futuros en los que se puede aplicar una fecha de vencimiento.

Cond Inscr Ccl Lvo p/Contzn (condiciones de inscripción en ciclo lectivo para contabilización) Seleccione esta casilla si desea que el sistema se asegure de que el alumno se ha inscrito en el ciclo lectivo apropiado antes de contabilizar el cargo. Si el alumno no está inscrito, el cargo se deja con el estado de *no contabilizado*. Esta función es útil para evitar que se contabilicen cargos con una alta probabilidad de que se vayan a cancelar.

Vinculación de tipos de cuenta con un tipo de ítem

Acceda a la página Tipos de Cuentas Válidos.



Página Tipos de Cuentas Válidos

ID Set Introduzca el ID de Set que incluye el tipo de cuenta y el tipo de ítem.

Aviso: es posible (pero no se recomienda) tener tipos de ítems y de cuentas duplicados en más de un ID de Set. Tenga cuidado de no especificar un ID de Set incorrecto para el tipo de ítem que está definiendo.

Tipo Cuenta Introduzca el tipo de cuenta que desee asociar al tipo de ítem. Los tipos de cuentas ofrecen información para obtener valores cuando introduzca datos.

Correlación de tipos de ítem con cuentas de contabilidad general

Acceda a la página Interfaz Contabilidad General.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Interfaz Contabilidad General

Nota: si selecciona la casilla Interfaz GL Obligatoria en la página Definición Inicial, deberá introducir valores en esta página para poder guardar el tipo de ítem.

Copiar Interfaz GL Haga clic en este botón para copiar una definición de interfaz con GL de un ciclo lectivo anterior.

Nota: aunque la definición de interfaz con GL está diseñada para un ciclo lectivo específico, también lleva una fecha efectiva. Por tanto, no es necesario realizar la función de copia si no hay cambios en la definición.

Def Entrada GL Tipo Ítem - Ciclo

Ciclo Lectivo Seleccione un ciclo lectivo si tiene una contabilidad general específica de ciclo lectivo. Si no introduce ningún ciclo, debe especificar *0000* como marca de posición.

Sesión Seleccione una sesión si desea limitar la definición de interfaz con GL a una sesión académica específica.

Def Entrada GL Tipo Ítem - Fecha Efectiva

Fecha Efectiva y **Estado** Introduzca la Fecha Efectiva y el Estado de la interfaz.

Claves Contables AP Haga clic en el vínculo Claves Contables AP para acceder a esta página, donde puede introducir información de plan contable para definir una cuenta de pasivo, que normalmente se trata de una cuenta de reserva. Este vínculo no estará activado si se trata de un tipo de ítem de gestión de contribuciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Utilice este vínculo si está utilizando la interfaz con PeopleSoft Cuentas a Pagar para crear cheques de devolución para alumnos y/o organizaciones externas.

Seleccione una definición de Código CCV predefinida para rellenar las claves contables.

Haga clic en el botón Copiar para copiar los valores de claves contables en una variable temporal. Utilice el botón Pegar para pegar los valores de clave contables pegados de la variable temporal en otra página de claves contables. Tenga en cuenta que sólo si ha seleccionado alguna de las casillas de opciones de edición, aparecerá el botón de la casilla de selección junto a los botones Copiar y Pegar. Utilice este botón para validar la combinación de claves contables. Este botón no ejecuta la edición de conjuntos de asientos.

Claves Contables Cancelación

Haga clic en el vínculo Claves Contables Cancelación para acceder a la página del mismo nombre, donde puede introducir información de plan contable para definir una cuenta de cancelación. Debe definir una cuenta exclusiva para cada cargo que desea que coteje el sistema.

Seleccione una definición de Código CCV predefinida para rellenar las claves contables.

Haga clic en el botón Copiar para copiar los valores de claves contables en una variable temporal. Utilice el botón Pegar para pegar los valores de clave contables pegados de la variable temporal en otra página de claves contables. Tenga en cuenta que sólo si ha seleccionado alguna de las casillas de opciones de edición, aparecerá el botón de la casilla de selección junto a los botones Copiar y Pegar. Utilice este botón para validar la combinación de claves contables. Este botón no ejecuta la edición de conjuntos de asientos.

Def Entrada GL Tipo Ítem - Conjunto Asientos

Es obligatorio que en cada definición de interfaz con GL se introduzca al menos una entrada de cargo y otra de abono. Cada entrada de cargo y de abono puede dividirse en varias entradas para distribuirlas en contabilidad general, pero hay que asegurarse de que el total de cada parte (cargo y abono) sea un 100%.

Asiento (conjunto de asientos)

Introduzca el asiento utilizado por su institución. Puede utilizar diversas series de asientos. Esto permite crear una serie de entradas cuadradas en los asientos. Utilizar diversas series de asientos también le permite definir asientos para distintas contabilidades, como contabilidad de presupuesto o contabilidad real.

Calendario

Seleccione el calendario adecuado para enviar el cargo a la contabilidad general. Puede elegir *Evaluación*, para enviar el cargo una vez incurrido; *Cumplimiento* para enviar el cargo una vez contabilizada la contrapartida, o bien *Facturado*, para enviar el cargo o exención una vez facturado.

Debe/Haber

Seleccione *Debe* (cargo) o *Haber* (abono) en el campo DB/HB. Debe definir un cargo y un abono para cada tipo de ítem.

Nota: para las clasificaciones de cargos, la parte del cargo representa las cuentas a cobrar y la parte del abono los ingresos

División de una transacción en varias cuentas de GL

Los campos Porcentaje Interfaz GL, Prioridad, Importe Prioridad y Límite Cuenta se utilizan para dividir un cargo o un abono en varias cuentas de GL.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Porcentaje Interfaz GL Introduzca el porcentaje de la transacción que desee que se contabilice en la cuenta de GL.

Prioridad Introduzca la prioridad de contabilización para el porcentaje de GL o para el importe de prioridad. Cuanto menor sea la cifra, mayor será la prioridad.

Importe Prioridad Introduzca un importe de prioridad opcional para distribuirlo en la cuenta de contabilidad general. Si especifica un importe de prioridad, el importe especificado se distribuirá en la definición de la cuenta de contabilidad general con la prioridad más alta. El saldo restante se distribuirá en las cuentas restantes de la manera como se haya definido.

Límite Cuenta Introduzca un importe monetario para distribuirlo en la cuenta específica de GL. Por ejemplo, si introduce un porcentaje de 25% en el campo Porcentaje Interfaz GL y 100 dólares en el campo Límite Cuenta, se distribuirá el 25% de un cargo o abono de un máximo de 100 dólares en la cuenta especificada de GL.

Diferir Ingresos Hasta y **Fecha Diferida** Active la casilla Diferir Ingresos Hasta en la parte de ingresos (abono) de la definición de claves contables y especifique una fecha. A continuación, pulse el vínculo Claves Contables Diferidas para acceder a la página Claves Contables Diferidas, donde se pueden definir los parámetros de interfaz con GL para una cuenta de ingresos diferidos.

Si indica que un determinado tipo de ítem necesita ingresos diferidos, el sistema pide que se introduzca información de la cuenta de pasivos y una fecha para los ingresos diferidos. El sistema utiliza esta cuenta hasta la fecha que se ha introducido para el tipo de ítem. El sistema no genera automáticamente la entrada para pasar los ingresos diferidos de la cuenta de pasivos a los ingresos cobrados. Cuando esta fecha vence, debe trasladar los ingresos a GL.

Seleccione una definición de Código CCV predefinida para rellenar las claves contables.

Haga clic en el botón Copiar para copiar los valores de claves contables en una variable temporal. Utilice el botón Pegar para pegar los valores de clave contables pegados de la variable temporal en otra página de claves contables. Tenga en cuenta que sólo si ha seleccionado alguna de las casillas de opciones de edición, aparecerá el botón de la casilla de selección junto a los botones Copiar y Pegar. Utilice este botón para validar la combinación de claves contables. Este botón no ejecuta la edición de conjuntos de asientos.

Claves Contables Diferidas Este vínculo sólo se activa cuando se selecciona la casilla Diferir Ingresos Hasta. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Claves Contables Diferidas, donde se pueden definir los parámetros de interfaz con GL para una cuenta de ingresos diferidos.

Seleccione una definición de Código CCV predefinida para rellenar las claves contables.

Haga clic en el botón Copiar para copiar los valores de claves contables en una variable temporal. Utilice el botón Pegar para pegar los valores de clave contables pegados de la variable temporal en otra página de claves contables. Tenga en cuenta que sólo si ha seleccionado alguna de las casillas de opciones de edición, aparecerá el botón de la casilla de selección junto a los botones Copiar y Pegar. Utilice este botón para validar la combinación de claves contables. Este botón no ejecuta la edición de conjuntos de asientos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Claves Contables Asientos Pulse este vínculo para acceder a la página Claves Contables Grupo Asientos, donde puede definir los parámetros para el grupo de asientos.

Seleccione una definición de Código CCV predefinida para rellenar las claves contables.

Haga clic en el botón Copiar para copiar los valores de claves contables en una variable temporal. Utilice el botón Pegar para pegar los valores de clave contables pegados de la variable temporal en otra página de claves contables. Tenga en cuenta que sólo si ha seleccionado alguna de las casillas de opciones de edición, aparecerá el botón de la casilla de selección junto a los botones Copiar y Pegar. Utilice este botón para validar la combinación de claves contables. Este botón no ejecuta la edición de conjuntos de asientos.

Organización Dinámica Si activa esta casilla de selección opcional, el sistema reparte los ingresos adecuados en función de la materia de las clases en las que se ha inscrito el alumno. En el sistema PeopleSoft Registros del Alumnado, las materias se correlacionan con organizaciones académicas y éstas, a su vez, con organizaciones financieras. En consecuencia, el sistema le permite correlacionar áreas de materia con organizaciones financieras. La utilización de esta estructura en combinación con las funciones de organización dinámica permite distribuir los ingresos en función de la carga de cursos de un alumno mediante la organización de claves contables.

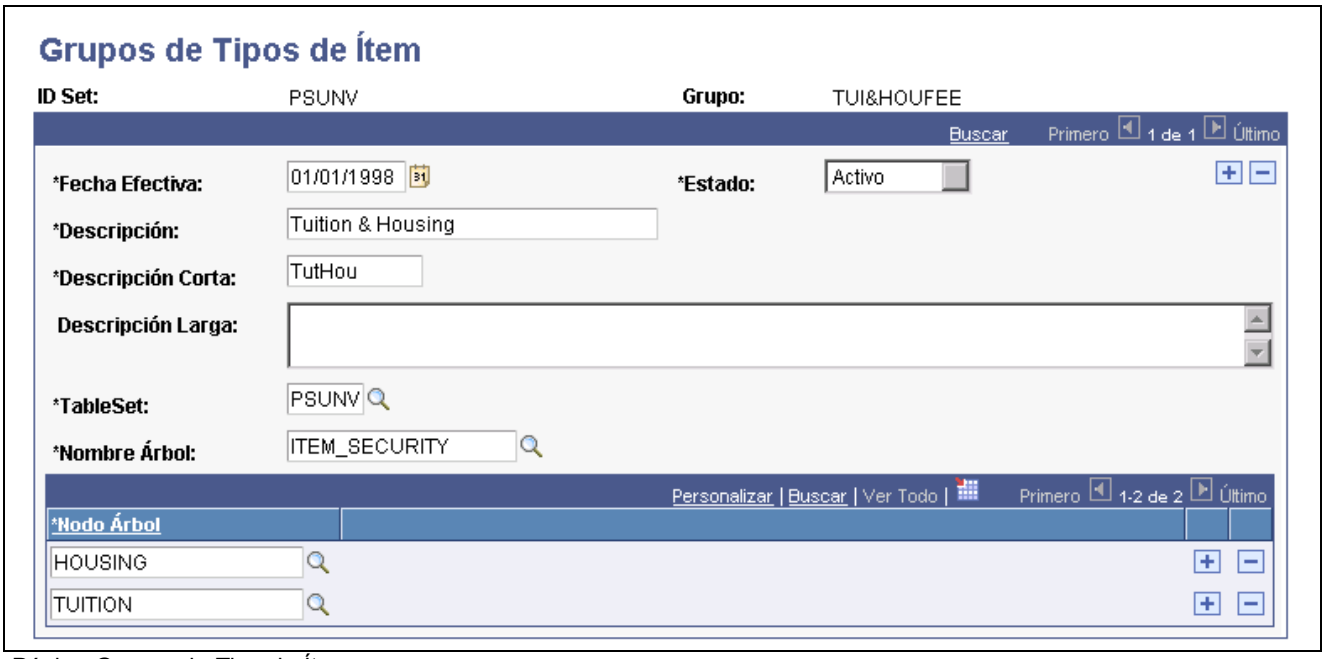
Nota: la función de organización dinámica utiliza unidades de facturación. Al realizar ajustes, el sistema vuelve a realizar la asignación en función del número de unidades de este tipo. No utiliza el calendario de ajustes para determinar la cantidad que sigue asignada a la organización. Vuelve a asignar el 100% de los fondos.

Org Dinámica Diferida Seleccione esta casilla para que el sistema aplace los ingresos adecuados en función de la materia de las clases en las que se ha inscrito el alumno. Esta función permite aplazar ingresos en función de la carga de curso del alumno mediante la organización de claves contables.

Definición de grupos de tipos de ítem

Acceda a la página Grupos de Tipos de Ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Tipo de Ítem

TableSet Seleccione el ID de Set que contiene el árbol de tipos de ítem que desea utilizar.

Nombre Árbol Seleccione el nombre de árbol del árbol de tipos de ítem que contiene todos los nodos de árbol que desea incluir en el grupo de tipo de ítem.

Nodo Árbol Seleccione el nodo de árbol que desea incluir en el grupo de tipo de ítem.

Definición de series de indicadores de servicio

Para definir series de indicadores de servicio se utiliza el componente Definición Indicador Servicio (SERVICE_IND_SETUP).

En este apartado se ofrece una descripción general de las series de indicadores de servicio así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de detalles de series de indicadores de servicio.
- Definición de grados académicos elegibles para series de indicadores de servicio.

Conceptos de series de indicadores de servicio

Las series de indicadores de servicio permiten adjuntar de forma automática indicadores de servicio a cuentas de alumnos mediante la ejecución del proceso de historial de crédito. Cuando se definen series de indicadores de servicio, se vincula un indicador de servicio a una combinación de importe mínimo y categoría de antigüedad. Al ejecutar el proceso de historial de créditos, el sistema aplica el indicador de servicio vinculado a los alumnos u organizaciones externas que tengan un saldo vencido incluido en la categoría de antigüedad especificada superior al importe mínimo. Además, si el indicador ya ha sido aplicado a una cuenta y el saldo vencido se ha liquidado, la siguiente vez que se ejecute el proceso de historial de créditos, el sistema eliminará el indicador de servicio.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

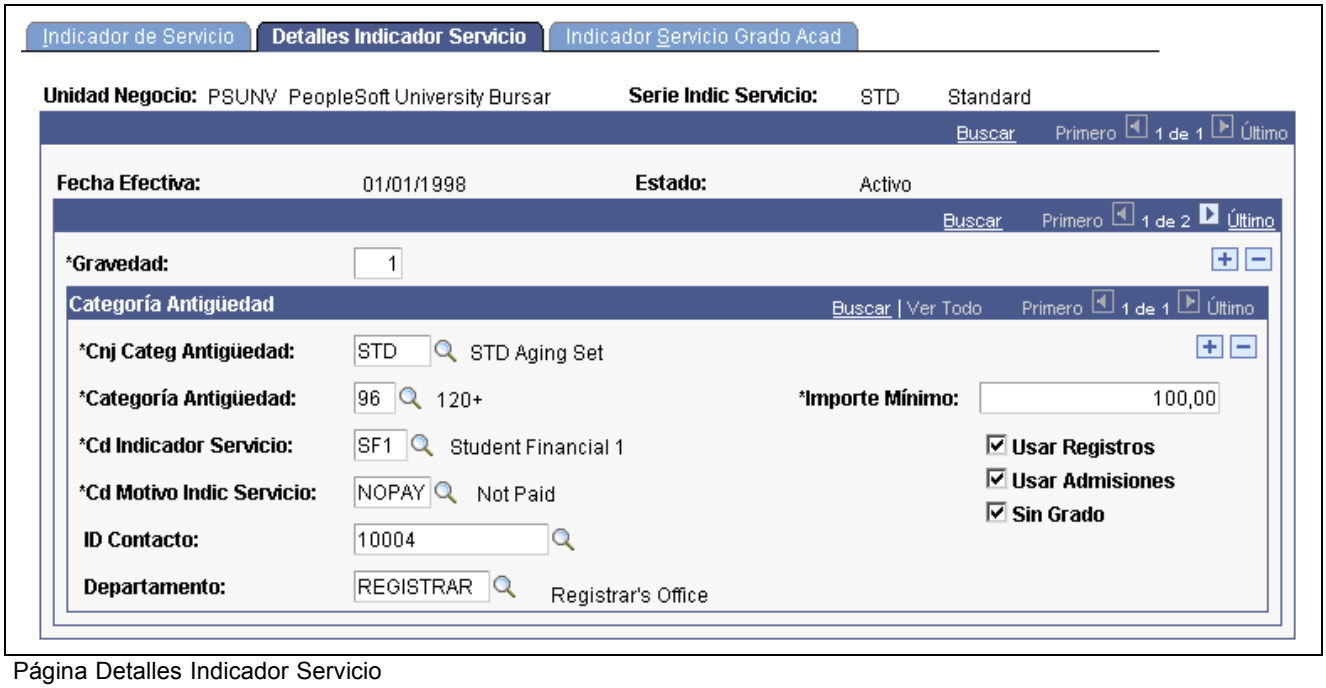
Capítulo 22, "Mantenimiento de Clientes," Proceso y revisión del historial de crédito del cliente, página 547

Páginas utilizadas para definir series de indicadores de servicio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Indicador de Servicio	SRVC_IND_SF_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Series Indicadores de Servicio, Indicador de Servicio	Creación de series de indicadores de servicio y definición de información descriptiva para ellos.
Detalles Indicador Servicio	SRVC_IND_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Series Indicadores de Servicio, Detalles Indicador Servicio	Definición de detalles de series de indicadores de servicio.
Indicador Servicio Grado Acad	SRVC_IND_SF_C	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Series Indicadores de Servicio, Indicador Servicio Grado Acad	Definición de grados académicos elegibles para series de indicadores de servicio.

Definición de detalles de series de indicadores de servicio

Acceda a la página Detalles Indicador Servicio.



Página Detalles Indicador Servicio

Gravedad Introduzca el código alfanumérico definido por su institución para indicar la gravedad del indicador de servicio.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cnj Categ Antigüedad Seleccione el conjunto de antigüedad que contenga la categoría de antigüedad a la que esté vinculando un indicador de servicio.

Categoría Antigüedad Seleccione la categoría de antigüedad que activa la aplicación del indicador de servicio para las cuentas de los alumnos.

Importe Mínimo Defina el importe mínimo que activa la aplicación del indicador de servicio para las cuentas de los alumnos.

Cd Indicador Servicio (código de indicador de servicio) Seleccione un código de indicador de servicio de la lista definida para ello. Este código se vincula a un efecto de servicio que controlará qué acciones llevará a cabo el sistema en relación con el indicador de servicio.

Cd Motivo Indic Servicio (código de motivo de indicador de servicio) Seleccione un código de motivo de indicador de servicio de la lista definida para ello. Este código explica por qué se aplica este indicador de servicio.

ID Contacto Seleccione el número de identificación de una persona del departamento responsable de esta serie de indicadores de servicio.

Departamento Seleccione el departamento responsable de esta serie de indicadores de servicio. Éste es el departamento con el que el alumno debe ponerse en contacto para eliminar el indicador de servicio asociado.

Controles de grado académico

Las siguientes casillas de selección controlan dónde realiza la búsqueda el sistema para confirmar que el alumno está dado de alta en un grado académico antes de aplicar un indicador de servicio. Se debe seleccionar al menos una casilla, pero también se pueden seleccionar las tres. Debe seleccionar la casilla Sin Grado para organizaciones externas.

Usar Registros Seleccione esta opción si desea que el sistema verifique que el grado académico del alumno coincide con el definido en la página de definición de grados académicos de indicadores de servicio.

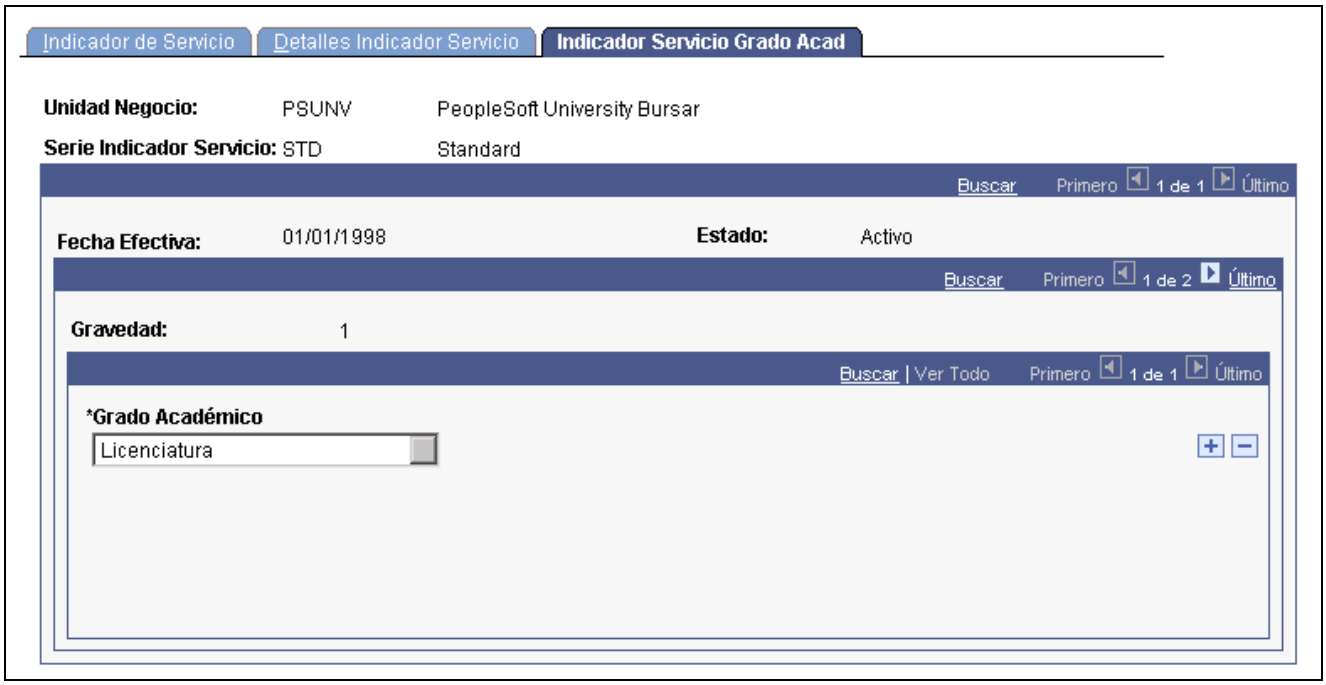
Usar Admisiones Seleccione esta opción para que el sistema verifique que el grado de admisiones del alumno coincide con el definido en la página de definición de grados académicos de indicadores de servicio. Esta verificación tiene lugar tras la de grado académico. El sistema lleva a cabo esta acción sólo si ha llevado a cabo la verificación en PeopleSoft Registros del Alumnado y no ha encontrado ninguna coincidencia.

Sin Grado Seleccione esta opción si desea que el sistema procese al alumno sólo si no hay grado de admisiones ni académico asociado con él, sin tener en cuenta si ha seleccionado las casillas Usar Registros o Usar Admisiones. Al seleccionar esta casilla se indica al sistema que debe colocarse un indicador de servicio aunque el alumno no esté activo en PeopleSoft Registros del Alumnado o en PeopleSoft Admisiones. Esta casilla debe seleccionarse para organizaciones externas.

Definición de grados académicos elegibles para series de indicadores de servicio

Acceda a la página Indicador Servicio Grado Acad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Indicador Servicio Grado Acad

Grado Académico Seleccione el grado académico al que se puede aplicar el indicador de servicio asociado.

Nota: si no selecciona la casilla Sin Grado en la página Detalles Indicador Servicio, deberá especificar el grado para todas las filas y niveles de gravedad adecuados.

Definición de un ciclo lectivo por defecto

Para definir un ciclo lectivo por defecto se utiliza el componente Ciclo Lectivo por Defecto SF (DFLT_TERM_TBL).

La utilización de un valor de ciclo lectivo por defecto simplifica la tarea de introducción de datos. Normalmente es más ventajoso cambiar el valor de ciclo lectivo por defecto al inicio de cada ciclo lectivo. Mediante la función de fecha efectiva, se pueden predefinir valores de ciclo lectivo por defecto con antelación para que cambien automáticamente el primer día del ciclo.

Página utilizada para definir un ciclo lectivo por defecto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ciclo Lectivo por Defecto	DFLT_TERM_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Ciclo Lectivo por Defecto SF, Ciclo Lectivo por Defecto	Definición de ciclos lectivos por defecto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de ciclos lectivos por defecto

Acceda a la página Ciclo Lectivo por Defecto.



Página Ciclo Lectivo por Defecto

Fecha Efectiva Introduzca la fecha efectiva para el ciclo lectivo de SF que se va a seleccionar.

Estado Seleccione el estado para este valor de ciclo lectivo por defecto.

Ciclo Lectivo Introduzca el ciclo lectivo por defecto.

Fecha Inicial y **Fecha Fin Ciclo Lvo** Introduzca las fechas inicial y final del ciclo lectivo.

Año académico Introduzca el año académico al que pertenece el ciclo lectivo.

Ccl Lvo Inicial Ayuda (ciclo lectivo inicial de ayuda anticipada) Introduzca el valor del ciclo lectivo inicial a partir del cual desea que se otorgue ayuda financiera anticipada (concedida pero no desembolsada).

Ccl Lvo Final Ayuda (ciclo lectivo final de ayuda anticipada) Introduzca el valor del ciclo lectivo final en el que desea que se otorgue ayuda financiera anticipada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 3

Definición de Procesos de ePagos

En este capítulo se proporciona una descripción general así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tipos de tarjeta de crédito.
- Reencriptación de números de cuenta y tarjetas de crédito.
- Definición de agentes de SF.
- Definición de instituciones.
- Definición de tipos de ítem para pagos.
- Definición de mensajes de pago de autoservicio.
- Definición de opciones de autoservicio.

Concepto de proceso de ePagos

PeopleSoft Finanzas del Alumnado permite a las instituciones recibir pagos de cargos con cheque electrónico o tarjeta de crédito a través de departamentos de solicitudes, de cajas o de la web, gracias a la función de autoservicio. Las reglas que defina cada institución para la autorización y definición de transacciones ePagos y para el proceso de abonos de ePagos se establecen al definir los parámetros de institución y agente de SF.

En este apartado se explica el modo de definir tipos de tarjeta de crédito aceptados.

Definición de tipos de tarjetas de crédito

Para definir tipos de tarjeta de crédito se utiliza el componente Tipos de Tarjeta de Crédito (CREDIT_CARD_TYPE).

Las instituciones deben tener contratos con proveedores de tarjetas de crédito (por ejemplo, VISA o Master Card) para poder aceptar pagos con tarjetas de crédito. Para evitar que los usuarios registren pagos realizados con tarjetas de crédito no autorizadas, deben definirse tipos de tarjetas que estén aceptadas por la institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir tipos de tarjeta de crédito

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Tarjeta Crédito	CREDIT_CARD_TYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Tarjeta de Crédito, Tipo de Tarjeta de Crédito	Definición de los tipos de tarjeta de crédito aceptadas.

Definición de tipos de tarjeta de crédito aceptadas

Acceda a la página Tipo de Tarjeta de Crédito.



Página Tipo de Tarjeta de Crédito

Formato Fecha

Seleccione un formato de fecha de vencimiento.

DD/MM/AAAA Seleccione esta opción para incluir el mes, el día y el año en la fecha de vencimiento.

MM/AAAA Seleccione esta opción para incluir sólo el mes y el año.

Reencriptación de números de cuenta y tarjetas de crédito

Para reemplazar una clave de encriptación que se sabe o se sospecha comprometida, debe volver a generarse la clave y convertir los datos de los números de cuenta bancaria y tarjeta de crédito utilizando la nueva clave. Los cambios periódicos de clave pueden resultar esenciales en la gestión de claves de encriptación de su organización. Este apartado contiene una descripción de los siguientes temas:

- Nueva generación de claves de encriptación.
- Conversión de datos con la nueva clave de encriptación generada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Para reemplazar una clave de encriptación que se sabe o se sospecha comprometida, debe volver a generarse la clave y convertir los datos de los números de cuenta bancaria y tarjeta de crédito utilizando la nueva clave. Los cambios periódicos de clave pueden resultar esenciales en la gestión de claves de encriptación de su organización. En este apartado se ofrece una descripción general del modo de generar nuevas claves de encriptación y convertir los datos utilizando estas nuevas claves.

Concepto de encriptación

La encriptación de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus utiliza PeopleTools Pluggable Cryptography, un avanzado entorno de seguridad que ofrece un modelo de seguridad para que las aplicaciones cifren los datos de las tarjetas de crédito.

Esta criptografía conectable permite asegurar los datos vitales de PeopleSoft y realizar una comunicación segura con terceros. También permite ampliar y mejorar el soporte criptográfico de sus datos en PeopleTools, ofreciéndole una encriptación potente y con la flexibilidad necesaria para cambiar y crecer, mediante la adquisición incremental de algoritmos más potentes y diversos para la encriptación de los datos. En PeopleTools, la funcionalidad de criptografía conectable se ofrece mediante la tecnología de encriptación conectable de PeopleSoft (PET).

El uso de PeopleTools Pluggable Cryptography para la encriptación y descodificación potente de los datos, permite al sistema encriptar los datos utilizando algoritmos 3DES y claves de encriptación de 168 bits.

Para reemplazar una clave de encriptación que se sabe o se sospecha comprometida, debe volver a generarse la clave y convertir los datos de los números de cuenta bancaria y tarjeta de crédito utilizando la nueva clave. Los cambios periódicos de clave pueden resultar esenciales en la gestión de claves de encriptación de su organización.

En este apartado se ofrece una descripción general del modo de generar nuevas claves de encriptación y convertir los datos de cuentas bancarias y tarjetas de crédito utilizando estas nuevas claves.

Concepto de reencriptación

Cuando se cambia una clave de encriptación con posterioridad a su conversión inicial, también deben reencriptarse todos los datos de números de cuenta y tarjetas de crédito que utilizan dicha clave. Soluciones del Campus se suministra con perfiles de encriptación y descodificación predefinidos para la realización de reencriptaciones. Estos perfiles especifican varios pasos definidos por el usuario que aplican diferentes algoritmos y claves a los datos en un orden específico y admitiendo diferentes estándares de encriptación y bibliotecas de encriptación de terceros.

A continuación se describen los pasos para cambiar la clave de encriptación de las tarjetas de crédito y reencriptar los datos:

Utilice los siguientes parámetros para la reencriptación en Soluciones del Campus.

Parámetro	Valor
ID Perfil Encriptación	*CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT*
ID Algoritmo (encriptación)	*3des_ks168_cbc_encrypt*
ID Conjunto Claves	*CSCreditCard*
ID Perfil Descodificación	*CS_CREDIT_CARD_DECRYPT*
ID Algoritmo (descodificación)	*3des_ks168_cbc_decrypt*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: puede crear sus propios perfiles o bien modificar los suministrados, aunque PeopleSoft no lo recomienda. Si decide hacerlo, deberá tener especial cuidado con el uso de los valores apropiados para lo que cree o modifique.

1. Vaya a la página Generación de Clave de Encriptación (Definición de SACR, Definiciones Comunes, Encriptación, Generación Clave Encriptación, Generación de Clave de Encriptación).
2. Haga clic en el botón Generación Clave Aleatoria para generar una nueva clave de encriptación hexadecimal aleatoria.

   Este botón genera una clave de encriptación hexadecimal aleatoria que puede modificarse. Sin embargo, debe darle formato de cadena de 24 bytes en notación hexadecimal. Los dos primeros caracteres deben ser *0x*, y el resto deben ser exactamente 48 caracteres que consistan en una combinación de números y letras minúsculas de la *a* a la *f*.
3. Copie la nueva clave de encriptación generada.
4. Vaya a la página Conjunto de Claves de Algoritmo (PeopleTools, Seguridad, Encriptación, Conjunto Claves de Algoritmo) con el ID de algoritmo y conjunto de claves *3des_ks168_cbc_encrypt* y *CSCreditCard*.
5. Pegue el nuevo valor de clave de encriptación en el campo Valor Clave, sustituyendo el valor anterior, y guarde la página.
6. Vaya a la página Convert Encryption (Definición de SACR, Definiciones Comunes, Encriptación, Conversión de Encriptación).
7. Compruebe que los IDs de perfil de encriptación y de descodificación son correctos, y haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso de conversión.

   El proceso de conversión de tarjeta de crédito convierte todos los campos de la cuadrícula. Si el proceso falla por algún motivo, debe reiniciarse de modo normal para que continúe donde lo dejó. Si no puede reiniciarse el proceso, deberá ejecutarse desde el principio y automáticamente se saltará los campos que ya han sido procesados.

   Aviso: debe completar los pasos 1 a 7 para encriptar y ejecutar el proceso de conversión antes de completar los siguientes pasos para la definición de la descodificación.
8. Vuelva a la página Conjunto de Claves de Algoritmo (PeopleTools, Seguridad, Encriptación, Conjunto Claves de Algoritmo) con el ID de algoritmo y conjunto de claves *3des_ks168_cbc_decrypt* y *CSCreditCard*.
9. Pegue el nuevo valor de clave de encriptación en el campo Valor Clave, sustituyendo el valor anterior, y guarde la página.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration, “Securing Data with Pluggable Cryptography”

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

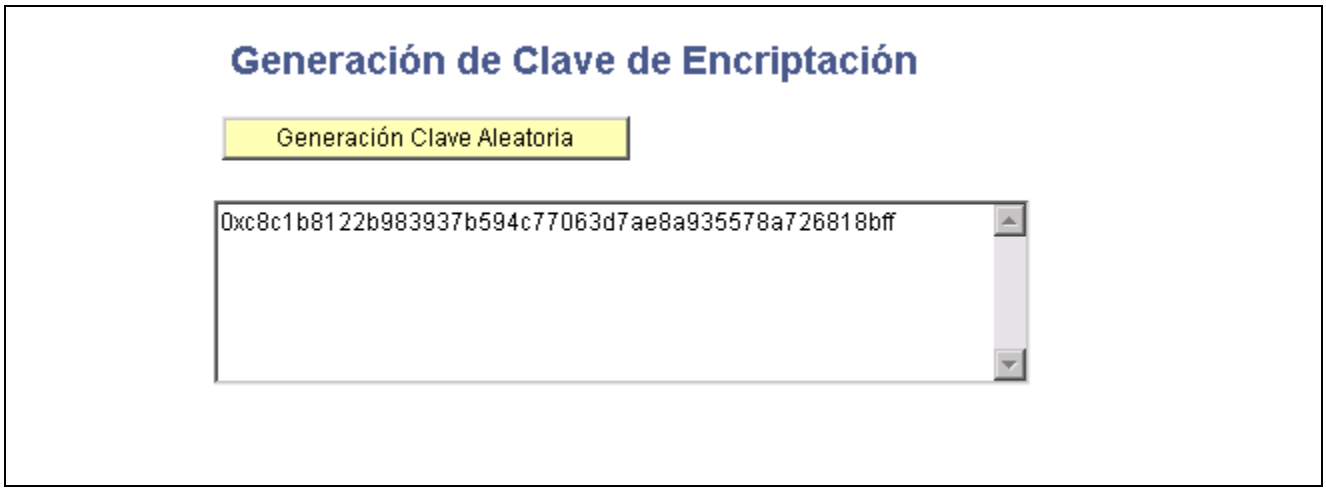
Páginas utilizadas para reencriptación y conversión de datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación de Clave de Encriptación	SSF_CC_ENCRYPT_KEY	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Encriptación, Generación Clave Encriptación, Generación de Clave de Encriptación	Esta función se utiliza para cambiar la clave utilizada para encriptar números de cuenta bancaria y tarjeta de crédito. **Nota:** cuando se cambia la clave, también debe ejecutarse la utilidad de conversión para volver a encriptar los números de tarjeta de crédito utilizando la nueva clave de encriptación. No cambie nunca la clave sin ejecutar también la conversión.
Convert Encryption (conversión de encriptación)	SSF_CC_RUN_CNVRT	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Encriptación, Conversión de Encriptación, Convert Encryption	Conversión de números de tarjeta de crédito para utilizar la nueva clave de encriptación de tarjeta de crédito generada.
Conjunto de Claves de Algoritmo	CRYPT_KEYSET	PeopleTools, Seguridad, Encriptación, Conjunto Claves de Algoritmo, Conjunto de Claves de Algoritmo	Copia de la nueva clave generada al campo de valor de clave de esta página para el perfil de encriptación, antes de ejecutar el proceso de conversión. Copia de la nueva clave generada al campo de valor de clave de esta página para el perfil de descodificación, una vez ejecutado el proceso de conversión.
Petición Gestor Procesos	PRCSRQSTDLG	Haga clic en el botón Ejecutar de la página Convert Encryption.	Ejecución del proceso de conversión SSF_CC_CNVRT para convertir los datos existentes de tarjeta de crédito utilizando la nueva clave de encriptación generada.

Nueva generación de claves de encriptación

Acceda a la página Generación de Clave de Encriptación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



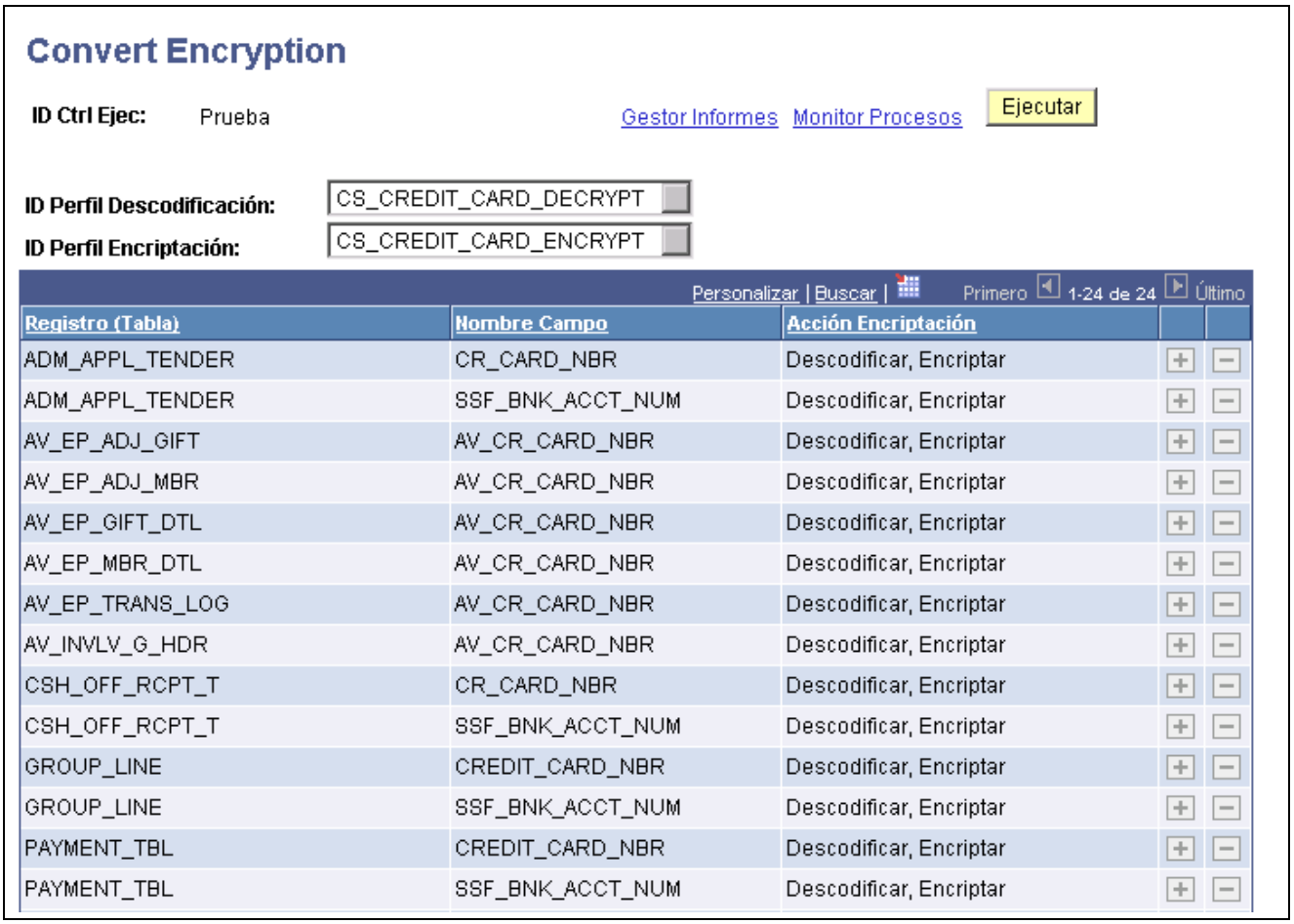
Página Generación de Clave de Encriptación

Generación Clave Aleatoria Haga clic en este botón para que el sistema genere una clave aleatoria con el formato necesario, mediante los algoritmos de encriptación utilizados para los perfiles de encriptación y descodificación de tarjetas de crédito.

Conversión de datos para la utilización de la nueva clave de encriptación generada

Acceda a la página Convert Encryption (conversión de encriptación).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Registro (Tabla)	Nombre Campo	Acción Encriptación
ADM_APPL_TENDER	CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
ADM_APPL_TENDER	SSF_BNK_ACCT_NUM	Descodificar, Encriptar
AV_EP_ADJ_GIFT	AV_CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
AV_EP_ADJ_MBR	AV_CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
AV_EP_GIFT_DTL	AV_CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
AV_EP_MBR_DTL	AV_CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
AV_EP_TRANS_LOG	AV_CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
AV_INVLV_G_HDR	AV_CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
CSH_OFF_RCPT_T	CR_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
CSH_OFF_RCPT_T	SSF_BNK_ACCT_NUM	Descodificar, Encriptar
GROUP_LINE	CREDIT_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
GROUP_LINE	SSF_BNK_ACCT_NUM	Descodificar, Encriptar
PAYMENT_TBL	CREDIT_CARD_NBR	Descodificar, Encriptar
PAYMENT_TBL	SSF_BNK_ACCT_NUM	Descodificar, Encriptar

Página Convert Encryption

ID Perfil Descodificación e **ID Perfil Encriptación**

Los IDs de perfil por defecto se definen en la página Instalación SF 2 (Definición de SARC, Instalación, Finanzas del Alumnado, Instalación SF 2).

El entorno PeopleTools Pluggable Cryptography ofrece con la aplicación los siguientes perfiles: *TRIPLE DES ENC B64* y *TRIPLE DES DEC B64*.

PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus ha mejorado los perfiles de PeopleTools específicamente para la reencriptación de Soluciones del Campus. Los perfiles predefinidos y mejorados que se entregan con Soluciones del Campus son: *CS_CREDIT_CARD_DECRYPT* y *CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT.*

Los perfiles especifican varios pasos definidos por el usuario que aplican diferentes algoritmos y claves a los datos en un orden concreto, y que admiten diferentes estándares de encriptación y bibliotecas de encriptación de terceros.

El perfil de descodificación debe ser el mismo y tener las mismas claves que se utilizaron para la encriptación actual de los datos. El perfil de encriptación debe contener las claves y algoritmos nuevos a los cuales está realizando la conversión. Por lo tanto, al utilizar los perfiles de Soluciones del Campus suministrados, debe cambiar el valor clave del perfil de encriptación y del algoritmo asociado en la página Conjunto de Claves de Algoritmo, antes de ejecutar el proceso de conversión. Una vez ejecutada la conversión, debe modificar el perfil de decodificación para que incluya la clave nueva.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Acción Encriptación *Descodificar, Encriptar* es la acción definida para que tenga lugar al ejecutar el proceso de conversión de tarjetas de crédito. El proceso descodifica en primer lugar los números de cuenta y tarjeta de crédito utilizando las claves y algoritmo antiguos, y a continuación los encripta con el nuevo conjunto de claves y algoritmo.

Definición de agentes de SF

Para definir agentes de SF se utiliza el componente Agentes de SF (MERCHANT_TBL).

Un agente de SF (agente de finanzas del alumnado) es una entidad incluida en la aplicación Finanzas del Alumnado que permite definir reglas de proceso exclusivas de tarjeta de crédito y cheque electrónico para los distintos departamentos de la institución. En la actualidad, puede utilizar un agente de SF para definir el proceso de tarjeta de crédito y cheque electrónico para departamentos de solicitudes, oficinas de operaciones de caja y funciones de autoservicio del alumnado. La definición de agente de SF ofrece la información que necesita el proveedor de servicio de ePagos y define qué servicios lleva a cabo, así como la información sobre los clientes que el sistema muestra en la página de pagos.

Para procesar tarjetas de crédito y cheques electrónicos en Finanzas del Alumnado, debe especificar al menos dos definiciones de agente de SF, una para la admisión de tarjetas de crédito y otra para la admisión de cheques electrónicos. Si las reglas de proceso para el proceso de tarjeta de crédito que tiene en la oficina de operaciones de caja son distintas de las que tiene en el departamento de solicitudes o en el autoservicio de alumnos, deberá definir varios agentes de SF de tarjeta de crédito para gestionar estas distintas reglas de proceso.

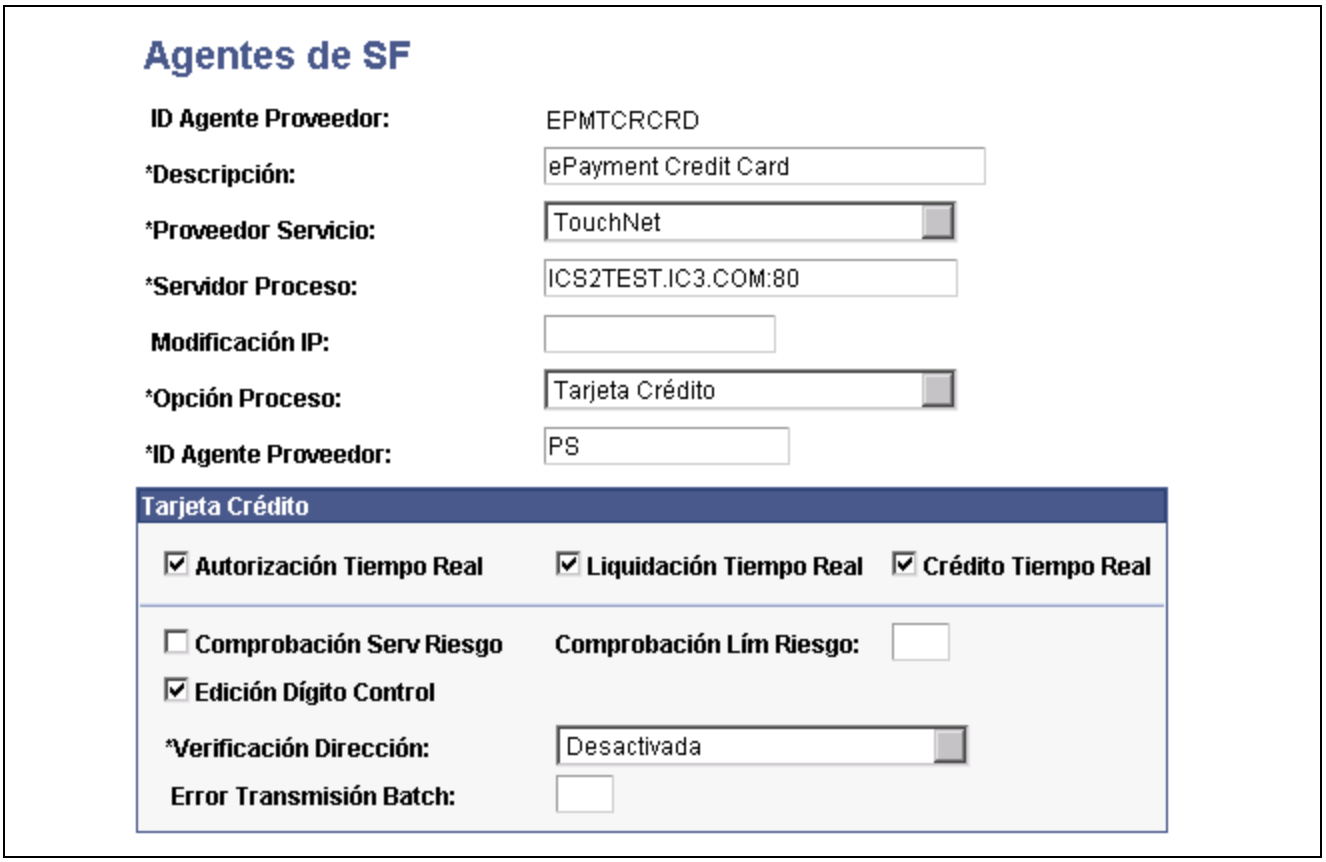
Página utilizada para definir agentes de SF

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Agentes de SF	MERCHANT_TBL	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Autoservicio, Finanzas del Alumnado, Agentes de SF	Definición de parámetros de proceso de ePagos. Se utiliza para departamentos de solicitudes, oficinas de operaciones de caja y autoservicio de alumnos.

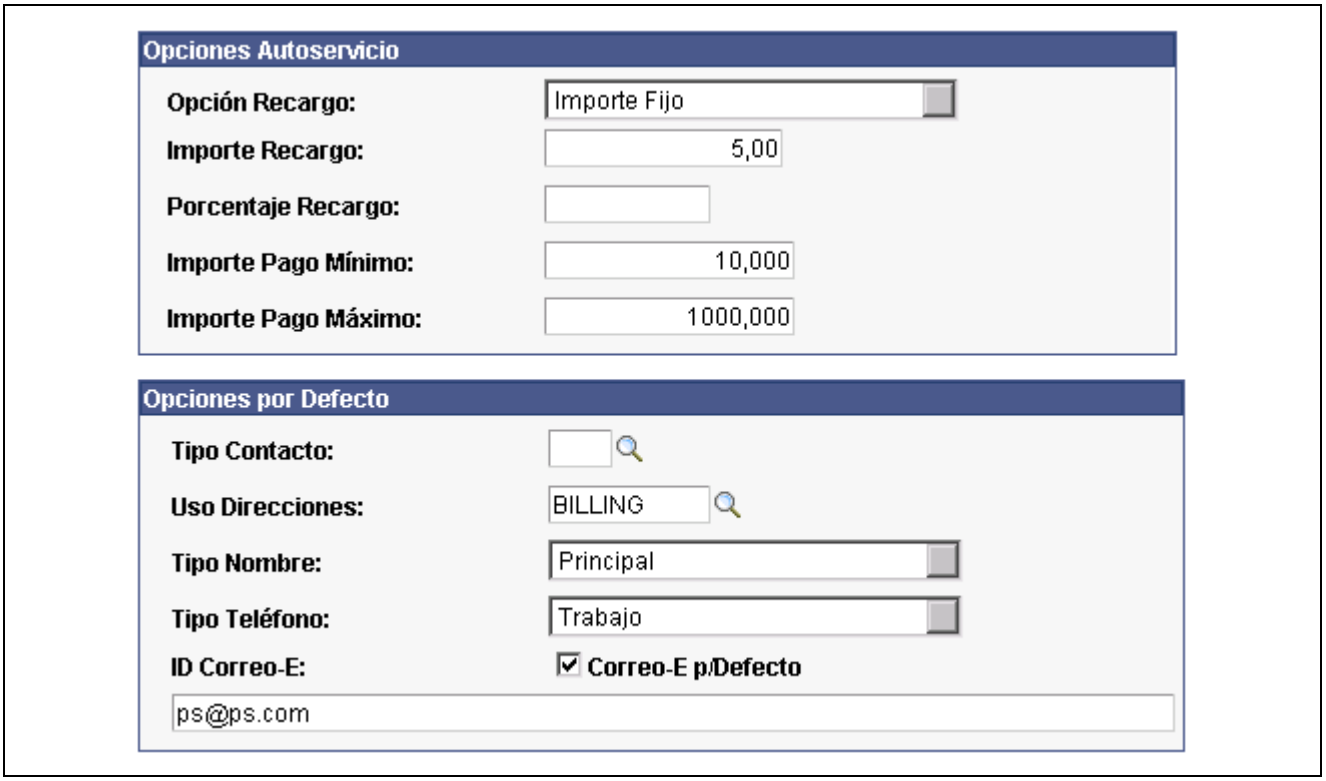
Definición de parámetros de proceso de ePagos

Acceda a la página Agentes de SF.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Agentes de SF (1 de 2)



Página Agentes de SF (2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Descripción Introduzca una descripción de esta definición de agente de SF.

Proveedor Servicio Seleccione un proveedor de servicio de tarjetas de crédito. Los valores son *Cybersource, TouchNet* y *Sin Soporte*.

Servidor Proceso Introduzca el nombre IP del servidor de proceso de ePagos que ofrece el proveedor de servicio.

Modificación IP Si el servidor principal de proceso de ePagos no funciona, introduzca en este campo la dirección IP de un servidor alternativo del proveedor de servicio.

Nota: no rellene este campo a menos que sea necesario, de lo contrario el sistema utilizará esta dirección en lugar del nombre IP.

Opción Proceso Seleccione el tipo de transacción que se rija por las reglas del agente de SF que esté definiendo: *Tarjeta Crédito* o *Cheque Electrónico*.

ID Agente Proveedor Introduzca el ID de agente asignado a su institución al definir una cuenta con el proveedor de servicio de ePagos. Este ID pueden compartirlo distintas definiciones de agentes de SF.

Nota: si trata de procesar transacciones de autoservicio de cheque electrónico y tarjeta de crédito, debe definir dos agentes de SF, uno con la opción de proceso *Tarjeta Crédito* y otra con la opción de proceso *Cheque Electrónico.*

Tarjeta Crédito

Este cuadro de grupo aparece al seleccionar *Tarjeta Crédito* en el campo Opción Proceso. Utilícelo para introducir parámetros de proceso específicos de tarjeta de crédito.

Autorización Tiempo Real Seleccione esta opción si desea autorizar transacciones con tarjetas de crédito en tiempo real, realizando reservas de fondos reales. Si desactiva esta casilla debe autorizar las transacciones con tarjeta de crédito en modo batch. Cuando se selecciona esta opción, la casilla Liquidación Tiempo Real se activa.

Liquidación Tiempo Real Seleccione esta opción si desea liquidar las transacciones de tarjeta de crédito en tiempo real, realizando transferencias de fondos reales a su institución justo en el momento de la transacción. Si desactiva esta casilla debe activar la liquidación de transacciones con tarjeta de crédito en modo batch.

Crédito Tiempo Real Seleccione esta opción para realizar abonos en tiempo real cuando anule pagos de tarjeta de crédito procedentes de oficinas de operaciones de caja o departamentos de solicitudes.

Nota: los pagos de tarjeta de crédito revertidos o reembolsados procedentes de autoservicio no se pueden abonar en tiempo real y no se ven afectados por la casilla Crédito Tiempo Real.

Comprobación Serv Riesgo Seleccione esta casilla para realizar una evaluación de riesgos en el momento de la autorización. La evaluación de riesgos es una estimación de la veracidad de la transacción. Los factores como dirección incorrecta, transacciones en exceso o transacciones dispersas geográficamente aumentan el riesgo de fraude.

Edición Dígito Control Seleccione esta casilla para verificar el dígito de control del número de tarjeta de crédito utilizado antes de procesar la transacción. Si el dígito de control no es

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

correcto, el cliente recibe un mensaje de error y se le pide que corrija el número de tarjeta de crédito introducido.

Comprobación Lím Riesgo Introduzca un importe a partir del cual el agente de proceso de tarjeta de crédito estará alertado de la posibilidad de fraude. Cuando se procesa una transacción, el proveedor de proceso de tarjeta de crédito emite una valoración de riesgo. La comprobación de límite de riesgo es el riesgo asumible por una institución para una transacción concreta.

Verificación Dirección Este campo controla si el sistema verifica la dirección de facturación de la tarjeta de crédito o no durante el proceso. Las opciones son *Activada* y *Desactivada*.

Nota: si activa la verificación de dirección y la dirección no es correcta, se denegará la autorización pero los fondos de la tarjeta de crédito se reservarán.

Error Transmisión Batch Introduzca el número máximo de errores de transmisión en batch que desea que permita el sistema antes de cancelar una transmisión en batch.

Cheque Electrónico

Este cuadro de grupo aparece al seleccionar *Cheque Electrónico* en el campo Opción Proceso. Utilícelo para introducir parámetros de proceso específicos de cheque electrónico.

Débito Tiempo Real Seleccione esta casilla para procesar transacciones de cheque electrónico en tiempo real. Si desactiva la casilla, deberá ejecutar el proceso de cheques electrónicos para cargar los pagos de cheques electrónicos en batch.

Nivel Verificación Seleccione el nivel de verificación que utiliza el sistema para los pagos de cheques electrónicos.

Validación: seleccione esta opción para probar el formato y el número de sucursal bancaria de cada pago de cheque electrónico a fin de comparar la información de la transacción con el archivo negativo interno del socio de proceso de cheques.

Verificación: seleccione esta opción para llevar a cabo todos los pasos de validación y comparar cada dato de la transacción con un archivo negativo externo a fin de identificar las cuentas que tienen un historial de cheques defectuosos o que se han cerrado por algún motivo.

Nota: la validación y la verificación son opcionales. Ninguno de los procesos comprueba el estado ni la existencia de una cuenta ni garantizan que hay fondos disponibles.

Método Liquidación Especifique el método por defecto que utiliza el sistema para realizar las liquidaciones a y de los bancos de los alumnos.

Cámara Compen Automát: seleccione esta opción para los depósitos de las transacciones estadounidenses y canadienses utilizando la Cámara de Compensación Automática (ACH) o la Canadian Payment Association (asociación de pagos canadienses).

Borrador Fax: seleccione esta opción para los depósitos de transacciones como borradores de fax. Utilice este método cuando el banco emisor no sea miembro de la ACH.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Mejor Opción: seleccione esta opción para realizar depósitos de transacciones a través del sistema ACH a menos que el banco del alumno no forme parte de ACH, en cuyo caso, el sistema creará un borrador fax para el depósito.

Método Identificación Defina cómo debe identificar el sistema los pagos de cheques electrónicos. Si selecciona *F Nacimiento, Nº PIN* o *Nº Doc Identidad*, los alumnos deberán introducir esa información obligatoriamente para que el sistema identifique un pago de cheque electrónico. Si selecciona *Nº Identificación*, los alumnos podrán enviar los pagos de cheque electrónico sin identificación.

Defina la fecha de nacimiento de un alumno, el número de documento de identidad y el número de PIN en PeopleSoft Comunidad del Campus. El sistema siempre utiliza el número de documento de identidad principal del alumno a efectos de identificación.

Nota: los alumnos no deben utilizar guiones cuando introduzcan el número de documento de identidad.

Opciones Autoservicio

Opción Recargo Seleccione una de las opciones siguientes si desea cargar a los alumnos una tasa por cada transacción de ePagos.

Importe Fijo: seleccione esta opción para cargar un recargo fijo por cada transacción de ePagos.

Porcentaje: seleccione esta opción para que el recargo sea un porcentaje equivalente a la transacción de ePagos.

Nota: en la mayor parte de los casos, el recargo de ePagos se contabiliza donde se aplique el pago. Por ejemplo, si un pago ajusta sus cargos a través de varias unidades de negocio, el recargo se basa en el pago total pero se distribuye proporcionalmente a todas las unidades de negocio. Si el pago no se ajusta en distintas unidades de negocio, sino que se dirige a los cargos de una unidad, el recargo se contabilizará en la misma unidad de negocio. Si un pago no se ajusta manualmente, el recargo se dirige a la unidad de negocio con la prioridad más alta.

Importe Recargo Si desea cargar un importe fijo como recargo, introduzca el importe en este campo con el formato de la moneda que corresponda. Por ejemplo, si utiliza dólares USA como moneda base, el valor *1,50* resultaría en un recargo de 1 dólar 50 céntimos por transacción.

Porcentaje Recargo Si desea cargar un porcentaje como recargo, introduzca un número mayor que cero en este campo. En el ejemplo anterior, un valor de *5,5* resultaría en un recargo del 5,5 por ciento (5,5%) de la transacción.

Importe Pago Mínimo Fije el importe mínimo que un alumno puede pagar en una única transacción de ePagos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Importe Pago Máximo Fije el importe máximo que un alumno puede pagar en una única transacción de ePagos.

Opciones por Defecto

Los elementos de este cuadro de grupo están relacionados con la información de cliente que el sistema muestra en la página de realización de pagos de las transacciones de autoservicio, y la página de detalles de forma de pago de las transacciones de operaciones de caja y tasas de solicitud.

Uso Direcciones Seleccione el tipo de uso de dirección que desea emplear para mostrar las direcciones por defecto del cliente en la página de pago.

Correo-E p/Defecto Los proveedores de proceso de ePagos requieren una dirección de correo electrónico para procesar las transacciones. Seleccione esta casilla para utilizar la dirección de correo electrónico por defecto introducida en el campo ID Correo-E en lugar de pedir a los alumnos que introduzcan una. Al seleccionar esta casilla, el campo de dirección de correo electrónico no aparecerá en la página de autoservicio de realización de pagos.

Tipo Nombre Seleccione el tipo de nombre por defecto que el sistema utilizará para consultar y mostrar el nombre del cliente en la página de realización de pagos.

Tipo Teléfono Los proveedores de proceso de ePagos requieren un número de teléfono para procesar las transacciones en la web. Seleccione el tipo de teléfono por defecto que el sistema utilizará para consultar y mostrar números de teléfono de clientes en la página de realización de pagos.

ID Correo-E Introduzca la dirección de correo electrónico genérica por defecto que debe utilizar el sistema para todas las transacciones de tarjeta de crédito al seleccionar la casilla Correo-E p/Defecto.

Definición de instituciones

Los conjuntos de instituciones sirven para definir parámetros de institución básicos y reglas de ePagos para las instituciones. La definición se lleva a cabo en Autoservicio de Campus.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus*, “Definición de Autoservicio de Finanzas del Alumnado,” Definición de instituciones.

Definición de tipos de ítem para ePagos

Para activar el proceso de tarjeta de crédito y cheques electrónicos, debe definir parámetros varios para los tipos de ítem. El sistema utiliza los siguientes atributos de tarjeta de crédito o cheque electrónico de la página Modificaciones Varias del componente Tipos de Ítem:

- Lista Prioridad Cargo (durante la contabilización de la transacción de ePagos).
- Prioridad General Pagos (durante la contabilización de la transacción de ePagos).
- Específico Forma Pago y Categoría (Cheque Electrónico o Tarjeta Crédito; este valor controla qué elementos van a aparecer en la página Institución 2 para un tipo de ítem de cheque electrónico o de tarjeta de crédito).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Definición de mensajes de pago de autoservicio

Para definir mensajes de pago de autoservicio se utiliza el componente Mensajes de Pago Autoservicio (SF_PAYMENT_MESSAGE).

Los mensajes de pago de autoservicio se muestran al alumno cuando se encuentra un error al procesarse una transacción de tarjeta de crédito. El proveedor de proceso de tarjeta de crédito ofrece los códigos y las descripciones por defecto, pero se debe definir el texto del mensaje de forma personalizada.

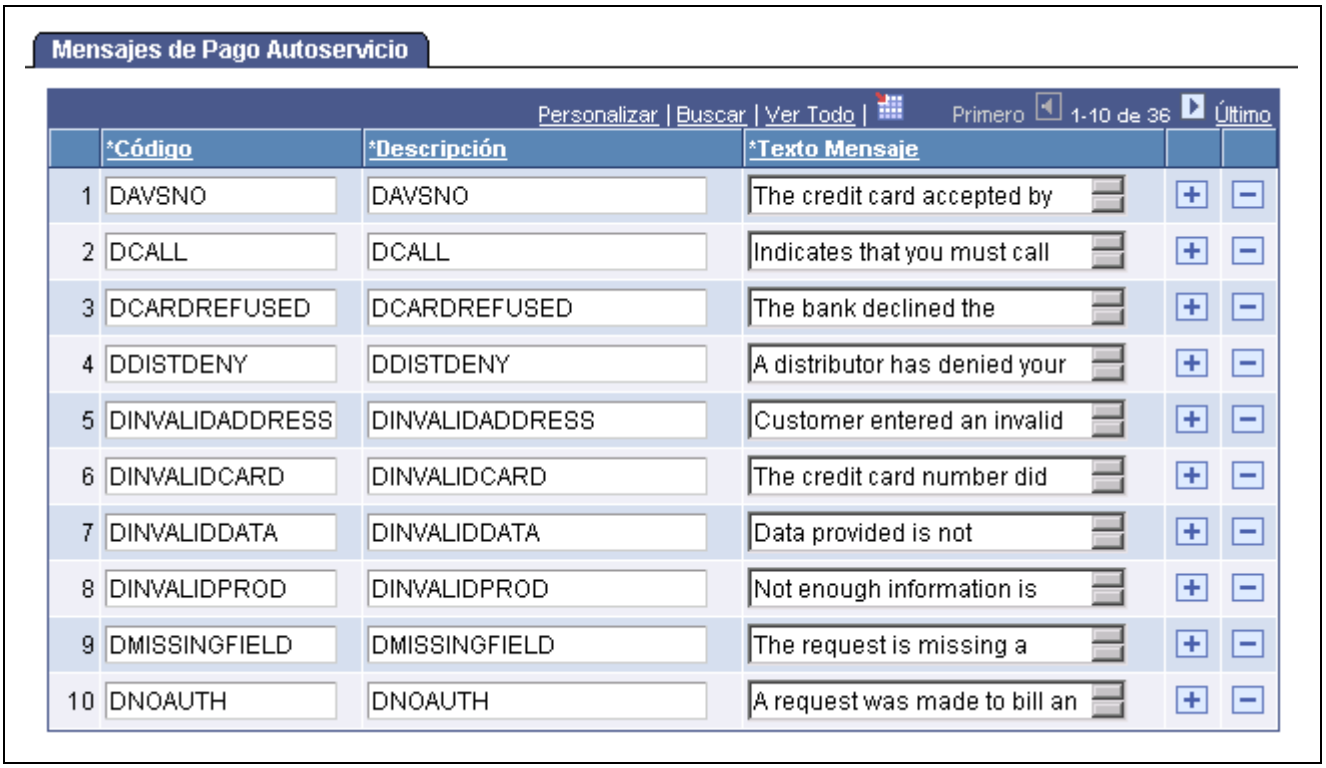
Página utilizada para definir mensajes de pago de autoservicio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes de Pago Autoservicio	SF_PAYMENT_MESSAGE	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Autoservicio, Finanzas del Alumnado, Mensajes de Pago Autoservicio	Definición de texto de mensajes de autoservicio. Se utiliza para autoservicio, departamentos de solicitudes y operaciones de caja.

Definición de texto de mensajes de autoservicio

Acceda a la página Mensajes de Pago Autoservicio.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mensajes de Pago Autoservicio

Código Los códigos de mensajes de pago válidos los ofrece el proveedor de proceso de tarjetas de crédito y no deben modificarse. A medida que el proveedor genere nuevos códigos, se pueden añadir a la lista, pero usted no debe crear y añadir sus propios códigos.

Descripción Se pueden modificar las entradas de esta columna hasta obtener una descripción corta de hasta 30 caracteres. Las descripciones introducidas en esta columna son solamente para uso interno. Los alumnos que realicen un pago en Internet no verán estas descripciones. Como podrá observar, la descripción por defecto de cada código de respuesta de autorización es idéntica al código en sí.

Texto Mensaje Introduzca el texto del mensaje que desea que se muestre a los alumnos, en función del código de respuesta de autorización enviado por el proveedor de proceso de tarjetas de crédito. Si no se introduce un texto, los alumnos recibirán un indicador de error, pero nunca un mensaje. Si desea que los alumnos puedan ponerse en contacto con su institución para tratar determinados problemas relacionados con sus tarjetas de crédito, debe introducir esa información en este campo.

Códigos de mensajes de pago válidos contenidos en la aplicación

La tabla siguiente ofrece una lista de los códigos de mensajes de pago incluidos en el sistema.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Código	Definición
DAVSNO	El banco acepta la tarjeta de crédito, pero el proveedor de proceso de la tarjeta no lo ha hecho porque la tarjeta no ha pasado el control del sistema de verificación de dirección (AVS). El resultado del control AVS es no.
DCALL	Debe ponerse en contacto con el procesador de pagos para continuar la transacción.
DCARDREFUSED	El banco ha rechazado la transacción.
DDISTDENY	Un distribuidor ha denegado la petición de venta de un producto concreto.
DINVALIDADDRESS	El código de ciudad, estatal o postal que se ha introducido no es válido.
DINVALIDCARD	El número de la tarjeta de crédito no ha pasado los controles básicos del proveedor de proceso de la tarjeta de crédito.
DINVALIDDATA	Los datos proporcionados no son coherentes con la petición. Por ejemplo, es posible que un alumno haya solicitado un producto con un coste negativo, o un certificado de licencia electrónica (ELC) para un producto físico.
DINVALIDPROD	No existe suficiente información para generar el URL de descarga.
DMISSINGFIELD	Le petición contiene un campo vacío que es obligatorio rellenar.
DNOAUTH	Se ha realizado la petición de facturación de un pedido para la que no existe un registro de autorización correspondiente sin utilizar. Esto ocurre cuando no hay una petición ics_auth anterior con éxito o si la autorización previa con éxito ya ha sido utilizada por otra petición ics_bill.
DNOBILL	Se ha realizado la petición de abono de un pedido para el que no existe un código de facturación registrado.
DNTFDECLINED	El banco ha rechazado la transacción. Código válido solamente para los clientes de IBM Global Merchant (NetTrade Finance).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Código	Definición
DPARSEADDRESS	El proveedor de proceso de tarjeta de crédito no ha podido interpretar los datos de dirección.
DRESTRICTED	Puede que haya ocurrido uno de los siguientes problemas: • El usuario final está en la lista de países no gratos a Estados Unidos o en la lista de personas no gratas a Estados Unidos. • El país de destino del envío forma parte de la lista de países no gratos al gobierno de los Estados Unidos (CU, IR; IQ, LY, KP, SD, SY, etc.). • El agente ha proporcionado una lista de exportación para una o más de las ofertas del pedido, pero el país de envío que el usuario final ha introducido no se encuentra en esa lista.
DSCORE	La cuenta excede el límite permitido.
ESYSTEM	Ha ocurrido un error en el sistema. Póngase en contacto con el proveedor de proceso de tarjetas de crédito.
ESTIMEOUT	Si la autorización se ha aprobado, el ics_auth no se ha revertido. Durante la limpieza de códigos se ha emitido un ics_credit para cuadrar el ics_bill. Durante la limpieza de códigos se ha emitido un ics_bill para cuadrar el ics_credit.
FAMOUNTHIGH	El importe de la transacción solicitada es demasiado alto para el proveedor de proceso de la tarjeta de crédito.
FAMOUNTLOW	El valor introducido en el campo de importe no es mayor que cero.
FCONNECTION	La conexión ha fallado. Se debe comprobar el ID de agente y la configuración.
FDECRYPT	La tarjeta de crédito no se ha descodificado bien.
FINITIFAILED	Ha ocurrido un error del proveedor. ICS_INIT ha fallado.
FINVALIDADR1	El valor introducido en la dirección 1 no es válido.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Código	Definición
FINVALIDCARD	El número de tarjeta de crédito introducido es demasiado largo.
FINVALIDCTRY	El país introducido no es válido.
FINVALIDCURR	La moneda no es válida.
FINVALIDEMAIL	La dirección de correo electrónico introducida no es válida.
FINVALIDPHON	El número de teléfono introducido no es válido.
FINVALIDSERV	El servicio solicitado no es válido.
FINVALIDSTAT	La longitud del campo de estado no es válida.
FINVALIDZIP	El código postal introducido no es válido.
FREFUNDERROR	El importe de reembolso excede el importe liquidado.
FRQIDMISSING	El ID de la solicitud es obligatorio para la liquidación.
FSENDFAILED	Ha ocurrido un error del proveedor. ICS_SEND ha fallado
NMERCERR	Se ha ejecutado la transacción sin un ID de agente.
SOK	La transacción se ha realizado con éxito.

Definición de opciones de autoservicio

Puede utilizar las opciones de autoservicio para definir etiquetas de unidad de negocio para las páginas de pago de autoservicio. Los valores que introduzca aquí se utilizarán como títulos en la columna Ver Por de las páginas de autoservicio.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus*, “Definición de Autoservicio de Finanzas del Alumnado,” Definición de opciones de autoservicio.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 4

Definición de Procesos de Interfaz con GL

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de definición de interfaz con GL, así como una explicación de los siguientes temas:

- Carga de datos de definición mediante PeopleSoft Mensajería.
- Revisión de datos de tabla de definición.
- Vinculación de unidades de negocio de Finanzas del Alumnado con unidades de PeopleSoft Contabilidad General.
- Definición de la tabla de campos de contabilidad.
- (Opcional) Creación de códigos CCV de claves contables.
- (Opcional) Activación de las opciones de validación de claves contables.
- Asignación de planes contables.
- Validación de claves contables.
- Definición de integración con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8.
- Copia de información de claves contables para tipos de ítem de un ciclo lectivo en otro.

Definición de proceso de interfaz con GL

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de interfaz con GL mediante PeopleSoft Contabilidad General.
- Mensajería de GL.
- Proceso de interfaz con GL utilizando un sistema de contabilidad general antiguo o de terceros.

Nota: cuando los clientes adquieren una licencia para PeopleSoft Soluciones del Campus, reciben una licencia de uso limitado para Recursos Humanos, Administración de Beneficios y Nómina Norteamérica.

Proceso de interfaz con GL mediante PeopleSoft Contabilidad General

La mayor parte de la configuración necesaria para intercambiar información entre las aplicaciones Finanzas del Alumnado y PeopleSoft Contabilidad General viene definida con Contabilidad General y después se transfiere a Finanzas del Alumnado. Es importante que durante todo el proceso de definición, haya una intercomunicación con el personal encargado de coordinar la aplicación Contabilidad General. Ellos le ayudarán en la creación de las tablas de definición y le dirán qué información es necesaria para la interfaz con GL.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El sistema puede interactuar con dos versiones diferentes de PeopleSoft Finanzas para el de proceso de GL. Si la interactuación se establece con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8, su sistema utilizará mensajería para compartir la información de líneas contables con PeopleSoft Contabilidad General.

Mensajería de GL

Durante el proceso de mensajes de GL, Finanzas del Alumnado proporciona dos colas y tres mensajes a la base de datos de PeopleSoft Finanzas:

Canal de mensajes	Mensaje	Descripción
STUDENT_ADMIN_ACCOUN-TING	STUDENT_FIN_ACCTG_LINE	Notifica al gestor de mensaje-ría que hay nuevos registros de SF_ACCTG_LN preparados para que los recupere PeopleSoft Fi-nanzas y, tras la generación de asientos, recupera los registros de SF_ACCTG_LN actualizados en Fi-nanzas del Alumnado.
HR_SETUP	BUS_UNIT_SF_FULLSYNC	Envía las filas de BUS_UNIT, DESCR y DESCRSHORT de BUS_UNIT_TBL_SF a PeopleSoft Finanzas para rellenar su BUS_ UNIT_TBL_SF.
HR_SETUP	BUS_UNIT_SF_SYNC	Envía nuevas unidades de negocio o actualizaciones de Finanzas del Alumnado cuando se cambian los campos DESCR o DESCRSHORT.

El sistema PeopleSoft se suministra con un nodo por defecto de PSFT_HR. Si cambia este valor por defecto, deberá volver a configurar el canal de mensajes. No obstante, independientemente de si cambia o no el nodo de mensajes, debe configurarlo insertando el URL correspondiente.

Nota: una forma sencilla de determinar el origen y el destino de los mensajes es darle al nodo de publicación el nombre de la base datos en la que se publican o desde donde se realiza la publicación.

En la base de datos de PeopleSoft Finanzas, los nombres de la definición, de la cola y del nodo del mensaje deben ser iguales a los utilizados en la base de datos de Finanzas del Alumnado.

PeopleSoft Finanzas se subscribe a los mensajes publicados en la base de datos de Finanzas del Alumnado, incluye las líneas contables en la tabla SF_ACCTG_LN y ejecuta esas líneas a través del generador de asientos para crear asientos. A continuación, PeopleSoft Finanzas publica las líneas contables actualizadas, Finanzas del Alumnado se subscribe a ellas, y los datos publicados por PeopleSoft Finanzas se actualizan en la tabla SF_ACCTG_LN de Finanzas del Alumnado.

Además, debe seleccionar la casilla Mostrar Clave Contable Externa en la página Instalación de SF.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de interfaz con GL utilizando un sistema de contabilidad general antiguo o de terceros

Finanzas del Alumnado ofrece un campo extra que se utiliza para introducir datos de planes contables sobre los tipos de ítem, tasas de curso/clase y formas de pago/destinos de operaciones de caja. Se pueden utilizar las claves contables ofrecidas por PeopleSoft (ACCOUT, DEPTID, etc.) para introducir información de plan contable.

Por otra parte, Finanzas del Alumnado ofrece un campo de 50 caracteres llamado Clave Contable GL Externa (nombre de campo EXT_GL_CHARTFLD) que se puede utilizar para introducir datos del plan contable. Para activar este campo se debe indicar al sistema que *no se está utilizando* PeopleSoft Contabilidad General. Para indicar que no se está utilizando PeopleSoft Contabilidad General hay que desactivar la casilla de Contabilidad General en la página de la tabla de instalación. Una vez desactivada esta casilla, las páginas que normalmente muestran las claves contables ofrecidas por PeopleSoft para la entrada de datos en otros casos (o en ocasiones, también en éste), muestran el campo Clave GL Externa.

No obstante, la utilización de este campo tiene algunas limitaciones: el sistema no permite la función de edición de este campo. Además, el proceso de validación de claves contables no comprueba los contenidos del campo Clave GL Externa para asegurar que se han suministrado datos válidos de plan contable para cada tipo de ítem, tasa de clase/curso y forma de pago/destino de operaciones de caja.

Incluso aunque no se utilice PeopleSoft Contabilidad General, deben rellenarse las tablas de definición de GL (excepto las de definición de claves contables) para poder utilizar los procesos de interfaz con GL o de interfaz con GL de operaciones de caja.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, "Revisión de la Instalación y de los Valores por Defecto del Sistema"

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de puntos de inicio de secuencia de numeración, parámetros de máximo de filas y opciones de edición de claves contables, página 9

Carga de datos de definición mediante PeopleSoft Mensajería

Si su sistema interactúa con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8, compartirá los mensajes contables directamente a través de PeopleSoft Mensajería. En la tabla siguiente aparecen todos los mensajes publicados de PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8 a los que se subscribe Finanzas del Alumnado para cargar las claves contables.

Nombre del mensaje	Canal	Nodo de publicación /subscripción	Registros
BUD_REF_CF_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUD_REF_TBL
BUD_REF_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUD_REF_TBL
CHARTFIELD1_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD1_TBL

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre del mensaje	Canal	Nodo de publicación /subscripción	Registros
CHARTFIELD1_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD1_TBL
CHARTFIELD2_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD2_TBL
CHARTFIELD2_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD2_TBL
CHARTFIELD3_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD3_TBL
CHARTFIELD3_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD3_TBL
CLASS_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CLASS_CF_TBL
CLASS_CF_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CLASS_CF_TBL
DEPT_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	DEPT_TBL
DEPT_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	DEPT_TBL
FUND_LOAD	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	FUND_TBL
FUND_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	FUND_TBL
PROGRAM_CF_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROGRAM_TBL
OPER_UNIT_CF_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	OPER_UNIT_TBL
OPER_UNIT_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	OPER_UNIT_TBL

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre del mensaje	Canal	Nodo de publicación /subscripción	Registros
PRODUCT_CHART-FIELD_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PRODUCT_TBL
PRODUCT_CHART-FIELD_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PRODUCT_TBL
PROGRAM_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROGRAM_TBL
HR_ACCT_CD_LOAD	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	ACCT_CD_TBL
BUS_UNIT_FS_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_FS
BUS_UNIT_FS_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_FS
ACCOUNT_CHART-FIELD_FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	GL_ACCOUNT_TBL
ACCOUNT_CHART-FIELD_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	GL_ACCOUNT_TBL
LEDGER_DEFN_ FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	LED_DEFN_TBL
LEDGER_DEFN_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	LED_DEFN_TBL
BUS_UNIT_GL_ FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_GL
BUS_UNIT_GL_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_GL
BUS_UNIT_SF_ FULLSYNC	HR_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_SF
BUS_UNIT_SF_SYNC	HR_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_SF

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre del mensaje	Canal	Nodo de publicación /subscripción	Registros
JOURNAL_GEN_APPL_ ID_FULLSYNC	JOURNAL_GENERA-TOR	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	JRNLGEN_APPL_ID
JOURNAL_GENERA-TOR_APPL_ID_SYNC	JOURNAL_GENERA-TOR	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	JRNLGEN_APPL_ID
PROJECT_FULLSYNC	PROJECTS_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROJECT
PROJECT_SYNC	PROJECTS_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROJECT

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 8.8 - PeopleBook de Contabilidad General, "Integrating and Transferring Information Among Applications," e "Integrating PeopleSoft General Ledger with PeopleSoft Applications"

Enterprise PeopleTools 8.45 PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Revisión de datos de la tabla de definición

Una vez cargadas todas las tablas de configuración que forman parte de la interfaz con GL, se pueden utilizar varios componentes para revisar los datos de configuración y lograr así una mayor precisión.

La aplicación Finanzas del Alumnado reconoce tres tipos de unidades de negocio: Unidad de negocio de SF (Finanzas del Alumnado), unidad de negocio de AP (Cuentas a Pagar) y unidad de negocio de GL (Contabilidad General). Las unidades de GL se definen en PeopleSoft Contabilidad General y se cargan mediante un punto de integración. El componente Unidad de Negocio GL permite revisar la definición de la unidad de negocio de GL.

Las plantillas de generador de asientos se definen en PeopleSoft Contabilidad General y se cargan mediante un punto de integración. Las plantillas de generador de asientos definen los IDs de plantilla válidos que el proceso de interfaz con GL asigna a cada entrada contable que crea. Cada entrada contable debe tener un ID de plantilla de generador de asientos para que se registre adecuadamente en PeopleSoft Contabilidad General.

Nota: la mayoría de los campos de las páginas Valores por Defecto y Resumen del componente Plantilla Generador Asientos se utilizan solamente en el sistema de PeopleSoft Contabilidad General durante el proceso de generación de asientos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revisar datos de tablas de definición

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición	BUS_UNIT_TBL_GL1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Interfaz con GL, Review GL Business Units, Definición	Consulta de los atributos asignados a la unidad de negocio de GL.
Opciones Moneda	BUS_UNIT_TBL_GL2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Interfaz con GL, Review GL Business Units, Opciones Moneda	Consulta de los parámetros de opciones de moneda de la unidad de negocio de GL.
Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto	JRNL_GEN_DEFAULTS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Interfaz con GL, Plantilla Generador Asientos, Valores por Defecto	Consulta del ID de plantilla de generador de asientos utilizado por el proceso de interfaz con GL. Otros campos de esta página se utilizan solamente en PeopleSoft Contabilidad General para el proceso de generación de asientos.
Plantilla Generador Asientos - Resumen	JRNL_GEN_SUM	Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Interfaz con GL, Plantilla Generador Asientos, Resumen	Consulta de los parámetros de resumen que utiliza el proceso de generador de asientos de PeopleSoft Contabilidad General.
Revisión Calendario Detallado	DETAIL_CALENDAR1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Nómina Norteamérica, Interfaz con GL, Revisión Calendario Detallado	Consulta de los años fiscales y los periodos contables de PeopleSoft Contabilidad General.

Vinculación de unidades de negocio de Finanzas del Alumnado con unidades de PeopleSoft Contabilidad General

Después de revisar los datos de definición de PeopleSoft Contabilidad General, debe asociar cada una de las unidades de negocio de Finanzas del alumnado con una unidad de PeopleSoft Contabilidad General mediante el campo UniNeg Contabilidad General de la página General 1.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de parámetros básicos de unidad de negocio, página 20

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de la tabla de campos de contabilidad

Para definir la tabla de campos de contabilidad se utiliza el componente Tabla Campos Contabilidad (SF_LED_FLDS_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de la tabla de campos de contabilidad y el modo de definir dichos campos.

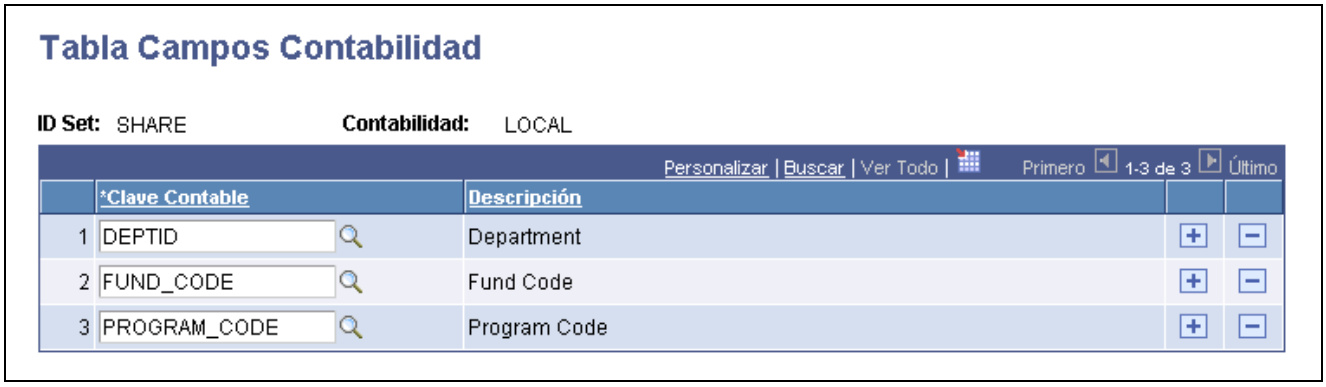
Cuando se define un tipo de ítem de interfaz con GL, se especifica la contabilidad a la que se transfiere la información contable. La tabla de campos de contabilidad define los campos disponibles. No todas las claves contables son necesarias para reflejar la información contable. Para evitar que se introduzcan datos en una clave contable incorrecta, solamente se deben definir los valores que sean necesarios. Los campos de unidad de negocio, cuenta y contabilidad siempre son obligatorios para la definición de la interfaz con GL y no es necesario añadirlos a la tabla de campos de contabilidad.

Página utilizada para definir la tabla de campos de contabilidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Campos Contabilidad	SF_LED_FLDS_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Interfaz Contabilidad General, Tabla Campos Contabilidad	Definición de campos de contabilidad.

Definición de campos de contabilidad

Acceda a la página Tabla Campos Contabilidad.



Página Tabla Campos Contabilidad

Clave Contable Seleccione el nombre de campo de la base de datos que represente una clave contable válida.

Creación de códigos CCV

Para definir códigos CCV se utiliza el componente Códigos CCV (SPEEDTYPE).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Con frecuencia será necesario introducir la misma combinación de valores de claves contables de forma repetida. Si se crean claves de acceso rápido llamadas códigos CCV para estas combinaciones de claves contables de uso frecuente, se puede reducir el tiempo empleado en la introducción de datos y aumentar la precisión. Mediante el código CCV que se defina, se puede escribir un código alfanumérico que introduzca automáticamente todos los valores de clave contable que estén definidos.

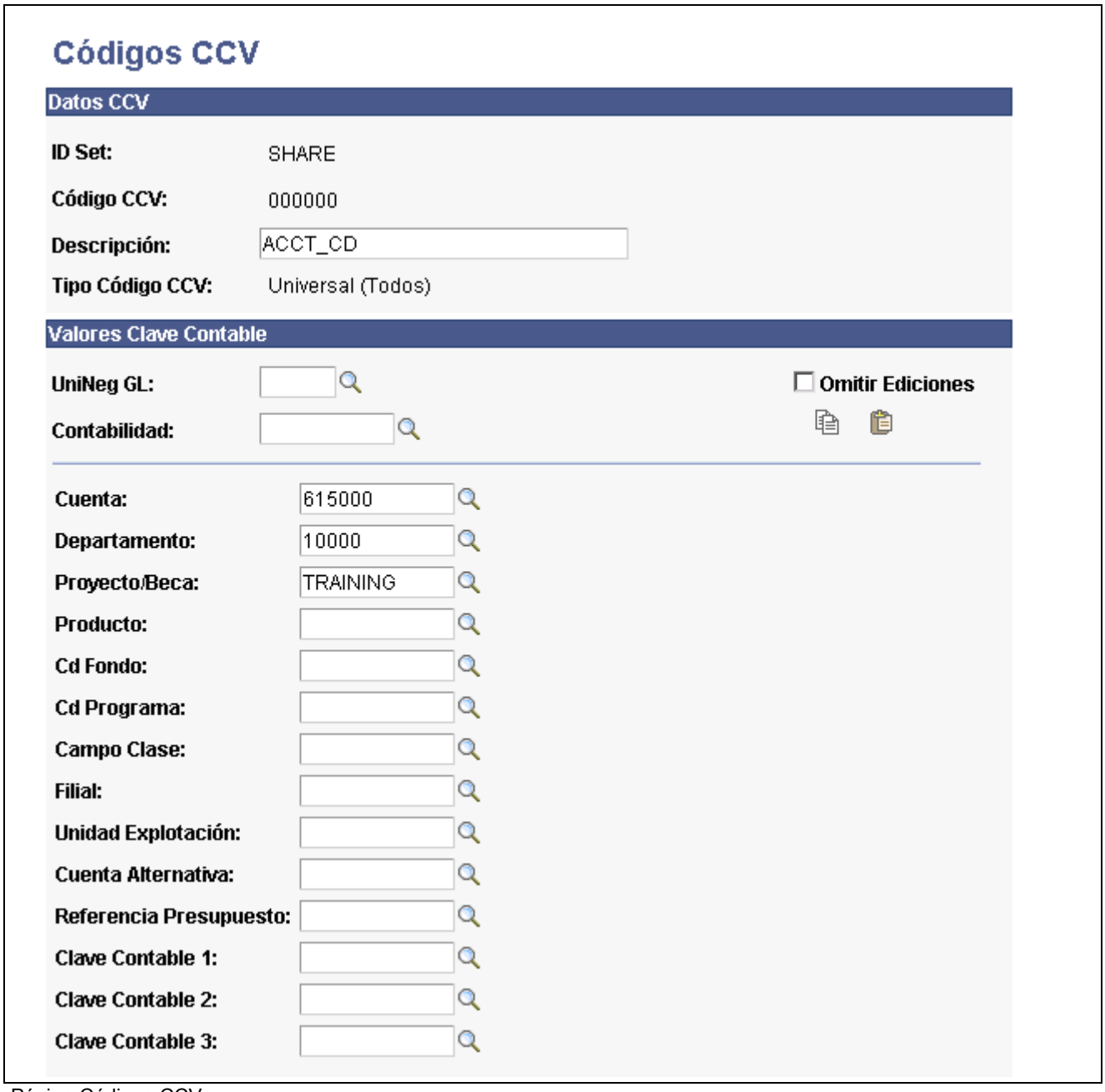
Página utilizada para crear códigos CCV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos CCV	SPEEDTYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Interfaz Contabilidad General, Códigos CCV	Definición de códigos CCV.

Definición de códigos CCV

Acceda a la página Códigos CCV.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Códigos CCV

El Tipo Código CCV depende de la selección realizada en los campos ID Usuario y Lista Principal Permisos. El Tipo Código CCV se muestra en la parte superior de la página Códigos CCV.

Tipo Código CCV Seleccione el tipo de código CCV para restringir el código a un usuario o a una clase en particular.

Un Operador: sólo el usuario especificado en el cuadro de diálogo puede utilizar esta combinación de claves. Al seleccionar esta opción, se activa el campo Usuario y el campo Lista Ppal Perm (lista principal de permisos) desaparece.

Clase 1 Operador: sólo la clase del usuario especificado en el cuadro de diálogo puede utilizar esta combinación de claves. Al seleccionar esta opción, se activa el campo Lista Ppal Perm y el campo Usuario desaparece.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Universal (Todos): todos los usuarios están autorizados para utilizar esta combinación. Al seleccionar esta opción, los campos Usuario y Lista Ppal Perm desaparecen de la pantalla.

Código Estadístico Si lo desea, introduzca un código estadístico para registrar información utilizada en análisis financieros. El personal encargado de PeopleSoft Contabilidad General define los códigos estadísticos.

Moneda El sistema rellena automáticamente este campo con el valor de la moneda base de la institución. Se puede modificar para cambiar el código de la moneda.

Omitir Ediciones Seleccione esta casilla para no tener en cuenta las ediciones al definir códigos CCV. Esto le permitirá definir un código CCV incompleto. Por ejemplo, puede dejar el campo Cd Fondo en blanco para que los cajeros introduzcan el apropiado durante la creación de recibos del departamento.

Nota: la función de la casilla Omitir Ediciones sólo será relevante si selecciona la casilla Edición Tabla Combinaciones en la página Instalación de SF. Al seleccionar esta última casilla el sistema procesa los cobros de departamento sólo si los cajeros seleccionan las claves contables adecuadas.

Consulte Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de parámetros de instalación y palabras clave, página 7.

Copiar y **Pegar** Si introduce varios códigos CCV, puede seleccionar las claves contables, copiarlas y pegarlas en el nuevo código CCV que cree, y después revisar cada una de las claves contables.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de unidades de negocio, página 18

Activación de opciones de validación de clave contable

Las claves contables en Finanzas del Alumnado pueden mostrarse dinámicamente y dependen de la definición de clave contable de PeopleSoft Enterprise HRMS.

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, Definición general de Finanzas del Alumnado, Definición de puntos de inicio de secuencia de numeración, parámetros de máximo de filas y opciones de edición de claves contables, Definición de claves contables dinámicas

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, Definición General de Finanzas del Alumnado, Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, Configuración y Utilización de Claves Contables y sus Combinaciones, Introducción de combinaciones de claves contables válidas en HRMS.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Asignación de planes contables

Puede asignar un plan contable (claves contables) a los tipos de ítem, tasas de cursos y de clases (si se utilizan) y a la configuración de operaciones de caja (si se utiliza esta función).

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa, página 125

Capítulo 10, "Definición de Operaciones de Caja," página 261

Validación de claves contables

Finanzas del Alumnado ofrece distintas maneras de asegurarse de que las claves contables introducidas en los tipos de ítem, tasas de clase y de curso y claves de formas de pago y de destino son válidas. Cuando se crean estos elementos, los programas de PeopleCode de las páginas de la interfaz con GL validan las claves que se introducen con los datos de configuración que se han cargado de PeopleSoft Contabilidad General.

Puesto que el personal encargado de Contabilidad General puede modificar las claves contables de vez en cuando, modificándolas o incluso borrándolas, Finanzas del Alumnado incluye un proceso que valida las claves contables en función de los tipos de ítem, las tasas de clases/cursos y las formas de pago y destinos de las operaciones de caja. El proceso de validación de claves contables genera un informe que identifica los tipos de ítem, las tasas de clase/curso y la definición de operaciones de caja que contienen claves contables no válidas.

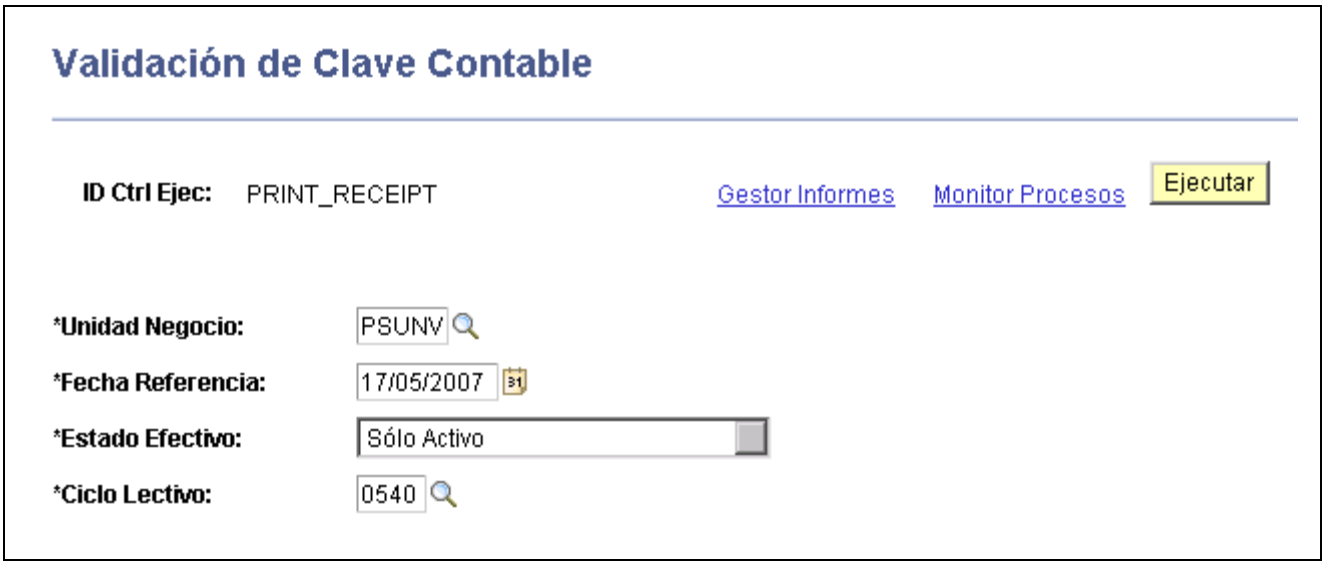
Página utilizada para validar claves contables

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Validación de Clave Contable	RUNCTL_SFGLVAL1	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Interfaz Contabilidad General, Validación de Clave Contable	Identificación de claves contables no válidas en Finanzas del Alumnado.

Identificación de claves contables no válidas

Acceda a la página Validación de Clave Contable.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Validación de Clave Contable

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio de Finanzas del Alumnado de la que desea validar información de claves contables.

Fecha Referencia Puesto que los valores de claves contables pueden variar al sincronizar datos con la aplicación de PeopleSoft Finanzas, especifique una fecha sobre la que se desea ejecutar la verificación.

Estado Efectivo Las opciones de estado disponibles son:

Sólo Activo: seleccione esta opción para validar las definiciones de claves contables de tipos de ítem que tengan un estado *Activo*.

Activo e Inactivo: seleccione esta opción para validar las definiciones de claves contables de todos los tipos de ítem, independientemente de su estado.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo que desea verificar.

Definición de integración con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de reglas de publicación en batch para mensajes de GL.
- Definición de programas en batch para mensajes de GL.
- Definición de sincronización de unidades de negocio.
- Sincronización de los datos de unidad de negocio de Finanzas del Alumnado con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8.

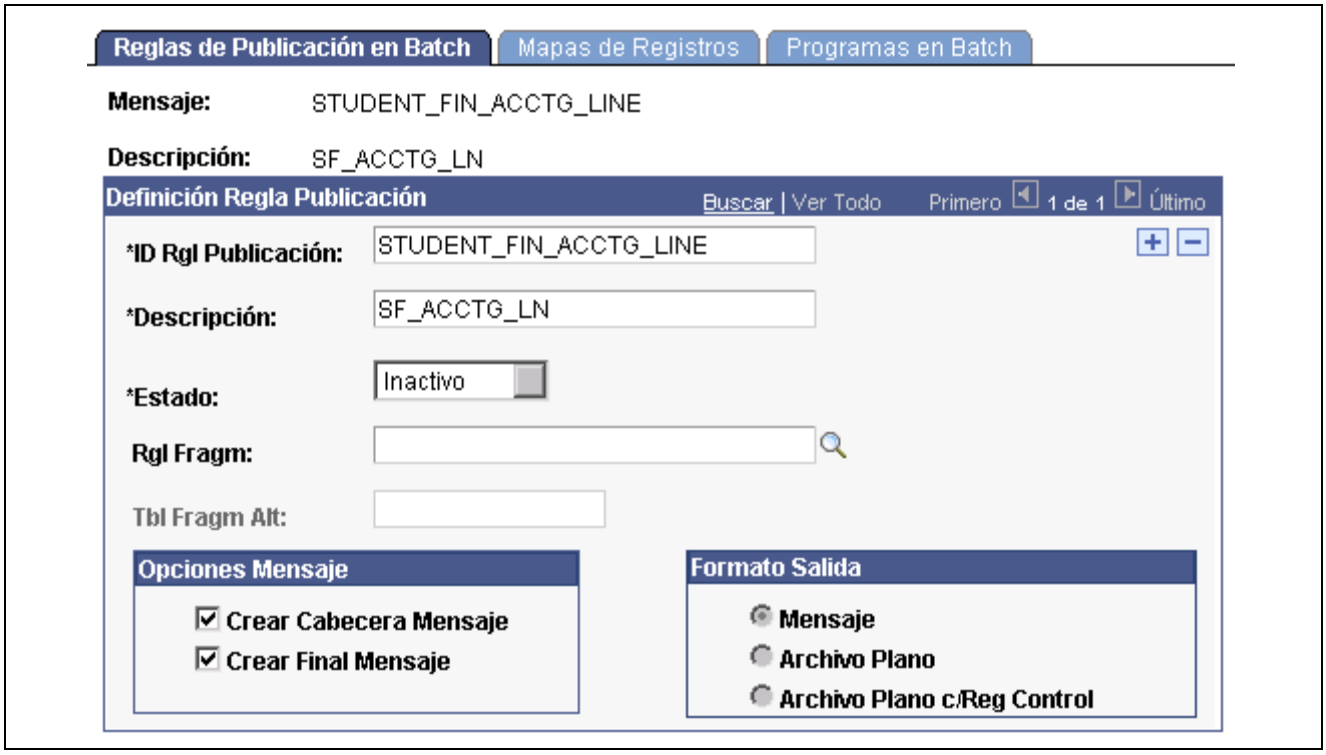
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir la integración con PeopleSoft

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas de Publicación en Batch	EO_MSGPUBATCH	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Reglas de Publicación en Batch	Definición de reglas de publicación en batch para mensajes de GL.
Programas en Batch	EO_MSGBATPGM	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Reglas de Publicación en Batch, Programas en Batch	Definición de programas en batch para mensajes de GL.
Reglas Publicación Tablas Cmpl	EO_MSGPUBFULL	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Reglas Publicación Datos Cmpl	Definición de sincronización de unidades de negocio.
Publicación de Datos Completos	EO_FULLDATAPUB	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Inicio de Procesos, Publicación de Datos Completos	Sincronización de los datos de unidad de negocio de Finanzas del Alumnado con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8.

Definición de reglas de publicación en batch para mensajes de GL

Acceda a la página Reglas de Publicación en Batch



Página Reglas de Publicación en Batch

Pasos para definir reglas de publicación en batch:

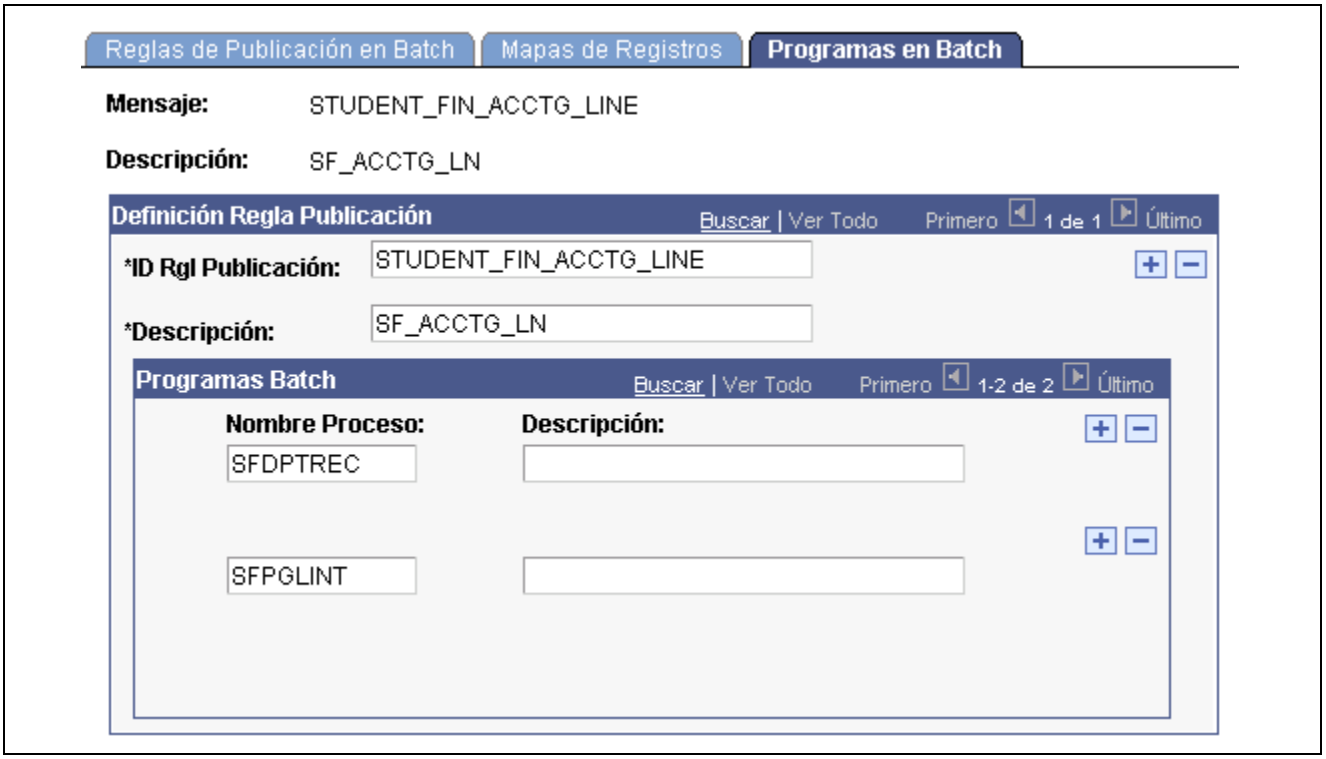
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1. Introduzca *STUDENT_FIN_ACCTG_LINE* en el campo ID Rgl Publicación.
2. Seleccione *Activo* en el campo Estado.
3. Para la integración con PeopleSoft Finanzas 8.4, active las casillas Crear Cabecera Mensaje y Crear Final Mensaje.

   Para la integración con PeopleSoft Finanzas 8.8, desactívelas.

Definición de programas en batch para mensajes de GL

Acceda a la página Programas en Batch



Página Programas en Batch

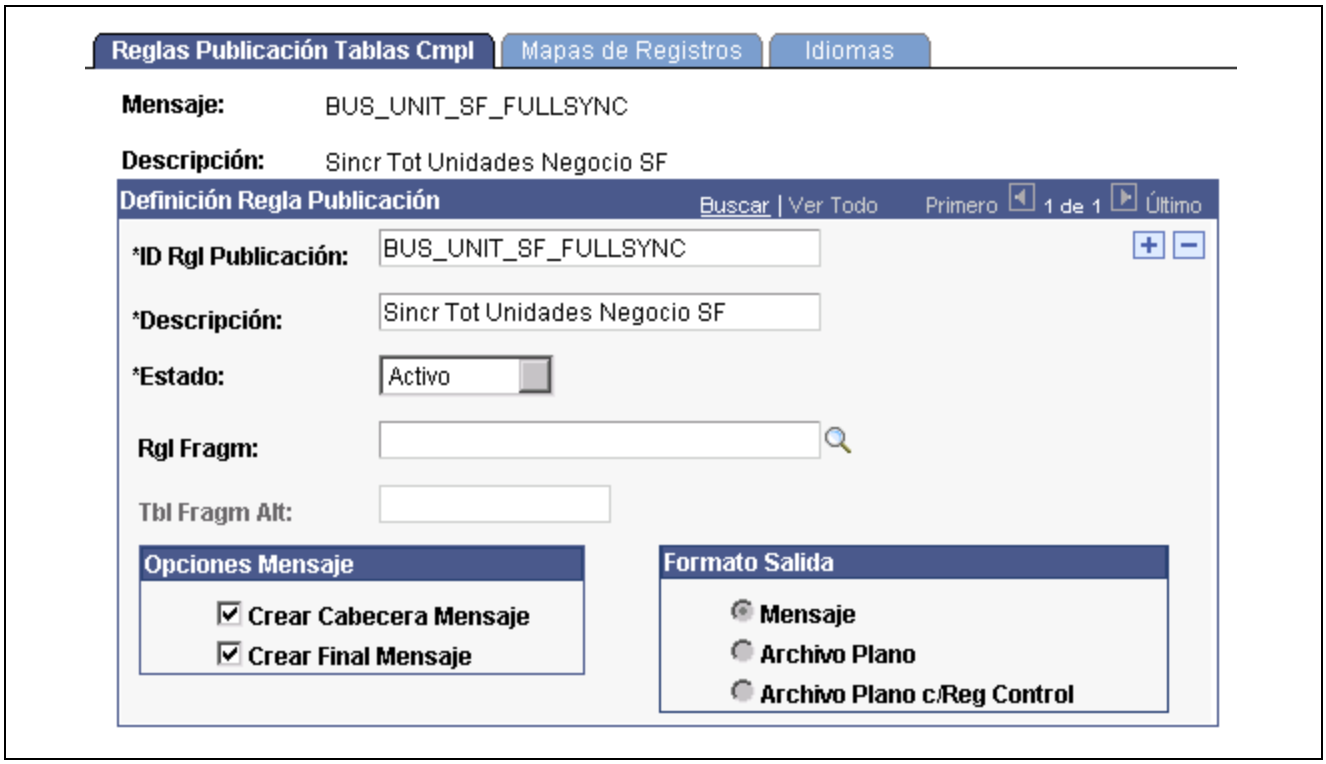
1. Seleccione *STUDENT_FIN_ACCTG_LINE* como Mensaje.
2. Introduzca los nombres de proceso *SFDPTREC* (proceso Interfaz GL Operaciones Caja) y *SFPGLINT* (proceso Interfaz GL SF), que toma EOP_PUBLISHM al publicar líneas contables en PeopleSoft Finanzas.

Si no selecciona este proceso, los mensajes no se crearán al ejecutar EOP_PUBLISHM.

Definición de sincronización de unidades de negocio

Acceda a la página Reglas Publicación Tablas Cmpl.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reglas Publicación Tablas Cmpl

Pasos para definir la sincronización de unidades de negocio:

1. Introduzca *BUS_UNIT_SF_FULLSYNC* en el campo ID Rgl Publicación.

   Esta regla publica tres campos (Unidad Negocio, Descripción, Descripción Corta) para todas las filas en la tabla de PeopleSoft Finanzas.

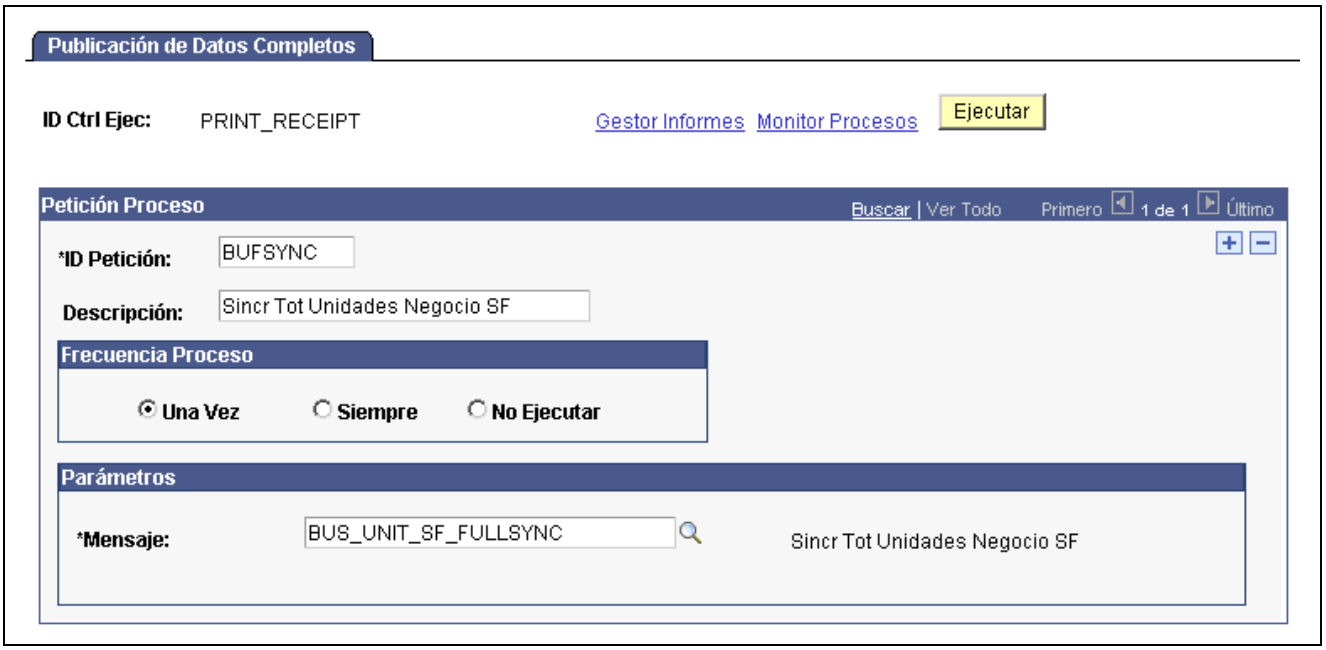
2. Seleccione *Activo* en el campo Estado.
3. Active las casilla Crear Cabecera Mensaje y Crear Final Mensaje.

Nota: debe sincronizar todas las unidades de negocio de Finanzas del Alumnado antes de ejecutar los procesos de GL; para ello, ejecute la publicación de la tabla completa BUS_UNIT_SF_FULLSYNC una vez. A partir de ese momento, el sistema gestionará las introducciones o los cambios a través de mensajes en el componente Unidad de Negocio de SF.

Sincronización de los datos de unidad de negocio de Finanzas del Alumnado con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8

Acceda a la página Publicación de Datos Completos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Publicación de Datos Completos

Pasos para sincronizar unidades de negocio:

1. Introduzca un ID Petición y una Descripción.
2. Seleccione la opción Una Vez del cuadro de grupo Frecuencia Proceso.

   Nota: puede volver a ejecutar este proceso sin perjuicio para el sistema si la base de datos de PeopleSoft Finanzas se desincroniza o se corrompe.

3. Seleccione *BUS_UNIT_SF_FULLSYNC* en el campo Mensaje.
4. Haga clic en Ejecutar.

Una vez que se ejecuta el proceso, el sistema mantiene las unidades de negocio sincronizadas activando un mensaje en la base de datos de PeopleSoft Finanzas siempre que se cambie información en los campos Descripción o Descripción Corta de la página General 1 del componente Unidad de Negocio de SF. Además, el sistema activa un mensaje en PeopleSoft Finanzas siempre que se añade una nueva unidad de negocio.

Nota: la cola HR_SETUP permite la publicación de datos y mensajes en una sola dirección. Para utilizarlo, debe configurar la información de nodos de mensajes insertando el URL adecuado. PeopleSoft Finanzas debe suscribirse a estos mensajes publicados de Finanzas del Alumnado para mantener su base de datos actualizada.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 8.8 - PeopleBook de Contabilidad General, "Integrating PeopleSoft General Ledger with PeopleSoft Applications"

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copia de información de claves contables para tipos de ítem de un ciclo lectivo en otro

En este apartado se describe el modo de ejecutar el proceso Copia de Ciclo Lectivo.

Página utilizada para copiar información de claves contables para tipos de ítem de un ciclo lectivo a otro

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Copia de Ciclo Lectivo GL	RUNCTL_SFGL_FEE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Interfaz Contabilidad General, Copia de Ciclo Lectivo GL	Ejecución del proceso Copia de Ciclo Lectivo.

Ejecución del proceso Copia de Ciclo Lectivo

Acceda a la página Copia de Ciclo Lectivo GL.



Página Copia de Ciclo Lectivo GL

Parámetros

Ciclo Lvo Inicial y **Ciclo Lvo Final** Seleccione el ciclo lectivo del que vaya a copiar la información de claves contables de tipo de ítem y al que vaya a realizar la copia.

Sesión Inicial y **Sesión Final** Seleccione la sesión de la que vaya a copiar la información de claves contables de tipo de ítem y a la que vaya a realizar la copia.

Fecha Final Seleccione la fecha efectiva que se utilizará para la copia.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Selec Tipos Ítems para Copia

En este cuadro de grupo, seleccione la clasificación de tipos de ítem para los que desea copiar información de claves contables.

Cuando ejecute el proceso Copia de Ciclo Lectivo, éste copiará toda la información de claves contables de todos los tipos de ítem incluidos en la clasificación que seleccione. Este proceso funciona aunque antes se haya copiado información de claves contables de un tipo de ítem en concreto mediante el botón Copiar Interfaz GL de la página Interfaz Contabilidad General, incluida en el componente Tipos de Ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 5

Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones

En este capítulo se ofrece una descripción general de los controles de matrícula, los criterios, las ecuaciones y las exenciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de calendarios de fecha de vencimiento y facturación.
- Definición de calendarios de ajustes.
- Definición de controles de cálculo de matrícula.
- Definición de variables para criterios y ecuaciones.
- Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa.
- Utilización del motor de ecuaciones para definir las ecuaciones de cálculo de matrícula.
- Definición de exenciones y grupos de exención.
- Creación de listas de cursos.

Controles de matrícula, criterios, ecuaciones y exenciones

Los controles, los criterios y las exenciones determinan cuándo debe calcular el sistema la matrícula y para quiénes. Definen la cantidad de dinero que devuelve el sistema si un alumno se da de baja en una clase o renuncia a ella. También establecen a quién deben aplicarse exenciones de matrícula y el motivo de ello. El motor de ecuaciones sustituye al procesador de ecuaciones, que se utilizaba anteriormente en las aplicaciones de Soluciones del Campus. El motor de ecuaciones lleva a cabo cálculos complicados que pueden ser útiles para seleccionar alumnos e incluirlos en un grupo o determinar una tasa para una situación exclusiva.

Creación de calendarios de fecha de vencimiento y facturación

Para definir calendarios de fechas de facturación y vencimiento se utiliza el componente Calend Facturación /Vencimiento (DUE_DATE_PANEL).

Los calendarios de fechas de vencimiento y facturación están relacionados con el cálculo de la matrícula y se utilizan para determinar el porcentaje de tasas específicas que deben pagarse en un determinado momento. Puesto que la definición de las tasas requiere de un calendario de fecha de vencimiento, tiene que definir por lo menos un calendario de fecha de vencimiento y facturación para su institución. Pero puede definir tantos calendarios de fechas de vencimiento y facturación como requieran sus procesos empresariales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

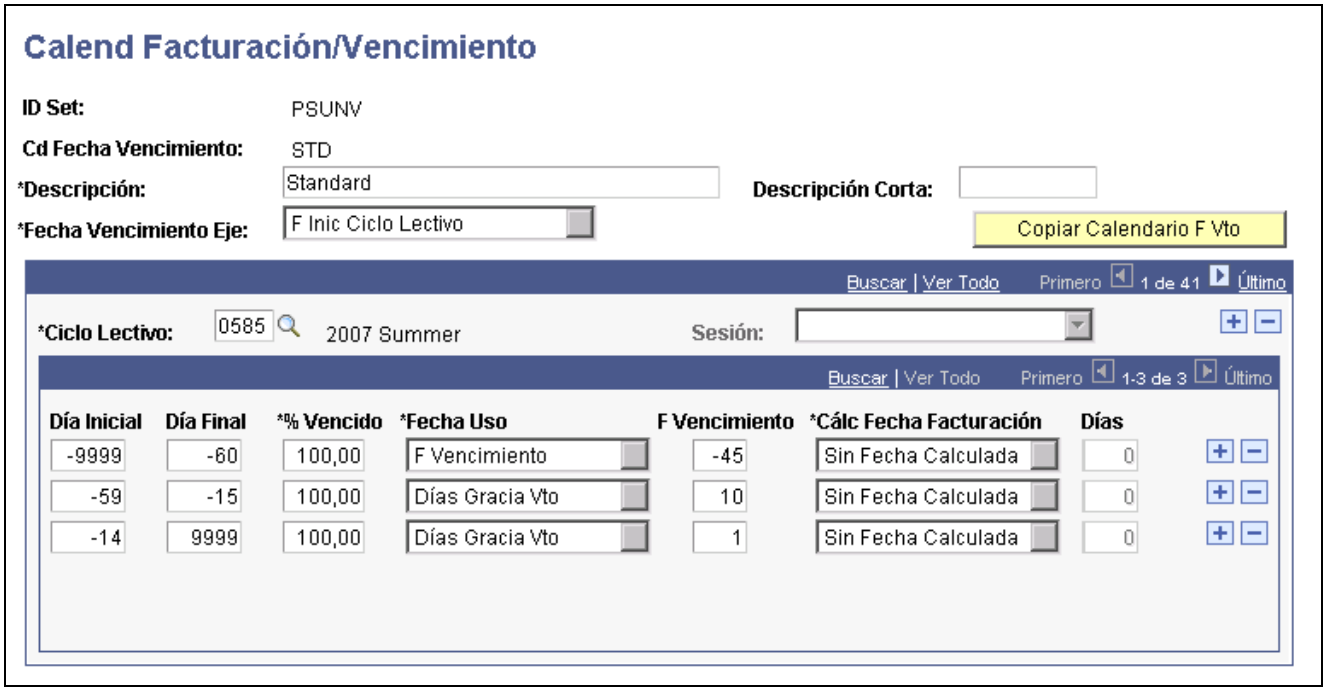
Al crear un calendario de fechas de vencimiento y facturación, dispone de una gran flexibilidad para determinar si el pago de una tasa debe realizarse de una sola vez un determinado día, o si puede escalonarse en varios pagos de acuerdo con un calendario de pagos específico. Por ejemplo, puede definir un calendario de fecha de vencimiento y facturación que determine que la tasa de solicitud se paga de una sola vez al realizar la solicitud, y otro que especifique que el abono de las tasas de matrícula se puede realizar en distintos plazos. También puede diseñar el sistema de calendario, en el que la fecha de vencimiento de una tasa se genera en el momento en que se emite una factura o se contabiliza un cargo.

Página utilizada para crear calendarios de fechas de facturación y vencimiento

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Calend Facturación/Vencimiento	DUE_DATE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Calend Facturación /Vencimiento	Definición de calendarios de fechas de vencimiento y facturación.

Definición de calendarios de fechas de vencimiento y facturación

Acceda a la página Calend Facturación/Vencimiento.



Página Calend Facturación/Vencimiento

Fecha Vencimiento Eje Seleccione una fecha eje para el calendario. Finanzas del Alumnado utiliza la fecha eje como punto de partida para calcular las fechas de vencimiento y facturación. El sistema contabiliza las fechas de vencimiento y facturación—ya sean pasadas o futuras—desde la fecha eje que haya seleccionado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Puede elegir uno de los valores siguientes:

F Inic Ciclo Lvo Admisión: seleccione esta opción para utilizar el primer día del ciclo lectivo en el que se matricula el alumno como fecha eje. Esta opción está orientada solamente al proceso de tasas de solicitud.

F Solicitud: seleccione esta opción para utilizar la fecha en que se realiza la solicitud como fecha eje. Esta opción está orientada solamente al proceso de tasas de solicitud.

F Inicio Clase: seleccione esta opción para utilizar el primer día de clase como fecha eje.

F Inicio Curso: seleccione esta opción para utilizar el primer día de sesión como fecha eje.

F Inic Ciclo Lectivo: seleccione esta opción para utilizar el primer día de ciclo lectivo como fecha eje.

Copiar Calendario F Vto Haga clic en este botón para copiar este calendario de facturación y fecha de vencimiento a un nuevo ciclo lectivo o sesión.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo del calendario de facturación y de fecha de vencimiento.

Sesión Si va a definir un calendario de facturación y de fecha de vencimiento para una sesión de un ciclo lectivo o desea utilizar la fecha de inicio de sesión como fecha eje, especifique la sesión.

Día Inicial y **Día Final** Introduzca el primer y el último día en que procederá a calcular las tasas. Exprese el número de días anteriores a la fecha eje como un valor negativo, y el número de días posteriores a la fecha eje como un valor positivo.

% Vencido (porcentaje vencido) Defina el porcentaje de la tasa vencida en relación con el periodo de evaluación respectivo.

Fecha Uso (cálculo de fecha de vencimiento) Utilice este campo para determinar cómo va a calcular el sistema la fecha de vencimiento de un periodo de evaluación de tasas concreto. Puede elegir uno de los valores siguientes:

F Vencimiento: seleccione esta opción para calcular la fecha de vencimiento en función de la fecha eje.

Días Gracia Vto: seleccione esta opción para calcular la fecha de vencimiento en función del día en que se calcularon las tasas.

Fecha Facturación: seleccione esta opción para desactivar el cálculo de una fecha de vencimiento.

Días Introduzca el número de días que deben transcurrir desde la fecha eje o fecha de ejecución para que las tasas se adeuden, con objeto de calcular la fecha de vencimiento. Introduzca un valor negativo para especificar los días anteriores a la fecha en cuestión y otro positivo para los posteriores. Si selecciona *Fecha Facturación* en el campo Fecha Uso, se desactivará el campo Días.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cálc Fecha Facturación (cálculo de fecha de facturación)

Utilice este campo para determinar cómo va a calcular el sistema la fecha de facturación de un periodo de evaluación de tasas concreto. Puede elegir uno de los valores siguientes:

Días tras F Vto: seleccione esta opción para calcular la fecha de facturación en función de la fecha de vencimiento calculada.

Días tras Fecha Eje: seleccione esta opción para calcular la fecha de facturación en función de la fecha eje.

Días tras F Ejecución: seleccione esta opción para calcular la fecha de facturación en función del día en que se calcularon las tasas.

Sin Fecha Calculada: seleccione esta opción para desactivar el cálculo de una fecha de facturación.

Días

Introduzca el número de días que deben transcurrir desde la fecha de vencimiento, fecha eje o fecha de ejecución para que el sistema genere una factura. Introduzca un valor negativo para especificar los días anteriores a la fecha en cuestión y otro positivo para los posteriores. Si selecciona *Sin Fecha Calculada* en el campo Cálc Fecha Facturación, se desactivará el campo Días.

Definición de calendarios de ajuste

Para definir calendarios de ajuste se utiliza el componente Calendarios de Ajuste (ADJ_TERM_PANEL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los calendarios de ajuste así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de calendarios de ajuste.
- Definición de tasas administrativas para periodos de ajuste.

Concepto de calendario de ajuste

Los calendarios de ajuste determinan los calendarios de reembolso que van a aplicarse a los miembros de un grupo de matrícula. Estos calendarios determinan el modo en que el sistema ajustará las tasas de nivel por ciclo lectivo y clase cuando un alumno se da de baja de una clase o de baja total. El sistema utiliza el número de días que ha estado vigente un ciclo lectivo o clase, o el porcentaje de asistencia a una clase para determinar el porcentaje del reembolso debido. El sistema calcula estas cifras utilizando las fechas y horas de la tabla STDNT_ENRL. Las autoridades estatales y regionales, un organismo oficial o su propia institución pueden autorizar calendarios de reembolso. El reembolso de prorrateo se aplica a los alumnos que se dan por primera vez de baja de un curso. La normativa federal exige que se utilice la tabla de reembolso más ventajosa para el alumno.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Proceso de Transacciones de Inscripción en Clases," Proceso de inscripciones en clases

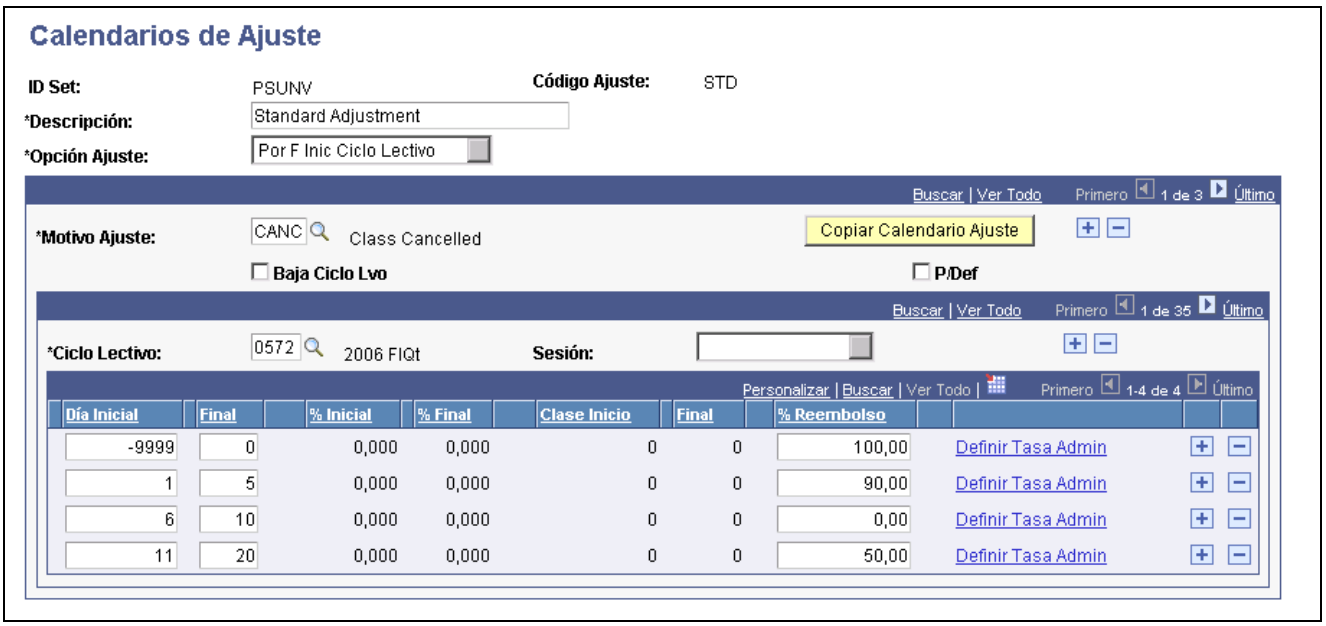
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir calendarios de ajuste

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Calendarios de Ajuste	ADJ_TERM_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Calendarios de Ajuste	Definición de calendarios de ajuste.
Definición Tasa Administrativa	ADMIN_FEE_SP	Haga clic en el vínculo Definir Tasa Admin de la página Calendarios de Ajuste.	Definición de tasas administrativas para periodos de ajuste.

Definición de calendarios de ajuste

Acceda a la página Calendarios de Ajuste.



Página Calendarios de Ajuste

Nota: la mayoría de los tipos de ayuda financiera tienen requisitos de ajuste de tasas específicos. Consulte a su personal de ayuda financiera para determinar los requisitos de los calendarios de ajuste.

Descripción Introduzca una descripción para identificar el calendario de ajuste.

Opción Ajuste Seleccione la opción de ajuste de este calendario de ajuste.

Por Fecha Censo: seleccione esta opción para ajustar las tasas en función de la fecha de censo. Se utiliza sólo para el cálculo HECS. Esta opción de ajuste no está disponible para las tasas de ciclo lectivo.

Por % Duración Clase (por porcentaje de duración de clase): seleccione esta opción para ajustar las tasas en función del número de días que se ha asistido a clase del total de días de clase programado. Por ejemplo, si una clase tiene una duración programada de 13 semanas y un alumno se da de baja al final de la segunda semana, habría asistido a algo más del 15% de la clase.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Por % Clase (por porcentaje de clase): seleccione esta opción para ajustar las tasas en función del número de clases a las que se ha asistido del número total de clases programadas.

Por Clase: seleccione esta opción para ajustar las tasas en función del número de clases a las que se ha asistido, independientemente del número total de clases programadas.

Por F Inic Clases: seleccione esta opción para ajustar las tasas en función del número de días transcurridos a partir de la fecha de inicio de las clases.

Por F Inic Sesión: seleccione esta opción para ajustar las tasas en función del número de días transcurridos a partir de la fecha de inicio de la sesión.

Por F Inic Ciclo Lectivo: seleccione esta opción para ajustar las tasas en función del número de días transcurridos a partir de la fecha de inicio del ciclo lectivo.

Motivo Ajuste

Seleccione el código de motivo del ajuste. Es posible ajustar las tasas de distintas formas en función del motivo por el que un alumno se da de baja en una clase o de baja total. Por ejemplo, se puede realizar un reembolso completo a un alumno que se haya dado de baja por motivos ajenos a su voluntad. El motivo de ajuste es una explicación corta de la razón del ajuste.

Nota: si desea seleccionar un motivo de ajuste de baja de ciclo lectivo, antes debe activar la casilla Baja Ciclo Lvo.

Baja Ciclo Lvo

Active esta casilla si este código de ajuste se va a utilizar para una baja de ciclo lectivo. No la active si el motivo de ajuste es para una baja de clases.

Copiar Calendario Ajuste

Haga clic en este botón para copiar un calendario de ajuste de un ciclo lectivo a otro.

P/Def

Active esta casilla para designar un motivo de ajuste como motivo por defecto para las bajas de ciclos lectivos o de clases. Las bajas de un ciclo lectivo o de una clase deben tener definido un calendario de ajuste por defecto.

Ciclo Lectivo y **Sesión**

Introduzca información de ciclo lectivo y sesión para cada motivo de ajuste.

Día Inicial y **Final**

Si selecciona *Por F Inic Clases*, *Por F Inic Ciclo Lectivo* o *Por F Inic Sesión* como opciones de ajuste, introduzca el Día Inicial y el día Final del periodo. Para ambos campos, especifique el número de días anteriores a la fecha de inicio definida en el campo Opción Ajuste como un valor negativo.

Por ejemplo, si desea que un alumno perciba un reembolso completo correspondiente a un periodo que va desde una determinada fecha hasta el día anterior al inicio de un ciclo lectivo, tendría que introducir *-9999* en el campo Día Inicial y *-1* en el campo día Final.

% Inicial y **% Final**

Si selecciona Por % Duración Clase o Por % Clase como opciones de ajuste, introduzca el punto inicial (% Inicial) y el punto final % Final) del rango. Los valores de porcentaje no se pueden expresar con números negativos.

Por ejemplo, si desea que los alumnos reciban un reembolso completo si se dan de baja en cualquier momento antes de asistir al menos al 10 % de las clases, introduzca *0* en el campo % Inicial y *9.999* en el campo % Final.

Clase Inicio y **Final**

Si selecciona *Por Clase* como opción de ajuste, introduzca una Clase Inicio y una clase Final.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Por ejemplo, si desea que los alumnos reciban un reembolso completo si se dan de baja en cualquier momento antes de asistir a la tercera clase de la sesión, introduzca *0* en el campo Clase Inicio y *2* en el campo Final.

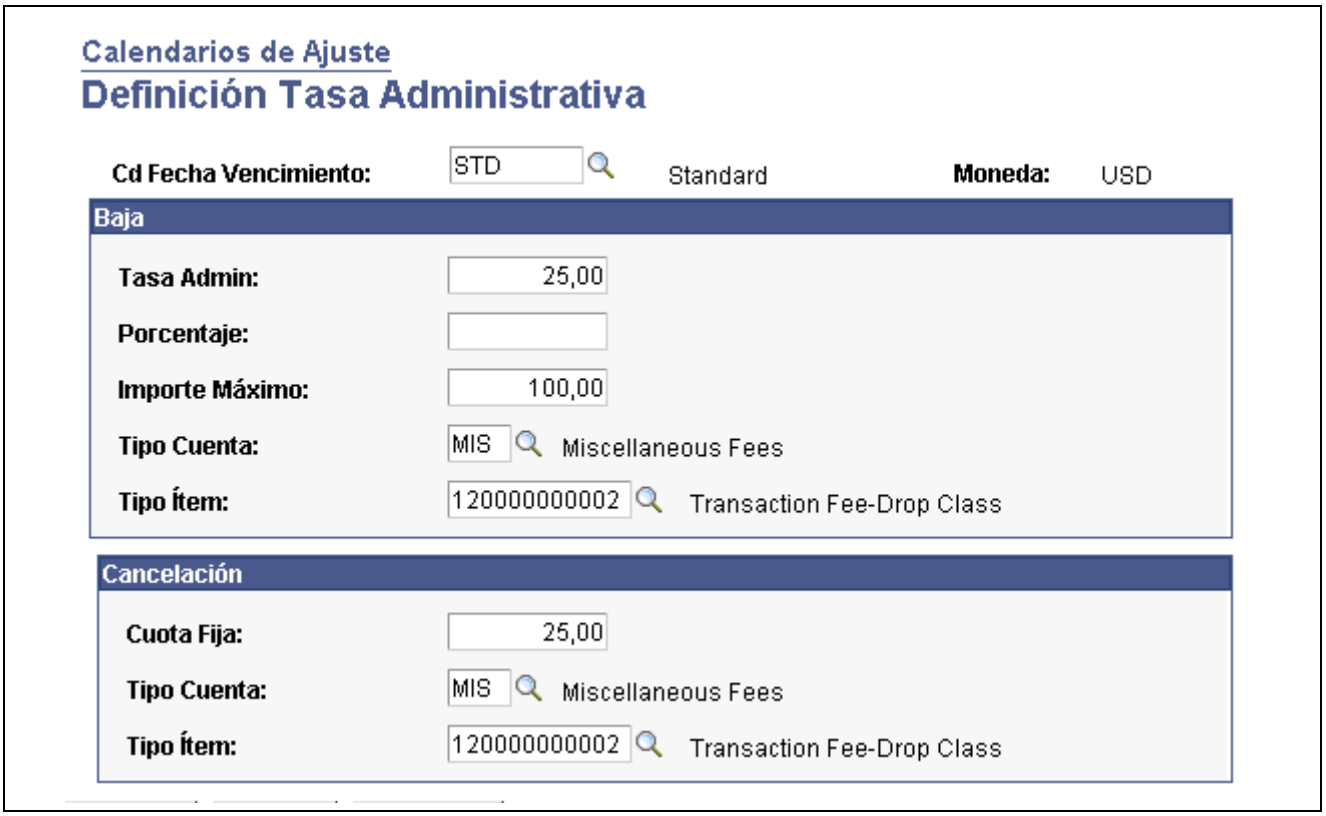
% Reembolso Introduzca el porcentaje de las tasas cobradas que desea que el alumno reciba como reembolso.

Definir Tasa Admin Haga clic en este vínculo para definir una tasa administrativa asociada al periodo de ajuste.

Nota: las tasas administrativas por baja se pueden definir para cada fila de rango de reembolso. Por ejemplo, se puede definir una tasa administrativa de cancelación para la primera fila y solamente si el porcentaje de devolución es del 100%.

Definición de tasas administrativas para periodos de ajuste

Acceda a la página Definición Tasa Administrativa.



Página Definición Tasa Administrativa

Cd Fecha Vencimiento Seleccione el código de fecha de vencimiento (calendario de facturación y de vencimiento) que desea utilizar para la tasa administrativa.

Cuadro de grupo Baja

Tasa Admin Si desea cargar a un alumno un importe específico por darse de baja del centro docente o cancelar su inscripción en las clases, introduzca el importe en este campo. Esta opción se puede utilizar de forma independiente o con una tasa de Porcentaje.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Porcentaje Si desea cargar a los alumnos un porcentaje de la matrícula y las tasas cuando se den de baja del centro docente, introduzca el porcentaje en este campo. Esta opción se puede utilizar de forma independiente o con una tasa administrativa de importe fijo. Esta opción solamente se aplica a bajas totales.

Importe Máximo Si desea fijar un límite en las tasas administrativas totales que se pueden cargar a los alumnos que se dan de baja del centro docente, introduzca un importe máximo en este campo. Esta opción solamente se aplica a bajas totales.

Tipo Cuenta Seleccione un tipo de cuenta para la tasa administrativa.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem que ha definido para los cargos de tasas administrativas.

Cancelación

Cuota Fija Si desea cargar a un alumno un importe específico por darse de baja del centro docente o cancelar su inscripción en las clases, introduzca el importe en este campo. Esta opción se puede utilizar de forma independiente o con una tasa de Porcentaje.

Tipo Cuenta Seleccione un tipo de cuenta para la tasa administrativa.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem que ha definido para los cargos de tasas administrativas.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de cuenta, página 47

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Definición de controles de cálculo de matrícula

Para definir controles de cálculo de matrícula se utiliza el componente Controles Cálculo de Matrícula (CALC_CNTROL_PANEL).

Los controles de cálculo de matrículas determinan los grados académicos opcionales para el cálculo de matrículas y tasas en cada ciclo lectivo.

En este apartado se describen los siguientes temas:

1. Definición de parámetros de cálculo de matrícula.
2. Definición de restricciones en el cálculo automático de matrícula.
3. Selección de errores y avisos.

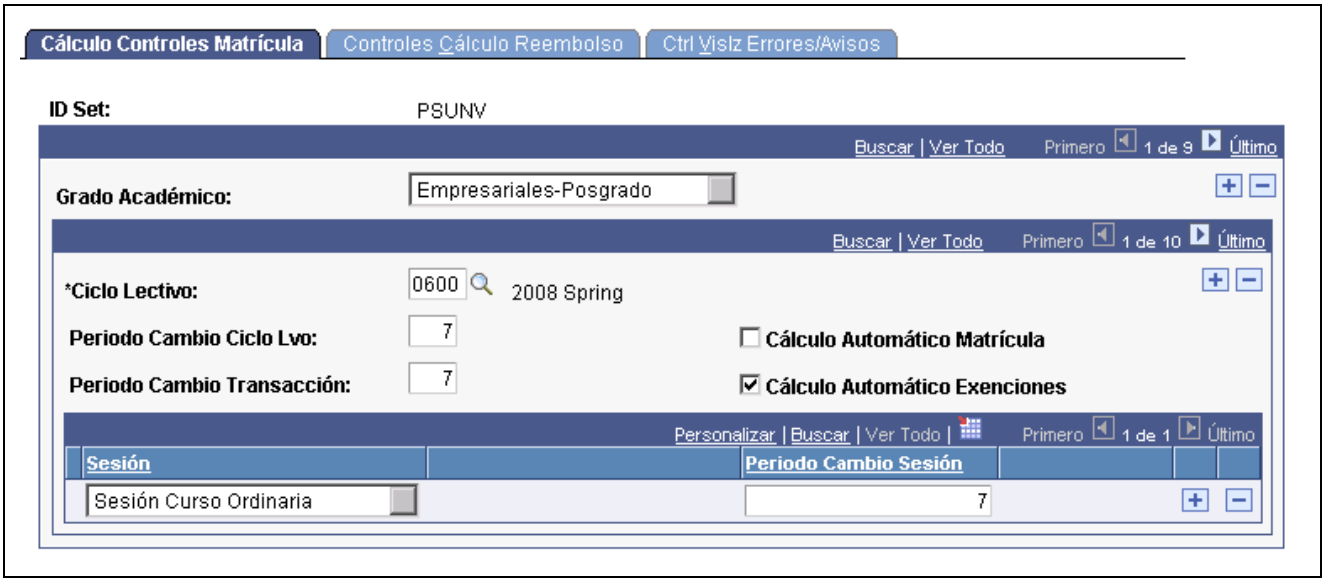
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir controles de cálculo de matrícula

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo Controles Matrícula	CALC_CNTL_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Controles Cálculo de Matrícula, Cálculo Controles Matrícula	Definición de parámetros de cálculo de matrícula para grados académicos por ciclo lectivo.
Controles Cálculo Reembolso	CALC_ON_REFUND_CTL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Controles Cálculo de Matrícula, Controles Cálculo Reembolso	Definición de restricciones en el cálculo automático de matrícula.
Ctrl Vislz Errores/Avisos	DISP_ERR_CNTL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Controles Cálculo de Matrícula, Ctrl Vislz Errores/Avisos	Selección de errores y avisos para el cálculo de matrícula.

Definición de parámetros de cálculo de matrícula

Acceda a la página Cálculo Controles Matrícula.



Página Cálculo Controles Matrícula

Nota: se deben definir controles de matrícula para cada grado académico activo de cada ciclo lectivo.

Grado Académico Seleccione el grado académico para los controles de cálculo de matrículas.

Controles de cálculo de matrículas para ciclos lectivos

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo al que se aplicarán estos controles.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Periodo Cambio Ciclo Lvo

El periodo de cambio de ciclo lectivo indica el número de días durante los cuales un alumno puede darse de baja e inscribirse en el mismo número de clases, sin ningún tipo de penalización. No se trata del mismo concepto que el periodo de baja/inscripción durante el cual se permite realizar cambios a los alumnos. El término cambio de ciclo lectivo va más allá que el periodo de baja/inscripción y permite a los alumnos realizar cambios en su inscripción.

Por ejemplo, supongamos que un alumno se inscribe en una clase denominada química 101 y decide, tras dos semanas de clase, que tiene un nivel más avanzado que el que se imparte en esa clase. Si el periodo de cambio de ciclo lectivo es de al menos 14 días, podría cambiarse a química 201 sin penalización.

Nota: no es necesario que el número de clases en las que se da de baja y a las que se apunta sea el mismo, siempre que el importe total de la matrícula o tasas asociadas no varíe. Por ejemplo, un alumno se podría dar de baja en un curso de cuatro créditos y sustituirlo por dos cursos de dos créditos cada uno, siempre que los cargos totales de matrícula y de tasas no cambie.

Periodo Cambio Transacción

Introduzca un número de días del periodo de cambio de transacción. Este periodo ofrece a los alumnos un periodo para completar una transacción de *cambio*. En otras palabras, no es necesario que el alumno se dé de baja y de alta en las clases de cambio al mismo tiempo. Por el contrario, siempre que la clase o clases de sustitución se añadan dentro del periodo de cambio de transacción, no hay penalización. Si la baja se produce *fuera* de los periodos de cambio de ciclo lectivo y de cambio de transacción, el alumno debe abonar el importe prorrateado del curso del que se ha dado de baja y el importe completo del curso en el que se ha inscrito.

Cálculo Automático Matrícula

Seleccione esta opción para que el sistema calcule automáticamente el importe de la matrícula cada vez que consulte la cuenta de un alumno. Esta función le permite consultar los datos de matrícula totalmente actualizados sin tener que ejecutar un cálculo independiente de la matrícula.

Nota: el sistema tiene otras páginas donde existe la opción de seleccionar un cálculo automático de matrícula. Debe seleccionar esta opción aquí antes para poder seleccionarla en otras páginas y que surta efecto.

Cálculo Automático Exenciones

Seleccione esta opción para que el sistema calcule automáticamente exenciones de alumnos cuando se calcule la matrícula. Si selecciona esta opción, el módulo Finanzas del Alumnado calcula primero la matrícula del alumno y después aplica automáticamente todas las exenciones de matrícula al importe final de la matrícula del alumno. Si no selecciona esta opción, el sistema *no* calculará ni contabilizará las exenciones de matrícula, y tendrá que calcularlas y contabilizarlas en un proceso en segundo plano.

Controles de cálculo de matrículas para sesiones

Sesión

Especifique una sesión si desea que los controles de cálculo de matrículas se apliquen a sesiones concretas del ciclo lectivo. Si deja este campo en blanco, los controles se aplicarán a todas las sesiones del ciclo lectivo.

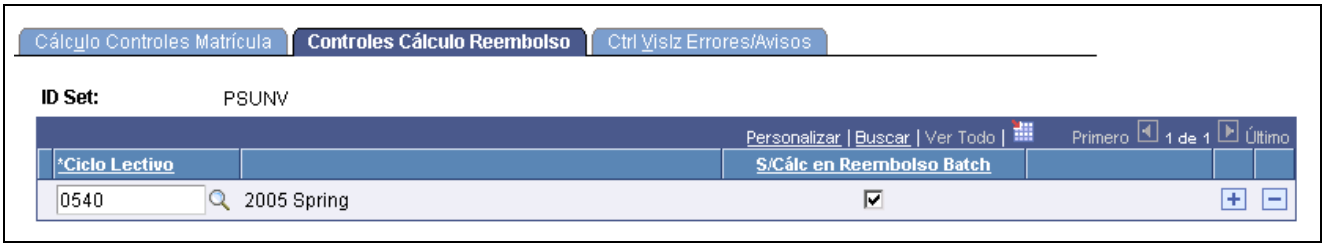
Periodo Cambio Sesión

Si decide aplicar los controles de cálculo de matrículas a las sesiones, debe introducir un valor de periodo de cambio de sesión. Este concepto funciona igual que el periodo de cambio de ciclo lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de restricciones en el cálculo automático de matrícula

Acceda a la página Controles Cálculo Reembolso.



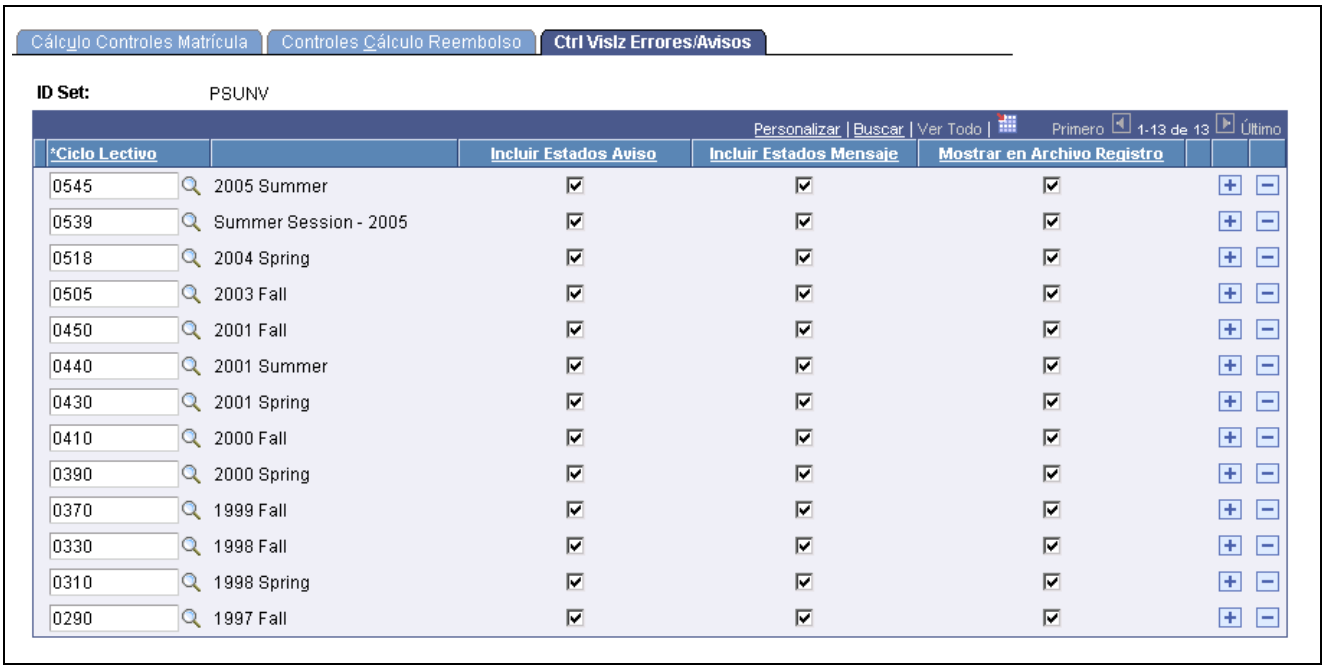
Página Controles Cálculo Reembolso

Ciclo Lectivo Introduzca el ciclo lectivo al que se aplica el control de cálculo de reembolsos.

S/Cálc en Reembolso Batch Active esta casilla si no desea que el sistema calcule matrículas automáticamente si se ha ejecutado el proceso en batch de reembolsos.

Selección de errores y avisos

Acceda a la página Ctrl Vislz Errores/Avisos.



Página Ctrl Vislz Errores/Avisos

El valor de visualización de avisos y mensajes por defecto es ACTIVO. Si no existe una fila para el ciclo lectivo con estos controles desactivados, continuará recibiendo errores y avisos. Inserte una fila para cada ciclo lectivo en el que desea desactivar los avisos y mensajes.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo para los controles de errores/avisos que está definiendo.

Incluir Estados Aviso Active esta casilla para que aparezcan mensajes de aviso en CALC_ERROR. Si no activa esta casilla de selección, los avisos no se mostrarán.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Incluir Estados Mensaje Active esta casilla para que aparezcan mensajes en CALC_ERROR. Si no activa esta casilla de selección, los mensajes no se mostrarán.

Mostrar en Archivo Registro Active esta casilla durante el proceso de instalación si desea revisar los datos del archivo de registro. Esta función normalmente se desactiva una vez instalado y probado el software.

Definición de variables para criterios y ecuaciones

Para definir variables para criterios y ecuaciones se utiliza el componente Variables de Ecuación (STDNT_EQUTN_VARS).

En este apartado se ofrece una descripción general de las variables de ecuación así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de variables de carácter.
- Definición de variables numéricas.
- Definición de indicadores sí/no.

Variables de ecuación

Las variables de ecuación las define el usuario y se utilizan para clasificar alumnos cuando no hay valores de sistema estándar disponibles. Por ejemplo, es posible que necesite calcular una tasa para los alumnos inscritos en programas de prácticas de verano. Se puede definir una o más variables que se utilicen para identificar a los alumnos y calcular las tasas adecuadas.

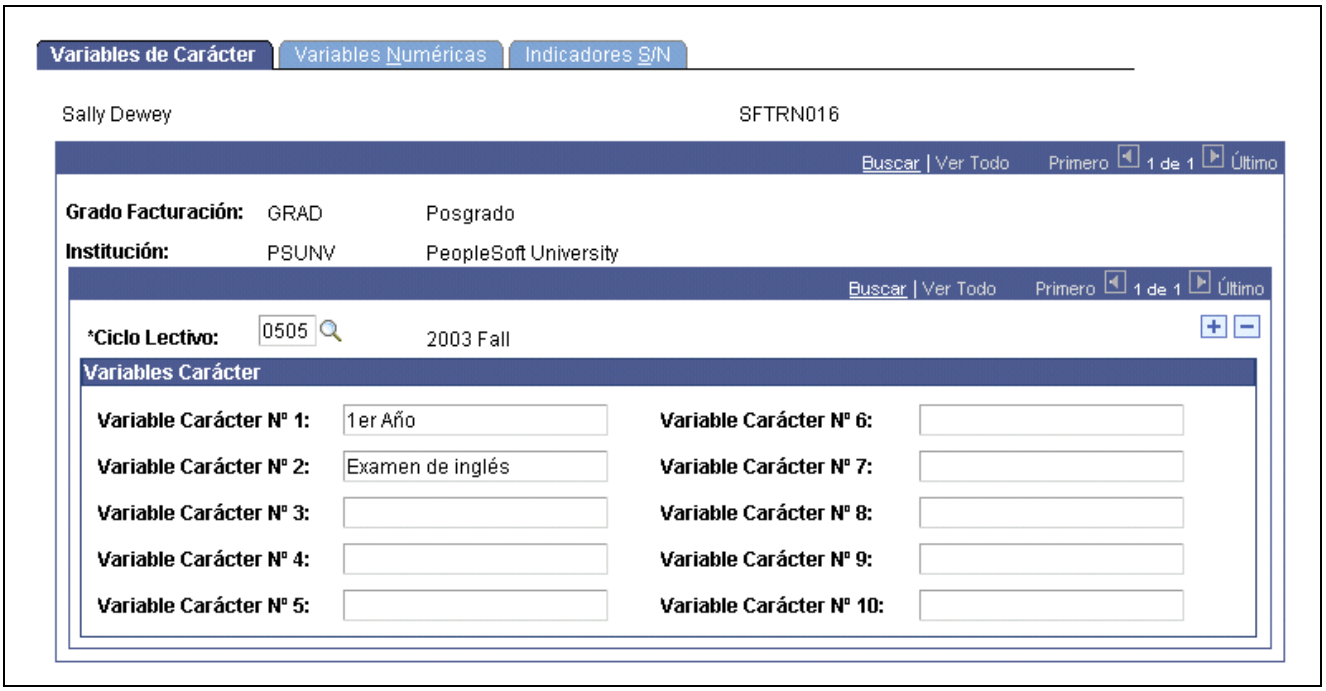
Páginas utilizadas para definir variables para criterios y ecuaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Variables de Carácter	STDNT_EQUTIN_CHAR	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Variables de Ecuación, Variables de Carácter	Definición de variables de carácter.
Variables Numéricas	STDNT_EQUTN_NUM	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Variables de Ecuación, Variables Numéricas	Definición de variables numéricas.
Indicadores S/N	STDNT_EQUTN_FLAG	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Variables de Ecuación, Indicadores S/N	Definición de variables sí/no.

Definición de variables de carácter

Acceda a la página Variables de Carácter.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Variables de Carácter

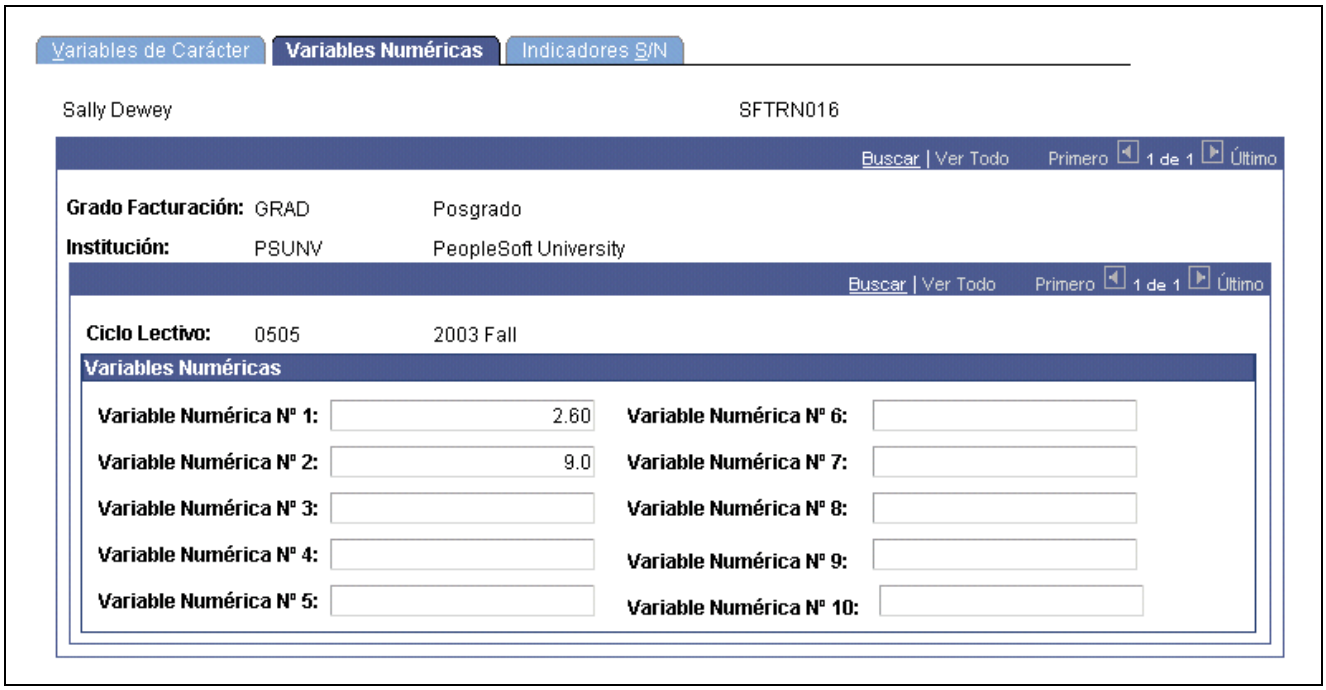
Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo al que desea aplicar las variables.

Variable Carácter Nº 1 a **Variable Carácter Nº 10** Puede asociar hasta diez variables de carácter a un mismo alumno utilizando los campos comprendidos entre Variable Carácter Nº 1 y Variable Carácter Nº 10. Guarde la página para que el sistema vincule las variables de carácter especificadas al alumno. Cuando el ciclo lectivo seleccionado termina, las variables de carácter dejan de aplicarse.

Definición de variables numéricas

Acceda a la página Variables Numéricas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Variables Numéricas

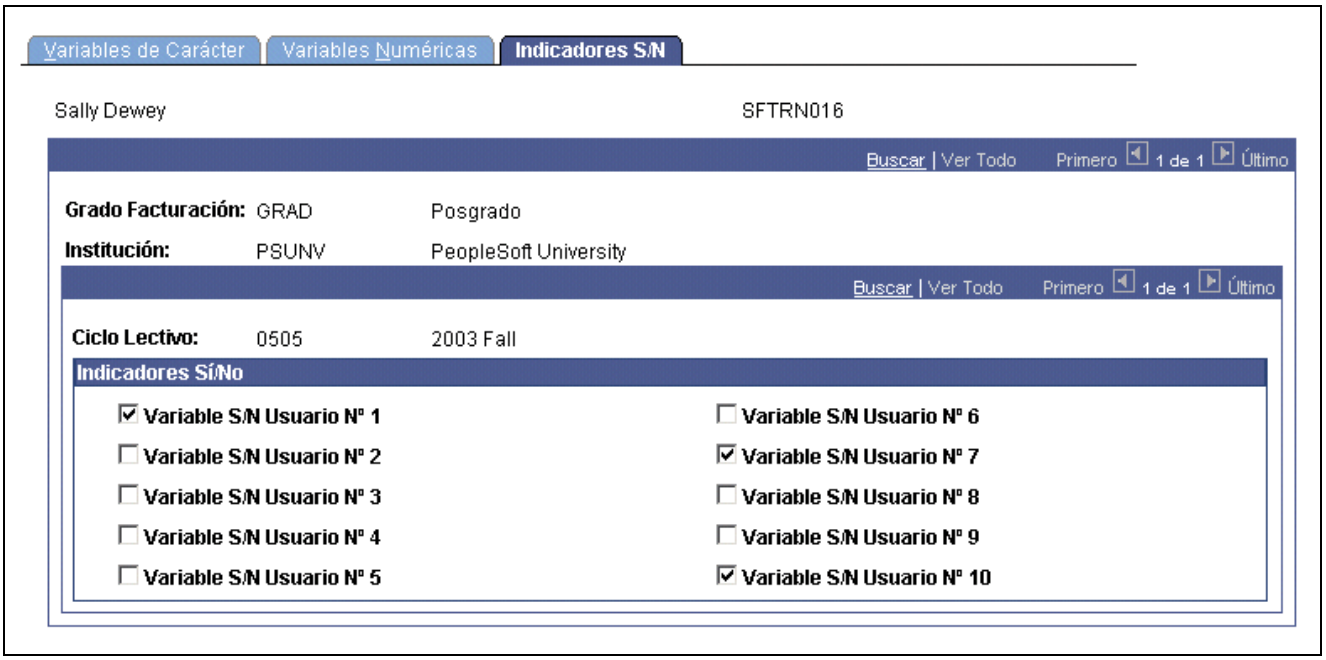
Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo al que desea aplicar las variables.

Variable Numérica Nº 1 a **Variable Numérica Nº 10** Puede asociar hasta diez variables numéricas a un mismo alumno utilizando estos campos. Guarde la página para que el sistema vincule las variables especificadas al alumno. Cuando el ciclo lectivo seleccionado termina, las variables numéricas dejan de aplicarse.

Definición de indicadores sí/no

Acceda a la página Indicadores S/N.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Indicadores S/N

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo al que desea aplicar las variables.

Variable S/N Usuario Nº 1 a **Variable S/N Usuario Nº 10** Puede definir hasta diez indicadores S/N por alumno utilizando las casillas de selección comprendidas entre Variable S/N Usuario Nº 110 y Variable S/N Usuario Nº 1. Guarde la página para que el sistema vincule las variables especificadas al alumno.

Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa

Para definir criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa se utiliza el componente Criterios (SEL_CRITERIA_PANEL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los criterios de grupo de matrícula e iniciadores de tasas, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de códigos y tipos de criterios.
- Definición de detalles de criterios.

Concepto de grupo de matrícula e iniciador de tasa

Los criterios son básicamente preguntas que pueden responderse con *sí* o *no*. Se utilizan en PeopleSoft Finanzas del Alumnado para comparar uno o más valores de variable con la situación académica de un alumno, para determinar si se debe activar una acción (por ejemplo, aplicar una exención a una tasa) o en qué grupo de matrícula debe incluirse a un alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El componente Criterios es un medio flexible para identificar y clasificar a los alumnos. Los criterios pueden ser algo tan sencillo como una simple variable (si el alumno se encuentra en segundo año de carrera) o algo mucho más complejo formado por distintas variables. Cada vez que cree una definición de criterios, compruébela detenidamente para asegurarse de que produce los resultados exactos que espera.

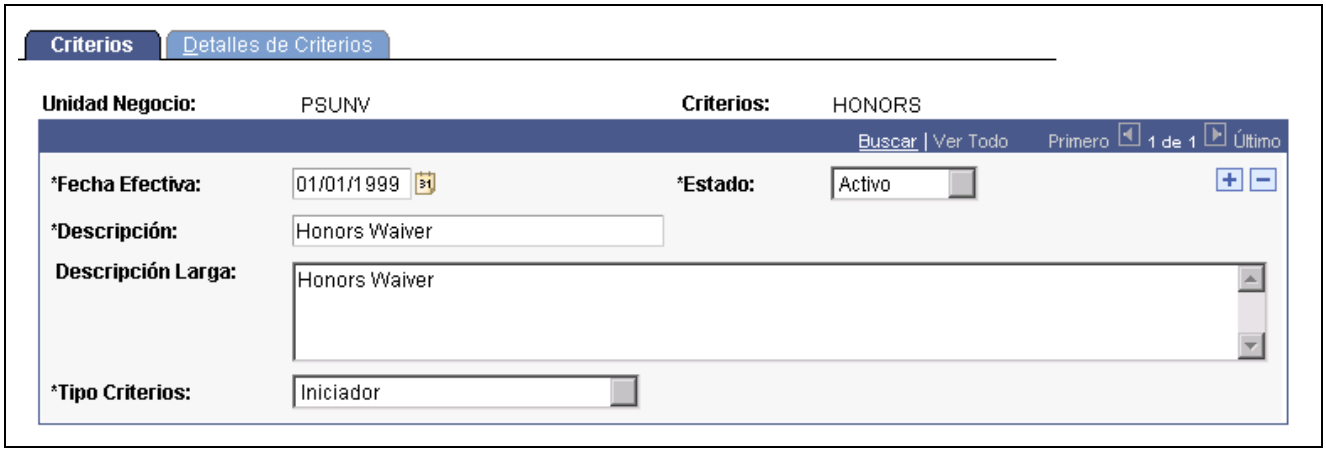
Los criterios activadores y los criterios de grupo de matrícula no se pueden utilizar indistintamente. No obstante, sí se puede crear uno de cada tipo mediante la misma definición detallada.

Página utilizada para definir criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios	SEL_CRITERIA_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Criterios	Definición de códigos y tipos de criterios.
Detalles de Criterios	SEL_CRITER_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Detalles de Criterios	Definición de detalles de criterios.

Definición de códigos y tipos de criterios

Acceda a la página Criterios.



Página Criterios

Tipo Criterios Seleccione uno de los dos tipos de criterios. Ambos tipos no se pueden utilizar indistintamente. Puede elegir uno de los valores siguientes:

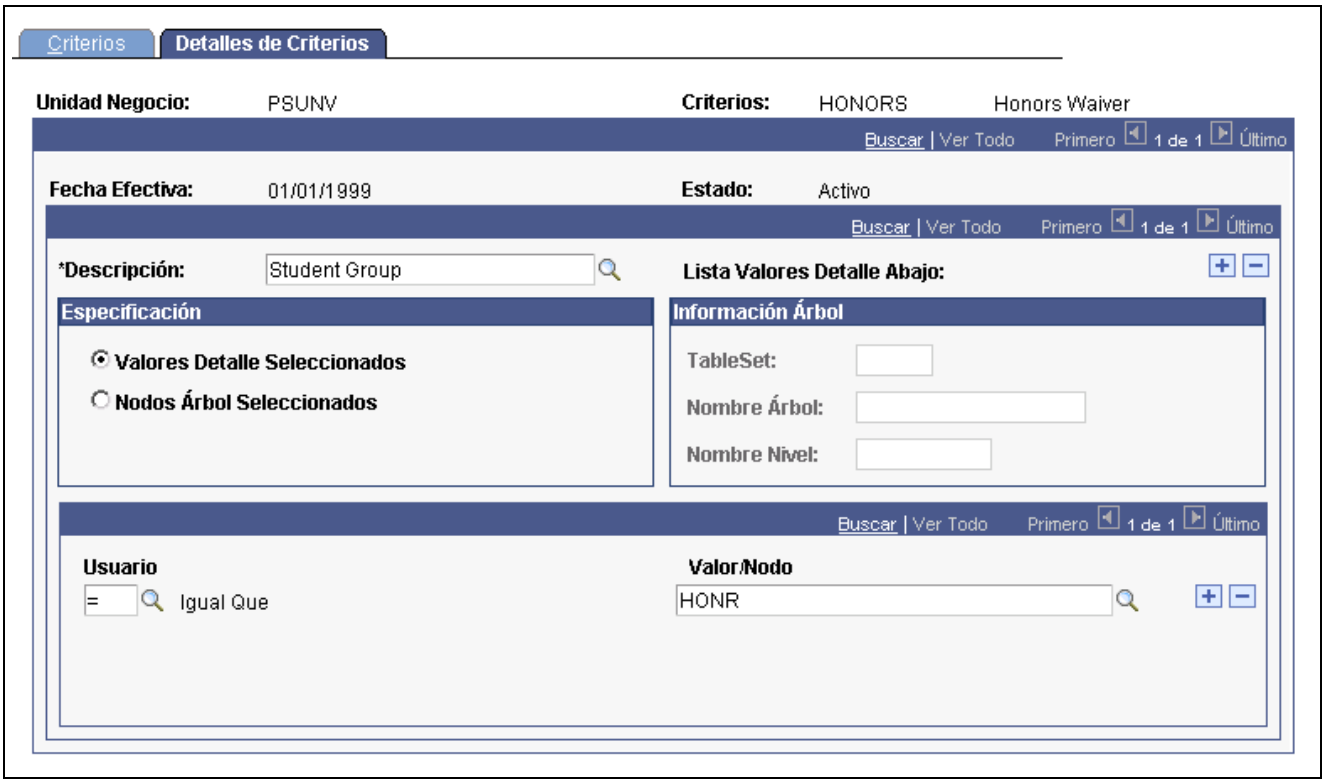
Iniciador: para definir un criterio que active un evento.

Grupo Matrícula: para definir un criterio que vincule un alumno con un grupo de matrícula.

Definición de detalles de criterios

Acceda a la página Detalles de Criterios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Detalles de Criterios

Descripción Seleccione una variable relacionada con las características de un alumno para un ciclo lectivo concreto.

Nota: Finanzas del Alumnado ofrece variables de sistema que cubren la mayor parte de las necesidades. Además, existen 30 variables disponibles editables por el usuario. La utilización de estas variables que define el usuario es más compleja porque para ello se debe conocer la definición de la posición de cada variable.

Especificación

Valores Detalle Seleccionados Seleccione esta opción para correlacionar la variable con un valor específico.

Nodos Árbol Seleccionados Seleccione esta opción para que cualquier valor del nodo de un árbol coincida con la variable. Cuando se selecciona esta opción se activan los campos del cuadro de grupo Información Árbol.

TableSet, Nombre Árbol y **Nombre Nivel** Si el árbol incluye niveles obligatorios, seleccione el tableset, el nombre del árbol y un nombre de nivel del árbol. Una vez especificada esta información, introduzca uno o varios nodos para facilitar la determinación del grupo de alumnos.

Usuario Este campo determina la función que el sistema realizará con el valor definido.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Operadores relacionales

<	Menor Que
<=	Menor o Igual Que
>	Mayor Que
>=	Mayor o Igual Que
<>	Distinto De
BLK (En Blanco)	El valor del campo está vacío
BTW (Entre A y B)	El valor del campo está entre A y B
NBL (No en Blanco)	El valor del campo no está vacío

Valor/Nodo

Si selecciona Valores Detalle Seleccionados en el cuadro de grupo Especificación, introduzca un valor de variable explícito. El sistema lo editará en función de una tabla de valores existente o para fechas válidas, números y longitudes de cadena.

Si selecciona Nodos Árbol Seleccionados en el cuadro de grupo Especificación, especifique un nodo de árbol en el campo Nodo.

Un nodo de árbol corresponde a un grupo de valores incluidos bajo un único nodo. Es una forma rápida de especificar numerosos valores. Un árbol tiene que incluir los mismos criterios que su valor de detalle.

Consulte también

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de variables para criterios y ecuaciones, página 122

Utilización del motor de ecuaciones para definir ecuaciones de cálculo de matrícula

El Motor de Ecuaciones es una potente herramienta que permite desarrollar gran variedad de fórmulas. En Finanzas del Alumnado, las ecuaciones se utilizan para identificar el estado de inscripción del alumno, calcular y asignar tasas y calcular la matrícula. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de las ecuaciones suministradas.
- Uso del Motor de Ecuaciones en el cálculo de matrículas de Finanzas del Alumnado.

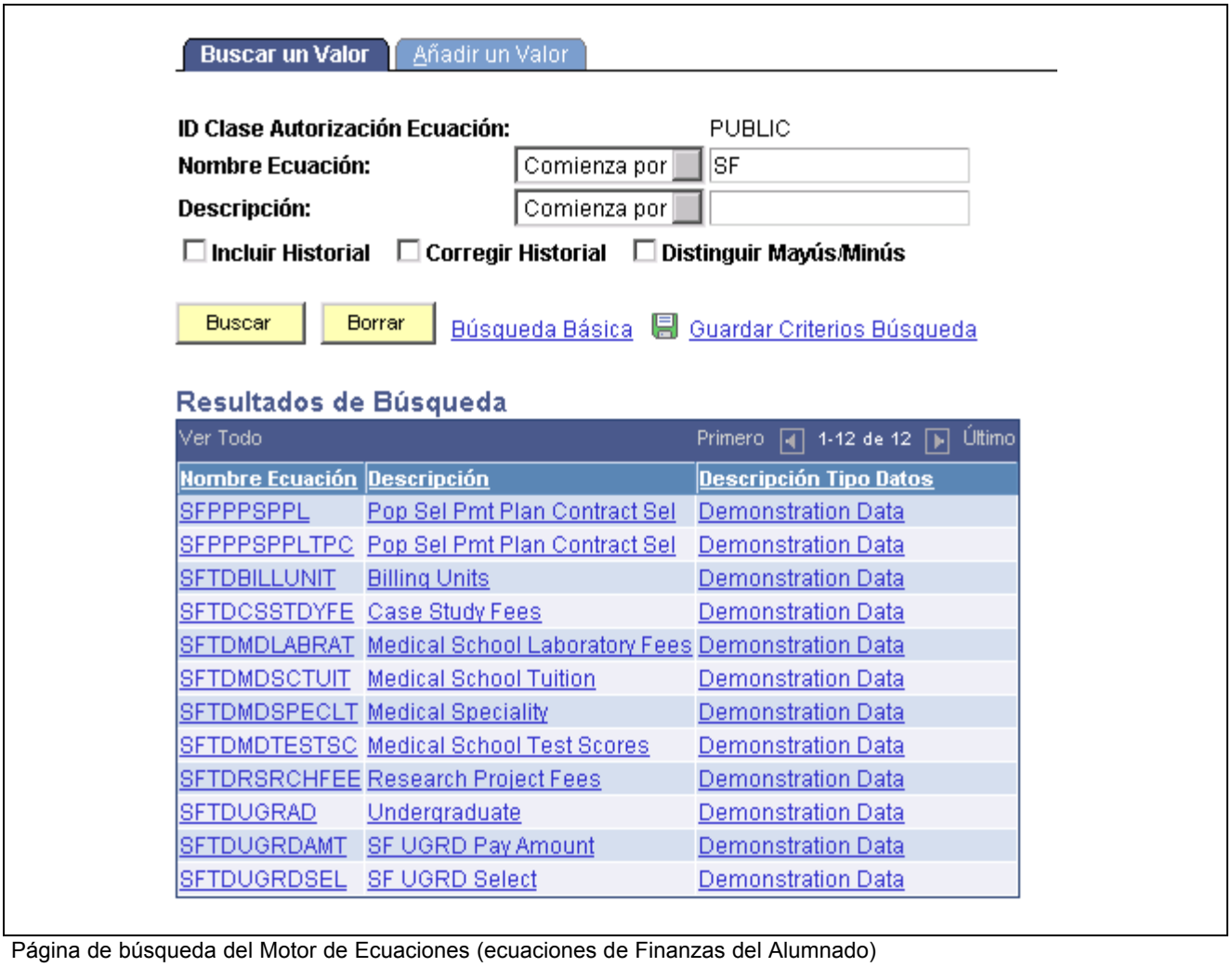
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir ecuaciones de cálculo de matrícula

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Editor de Ecuaciones (Tabla Ecuación)	EQUATION_TBL	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Ecuaciones, Editor de Ecuaciones (cuadro de grupo Tabla Ecuación)	Consulta de las ecuaciones suministradas con el sistema por PeopleSoft.
Editor de Ecuaciones (Detalle Ecuación)	EQUATION_DTL	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Ecuaciones, Editor de Ecuaciones (cuadro de grupo Detalle Ecuación)	Consulta de la información sobre ecuaciones en el Motor de Ecuaciones.

Consulta de las ecuaciones suministradas

Acceda a la página de búsqueda del Motor de Ecuaciones.

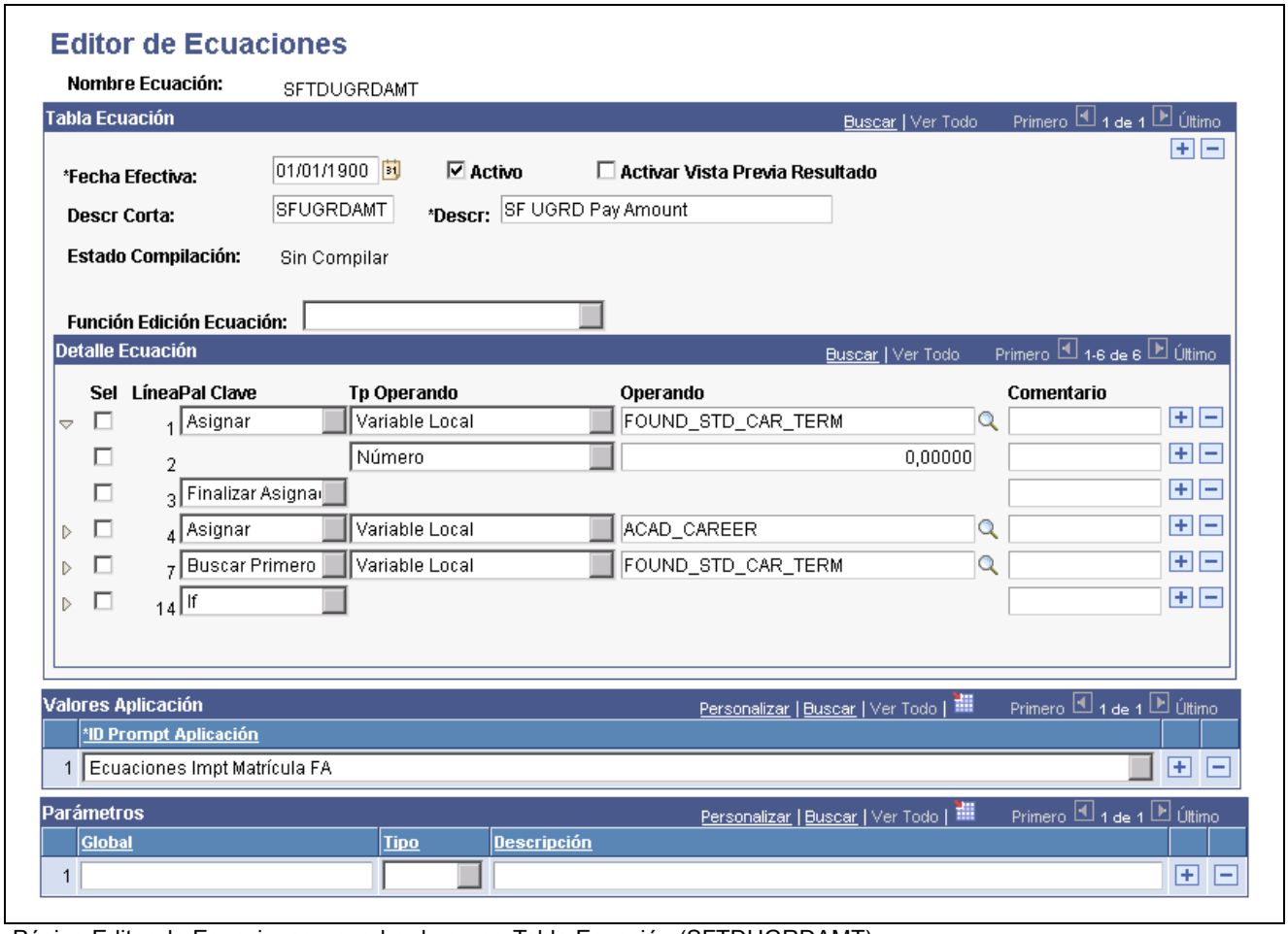


Página de búsqueda del Motor de Ecuaciones (ecuaciones de Finanzas del Alumnado)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de la información de ecuaciones

Acceda a la página Editor de Ecuaciones (Tabla Ecuación).



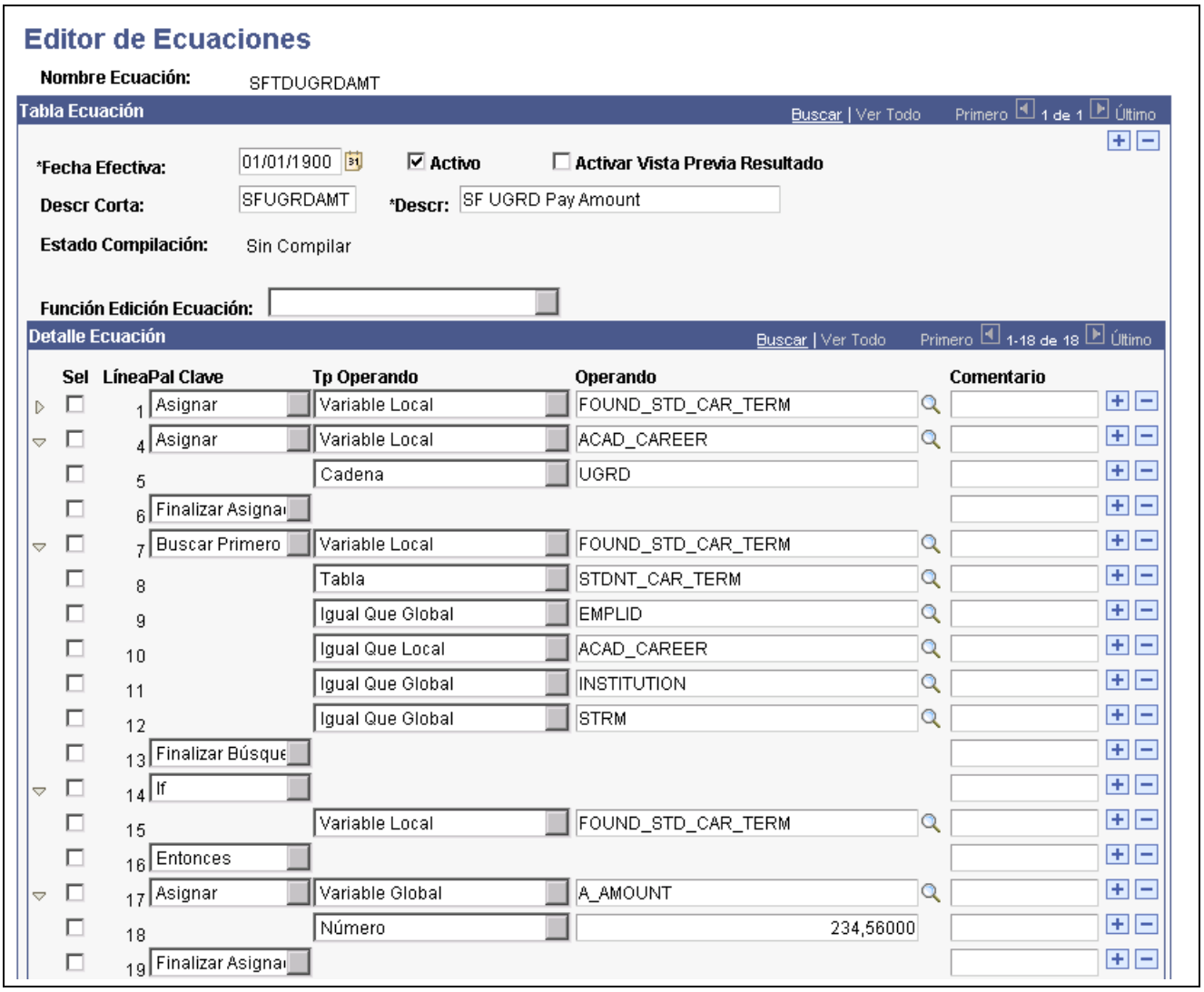
Página Editor de Ecuaciones - cuadro de grupo Tabla Ecuación (SFTDUGRDAMT)

Puede ver cualquier ecuación enumerada en la página de búsqueda.

Uso del Motor de Ecuaciones en el cálculo de matrículas de Finanzas del Alumnado

Acceda a la ecuación SFTDUGRDAMT.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



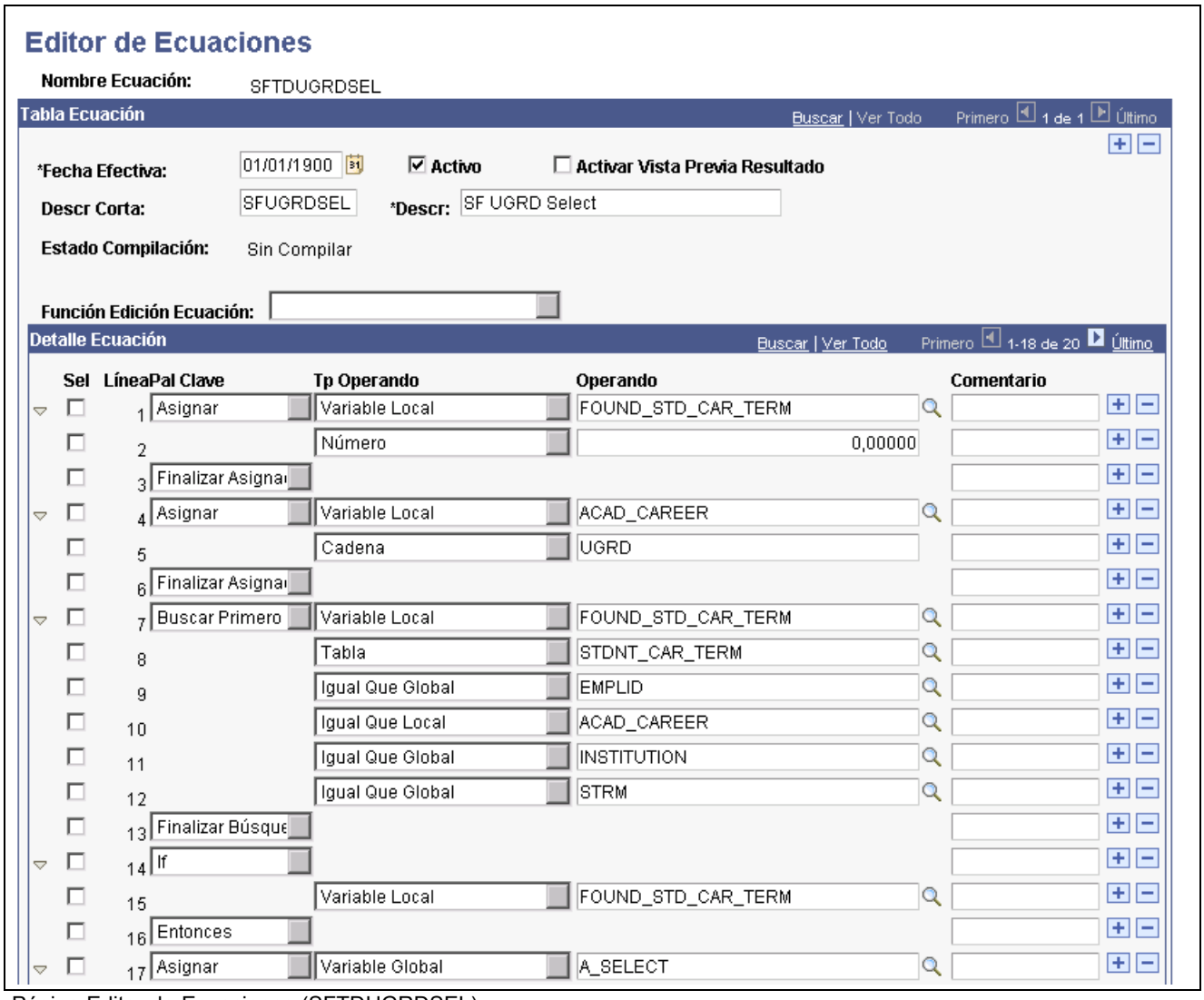
Página Editor de Ecuaciones - cuadro de grupo Detalle Ecuación (SFTDUGRDAMT)

Esta ecuación utiliza el número de grado del alumno para determinar si se trata de un licenciado y le asigna un importe.

Ecuación de selección de licenciado en Finanzas del Alumnado

Acceda a la página Editor de Ecuaciones, cuadro de grupo Detalle Ecuación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Editor de Ecuaciones (SFTDUGRDSEL)

Esta ecuación selecciona alumnos en función de su estado de licenciatura.

Definición de exenciones y grupos de exención

Para definir exenciones y grupos de exención se utilizan los componentes Exenciones (WAIVER_PANEL) y Grupos de Exención (WAIVER_GROUP_PANEL).

Las exenciones ofrecen una manera cómoda, coherente y de fácil mantenimiento de eximir o de reducir las tasas o la matrícula a los alumnos que cumplan determinados criterios. Los grupos de exención permiten asociar una o más exenciones directamente a las tasas de clase, de curso y de lista de cursos.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de exenciones.
- Definición de grupos de exención.

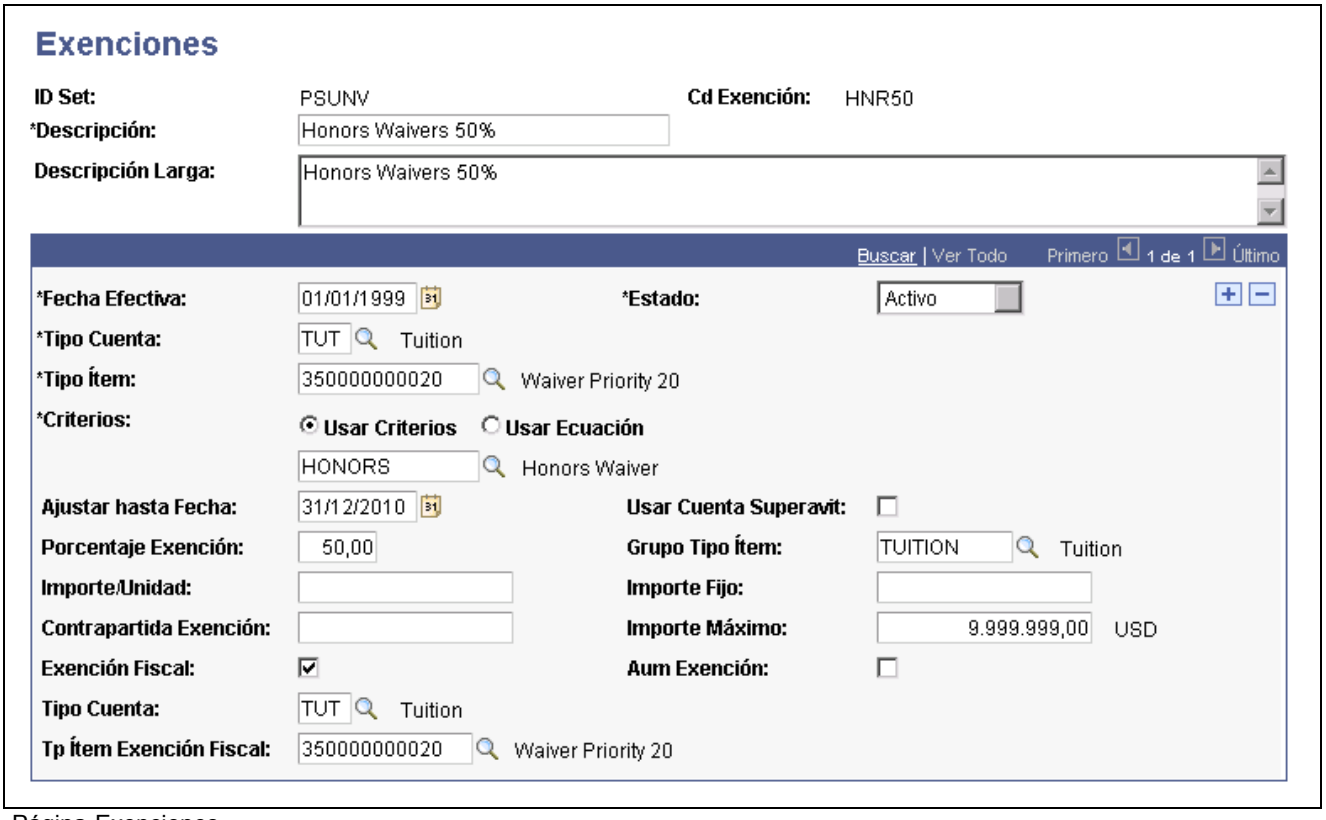
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir exenciones y grupos de exención

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Exenciones	WAIVER_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Exenciones	Definición de exenciones.
Grupos de Exención	WAIVER_GROUP_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Grupos de Exención	Definición de grupos de exención.

Definición de exenciones

Acceda a la página Exenciones.



Página Exenciones

Criterios Seleccione los criterios utilizados para determinar la elegibilidad del alumno para una exención.

Ajustar hasta Fecha Defina el último día en que pueden concederse exenciones a los alumnos que cumplan los criterios especificados.

Usar Cuenta Superávit Active esta casilla para trasladar cualquier importe de exención con superávit a la cuenta definida a tal efecto.

Porcentaje Exención Si la exención sólo se aplicará a una parte porcentual de la tasa, introduzca el porcentaje en este campo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Grupo Tipo Ítem Seleccione un grupo de tipo de ítem si desea utilizar la opción de asociar la exención a un grupo de matrículas. Cuando se asocia una exención a un grupo de matrículas, el grupo de tipo de tipo de ítem es necesario para limitar qué tasas se verán afectadas. Si la exención se aplica a una tasa de ciclo lectivo, clase, curso o tasa de lista de cursos, el programa no tiene en cuenta el grupo de tipo de ítem porque la exención se asocia a un nivel más específico.

Nota: el campo Grupo Tipo Ítem solamente está disponible si se selecciona la opción Porcentaje Exención o Contrapartida Exención como método de cálculo de la exención.

Importe/Unidad Si la exención se basará en el importe de las unidades incluidas en la carga de curso de un alumno, introduzca el importe por unidad.

Importe fijo A aquellos alumnos que cumplan los criterios, puede dejarles exentos del pago de un importe fijo. Si selecciona esta opción, deje en blanco los campos Porcentaje Exención y Contrapartida Exención.

Contrapartida Exención Introduzca un importe en este campo para que el alumno pague una parte de la tasa. Por ejemplo, desea aplicar una exención a todas las tasas de matrícula de los empleados, pero quiere que paguen al menos 100 dólares. Introduzca *100* en este campo, y el sistema reducirá la exención calculada en 100 dólares.

Nota: la Contrapartida Exención no puede utilizarse al mismo tiempo que las opciones Porcentaje Exención, Importe/Unidad e Importe Fijo. No obstante, sí puede utilizarse con la opción Importe Máximo para limitar el importe total de la exención. Además, si la exención está asociada a un grupo de matrícula, el campo Grupo Tipo Ítem debe rellenarse.

Importe Máximo Especifique el importe máximo que puede aplicarse como exención a un alumno.

Exención Fiscal Active esta casilla para controlar si la exención ajusta los impuestos asociados con un cargo. La selección de esta opción no aumenta el importe de la exención, sino que lo distribuye proporcionalmente al cargo y a los impuestos asociados a él. Si activa esta casilla, los campos Tipo Cuenta y Tp Ítem Exención Fiscal se activan también.

Aum Exención Active esta casilla para añadir el importe del impuesto a la exención. Si esta opción está seleccionada, puede ocurrir que la exención total exceda los límites de importe máximo.

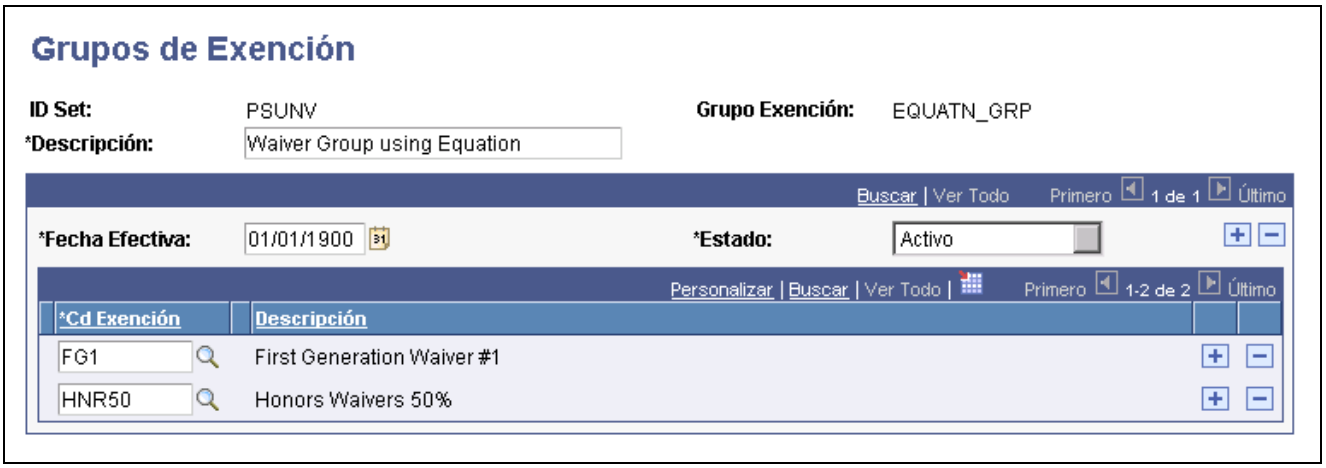
Tipo Cuenta Introduzca un tipo de cuenta para la exención fiscal. El valor por defecto es el mismo que el tipo de cuenta de exención, pero puede modificarse.

Tp Ítem Exención Fiscal Introduzca un tipo de ítem para la exención fiscal. El valor por defecto es el mismo que el tipo de ítem de exención, pero puede modificarse.

Definición de grupos de exención

Acceda a la página Grupos de Exención.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Exención

Cd Exención Añada una exención al grupo de exención.

Creación de listas de cursos

Para definir listas de cursos se utiliza el componente Listas de Cursos (CRSE_LIST_PANEL).

Las listas de cursos representan un grupo de cursos vinculados. Puede asignar una tasa de curso a una lista en lugar de asociarla a cada curso. Las listas de cursos también se pueden utilizar en los contratos con terceros para determinar qué cursos se van a cubrir en el contrato con el patrocinador.

Página utilizada para crear listas de cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Listas de Cursos	CRSE_LIST_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Listas de Cursos	Definición de listas de cursos.

Definición de listas de cursos

Acceda a la página Listas de Cursos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Listas de Cursos

Nota: la fecha efectiva de la lista de cursos no puede ser anterior a la fecha efectiva del catálogo de cursos del que se han seleccionado los cursos.

Nº Sec Introduzca un número de secuencia para la clase. Los números de secuencia son importantes para registrar la información de los cursos en la tabla y no pueden duplicarse. El número de secuencia no afecta a la orden de pago.

Indicador Comodín Seleccione esta opción si desea crear una lista de cursos con características similares. Si la selecciona, los campos Institución, Grupo Académico y Materia sustituirán al campo ID Curso.

Institución Seleccione la institución correspondiente. Este campo solamente está disponible si se activa la casilla de selección Indicador Comodín.

Grupo Académico Seleccione el grupo académico al que pertenecen los cursos. Este campo solamente está disponible si se activa la casilla de selección Indicador Comodín.

Materia Seleccione la materia de los cursos. Este campo solamente está disponible si se activa la casilla de selección Indicador Comodín.

ID Curso Introduzca un ID de curso para crear una lista de curso utilizando uno o varios cursos específicos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 6

Definición de Tasas y Grupos de Matrícula

Desde que los alumnos solicitan su inscripción hasta su graduación la institución les aplica una gran variedad de tasas. Todas estas tasas se definen y se crean reglas que controlen la manera de aplicarlas y a quién. Los grupos de matrícula permiten evaluar tasas para grandes grupos de alumnos que comparten ciertos atributos.

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Definición de clases de tasa.
- Definición de tasas mínimas y máximas.
- Definición de tasas de solicitud.
- Definición de tasas de depósito y fechas de vencimiento de depósito.
- Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo.
- Definición de tasas de curso y de clase.
- Definición de tasas opcionales.
- Definición de tasas de transacciones.
- Definición de tasas de lista de cursos.
- Definición de grupos de matrícula.

Definición de clases de tasa

Para definir clases de tasa se utiliza el componente Clases de Tasa (FEE_CLASS).

Las clases de tasa se emplean para generar informes y agrupar tasas. Por ejemplo, puede haber distintos tipos de ítems que desea organizar bajo la clase de tasa de matrícula y tasas obligatorias. Así, se puede generar un informe que muestre todos los tipos de ítems de tasas. Los códigos de clases de tasa son obligatorios para definir una tasa de un ciclo lectivo.

Página utilizada para definir clases de tasa

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Clases de Tasa	FEE_CLASS_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Clases de Tasa	Definición de clases de tasa.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de tasas mínimas y máximas

Para definir tasas mínimas y máximas se utiliza el componente Tasas Mínimas/Máximas (MIN_MAX_FEE_PANEL).

En este apartado se ofrece una descripción general de las tasas mínimas y máximas, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tasas mínimas y máximas para grados y años académicos de facturación.
- Definición de tasas mínimas y máximas para ciclos lectivos y sesiones.
- Definición de tasas máximas para ciclos lectivos de admisión.

Concepto de tasas mínimas y máximas

Puede definir una rango mínimo y máximo para todas las tasas y cargos. Puede definir rangos de tasas para sesiones, ciclos lectivos, grados académicos y grados de facturación de forma que se complementen unos con otros. Defina los códigos de tasa mínimos y máximos que necesite para cumplir todas las necesidades de su institución. Por ejemplo, un código de tasa de solicitud mínimo/máximo puede requerir un límite por grado de 100 dólares, mientras que un código de tasa de ciclo lectivo puede requerir un límite de 60000 dólares por grado.

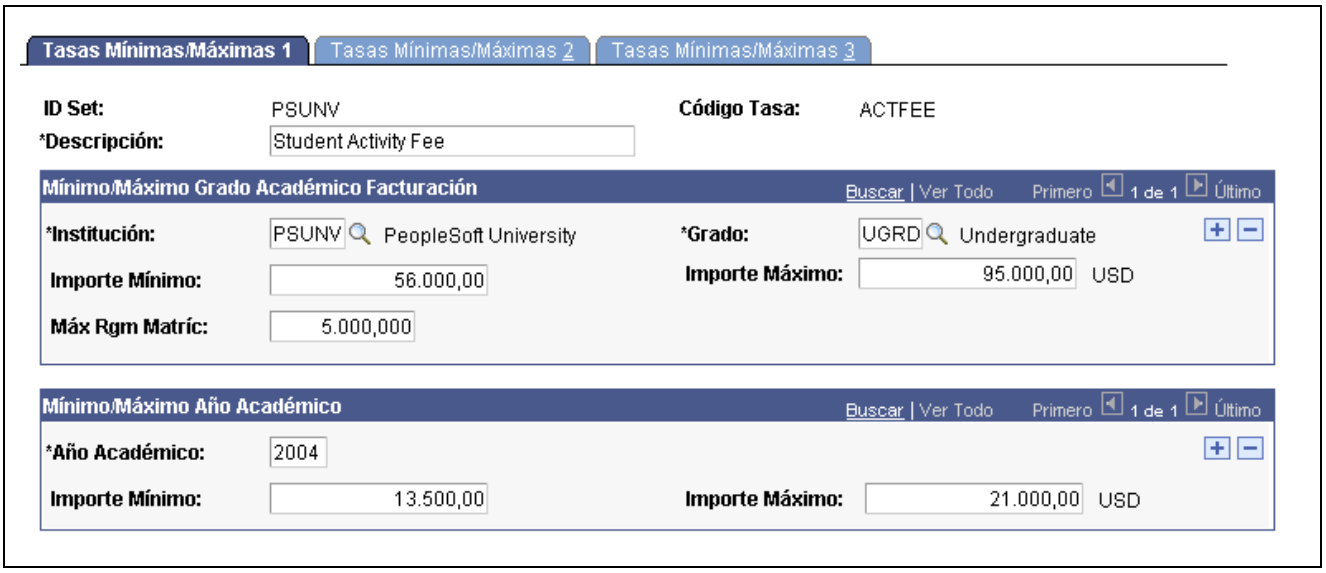
Páginas utilizadas para definir tasas mínimas y máximas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas Mínimas/Máximas 1	MIN_MAX_FEE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas Mínimas/Máximas, Tasas Mínimas/Máximas 1	Definición de tasas mínimas y máximas para grados y años académicos de facturación.
Tasas Mínimas/Máximas 2	MIN_MAX_FEE_2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas Mínimas/Máximas, Tasas Mínimas/Máximas 2	Definición de tasas mínimas y máximas para ciclos lectivos y sesiones.
Tasas Mínimas/Máximas 3	MAX_FEE_ADM_TERM	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas Mínimas/Máximas, Tasas Mínimas/Máximas 3	Definición de tasas máximas para ciclos lectivos de admisión.

Definición de tasas mínimas y máximas para grados y años académicos de facturación

Acceda a la página Tasas Mínimas/Máximas 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas Mínimas/Máximas 1

Mínimo/Máximo Grado Académico Facturación

Por defecto, el sistema define el grado del registro de ciclo lectivo del grado del alumno como grado académico de facturación del alumno. El proceso de cálculo de matrícula utiliza el grado de facturación del alumno para calcular su matrícula.

Si el alumno está activo en más de un grado del mismo ciclo lectivo, puede consolidar el cálculo de matrícula y de facturación en un solo grado académico. En tal caso, deberá hacer referencia al grado de facturación de todos los registros de ciclo lectivo de grado del alumno como un mismo grado académico. Por ejemplo, una persona puede estar inscrita en un ciclo lectivo como alumno de posgrado y de licenciatura. Si desea consolidar el cálculo de la matrícula sólo para el grado de licenciatura, debe seleccionar licenciatura como grado de facturación tanto para el registro de ciclo lectivo de licenciatura como para el de posgrado del alumno.

Si opta por utilizar un único grado de facturación para todos los grados académicos del alumno de un ciclo lectivo, tenga en cuenta que para llevar a cabo una baja de ciclo o de sesión el alumno debe estar inscrito en, al menos, una clase del grado académico que seleccione como su grado de facturación. De lo contrario, los procesos de baja de ciclo o de sesión se detendrán y el sistema le indicará que cambie el grado de facturación del alumno por uno en el que esté inscrito en el ciclo lectivo.

Institución Introduzca la institución que incluye el grado académico que está definiendo.

Grado Introduzca el grado académico.

Importe Mínimo e **Importe Máximo** Introduzca el importe mínimo y el importe máximo que se va a cargar en el grado académico.

Máx Rgm Matríc Introduzca el máximo de régimen de matrícula de este grado académico. Este número representa el nivel de régimen de matrícula y no el importe en dólares que se aplicará.

Mínimo/Máximo Año Académico

Introduzca un año académico y especifique sus tasas mínimas y máximas.

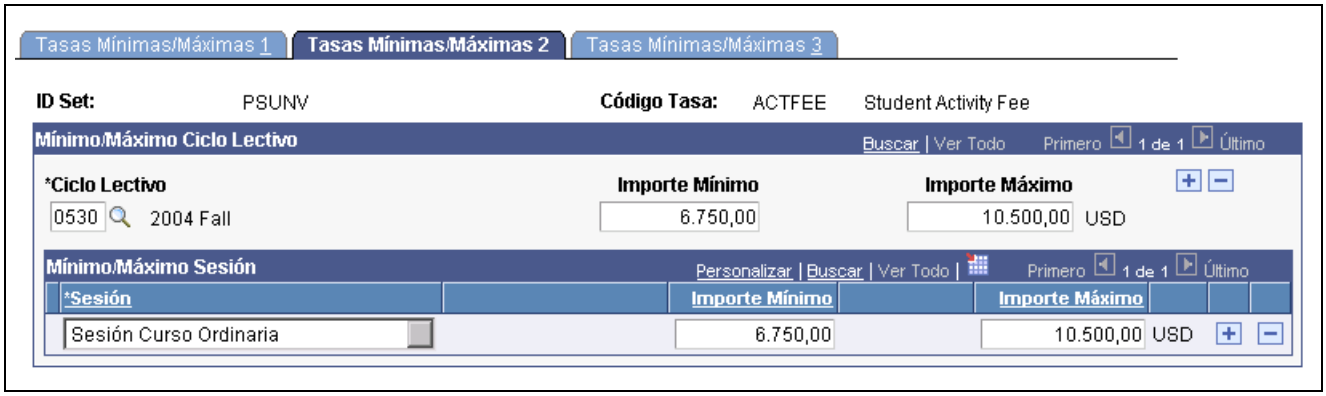
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de mínimos y máximos de régimen de matrícula, página 160

Definición de tasas mínimas y máximas para ciclos lectivos y sesiones

Acceda a la página Tasas Mínimas/Máximas 2.



Página Tasas Mínimas/Máximas 2

Mínimo/Máximo Ciclo Lectivo

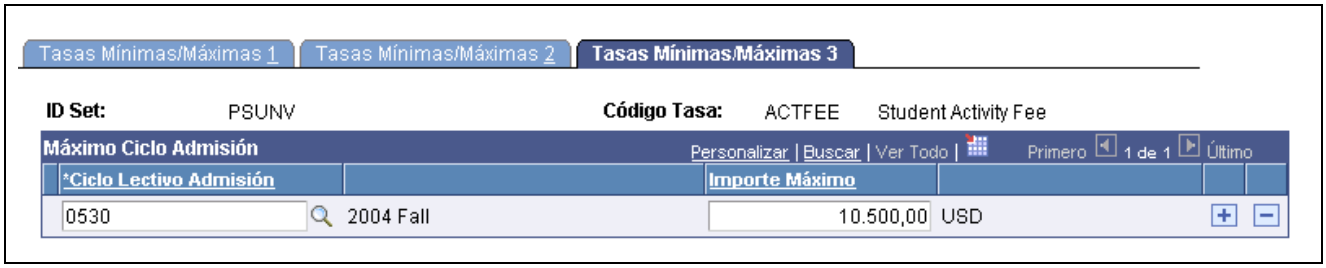
Introduzca un ciclo de un año académico y especifique sus tasas mínimas y máximas.

Mínimo/Máximo Sesión

Introduzca una sesión académica y especifique sus tasas mínimas y máximas.

Definición de tasas mínimas y máximas para ciclos lectivos de admisión

Acceda a la página Tasas Mínimas/Máximas 3.



Página Tasas Mínimas/Máximas 3

Introduzca un ciclo lectivo de admisión y su importe máximo.

Definición de tasas de solicitud

Para definir tasas de solicitud se utiliza el componente Tasas de Solicitud (APPLICATION_FEES).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

En este apartado se ofrece una descripción general de las tasas de solicitud así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tasas de solicitud.
- Definición de tipos de ítem de tasa de solicitud.
- Definición de subtasas de solicitud.

Concepto de tasa de solicitud

Debe definir las reglas que aplicará su institución para calcular las tasas de solicitud. Cada código de tasa de solicitud que defina representará uno o más cargos de tasas individuales (subtasas).

Existe una relación unívoca entre una tasa de solicitud y un departamento de solicitudes. Sólo puede definir una tasa de solicitud para un departamento de solicitudes. Sin embargo, sí pueden definirse varias subtasas para una misma tasa de solicitud. Por ejemplo, puede aplicar distintas subtasas en función del tipo de admisión que se haya aplicado al alumno. De este modo, cada tipo de admisión (por ejemplo, alumnos nuevos, convalidados o readmitidos) incluirá su propia subtasa de solicitud.

Cada código de tasa de solicitud exige que se defina una o más subtasas que son las que componen el cargo. Las subtasas pueden definirse para que funcionen de manera acumulativa o mutuamente exclusivas. También es posible definir una combinación de tasas acumulativas y mutuamente exclusivas. Por ejemplo, puede definir un código de tasa de solicitud con dos subtasas: una que cargue a los alumnos una tasa de 50 dólares por presentar una solicitud a través de la web, y otra subtasa que les cargue una tasa de 75 dólares al hacerlo por correo electrónico. Aunque los alumnos puedan utilizar cualquiera de los dos métodos para presentar sus solicitudes, no es probable que lo hagan.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Selección y Admisiones, "Creación de la Estructura de Selección," Definición de departamentos de proceso de solicitudes

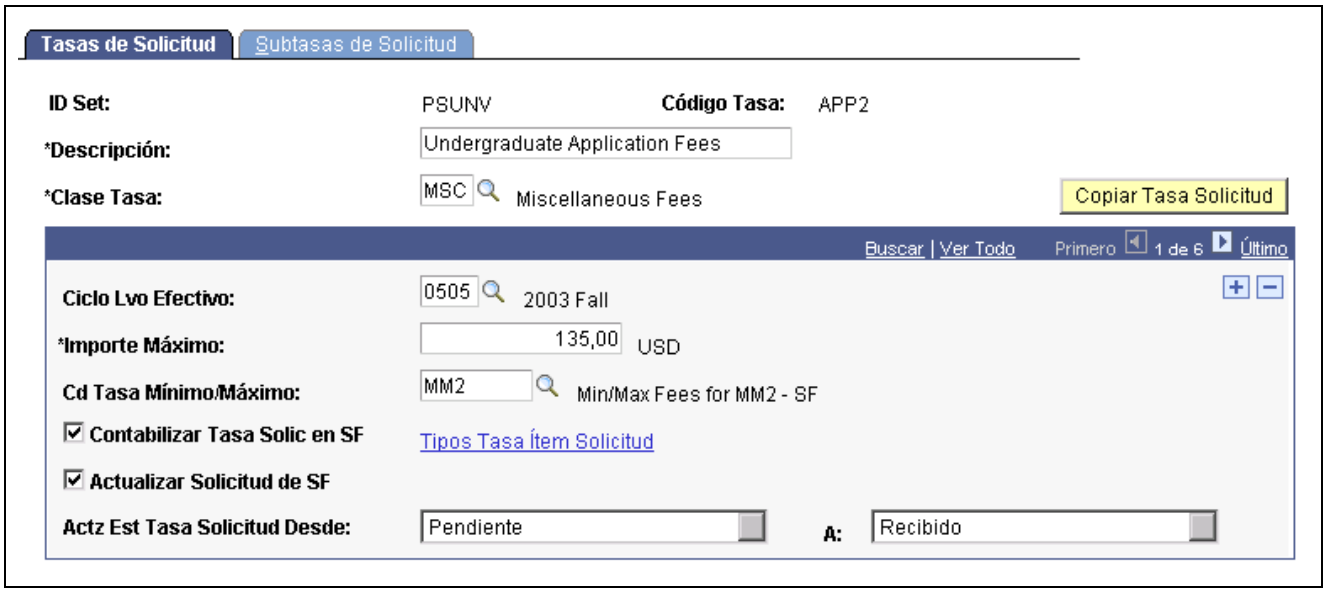
Página utilizada para definir tasas de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas de Solicitud	APP_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Admisión, Tasas de Solicitud	Definición de tasas de solicitud.
Tipo Ítem Tasa Solicitud	APP_FEE_TBL_S1	Haga clic en el vínculo Tipos Tasa Ítem Solicitud de la página Tasas de Solicitud.	Definición de tipos de ítem de tasa de solicitud.
Subtasas de Solicitud	APP_SUBFEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Admisión, Subtasas de Solicitud	Definición de subtasas de solicitud.

Definición de tasas de solicitud

Acceda a la página Tasas de Solicitud.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas de Solicitud

Clase Tasa Seleccione una clase de tasa. Este campo es de tipo descriptivo y sólo se utiliza para generar informes.

Copiar Tasa Solicitud Haga clic en este botón para copiar una tasa de solicitud y sus correspondientes subtasas de un ciclo lectivo al siguiente.

Ciclo Lvo Efectivo Seleccione un ciclo lectivo para la tasa de solicitud. Debe definir una tasa de solicitud para cada ciclo lectivo que especifique.

Importe Máximo Introduzca el importe de tasa máximo, incluidas todas las subtasas, correspondiente a una sola solicitud.

Cd Tasa Mínimo/Máximo Seleccione un código de tasa mínimo y máximo opcional.

Contabilizar Tasa Solic en SF (contabilización en Finanzas del Alumnado de la solicitud) Seleccione esta opción para contabilizar la tasa de solicitud en Finanzas del Alumnado cuando se crea. No contabiliza la tasa de solicitud en la cuenta del alumno cuando se registra el pago.

Si selecciona esta opción, aparecerá el vínculo Tipos Tasa Ítem Solicitud. Haga clic en él para abrir la página Tipo Ítem Tasa Solicitud. La primera vez que se activa esta casilla de selección, esta página se abre automáticamente.

Actualizar Solicitud de SF (actualizar solicitud desde Finanzas del Alumnado) Seleccione esta opción para actualizar automáticamente el estado de la solicitud del alumno de Finanzas del Alumnado. Cuando se selecciona esta opción, aparecen los campos Actz Est Tasa Solicitud Desde y A.

Actz Est Tasa Solicitud Desde y **A** Seleccione los valores inicial y final de estado que desea que modifique el sistema. Las opciones disponibles en ambos campos son *Pendiente, Recibido* y *Exento/a*.

Nota: si el estado original del alumno es distinto a la opción seleccionada, el sistema no lo modifica. Consulte al personal del departamento de admisiones para determinar los parámetros correctos.

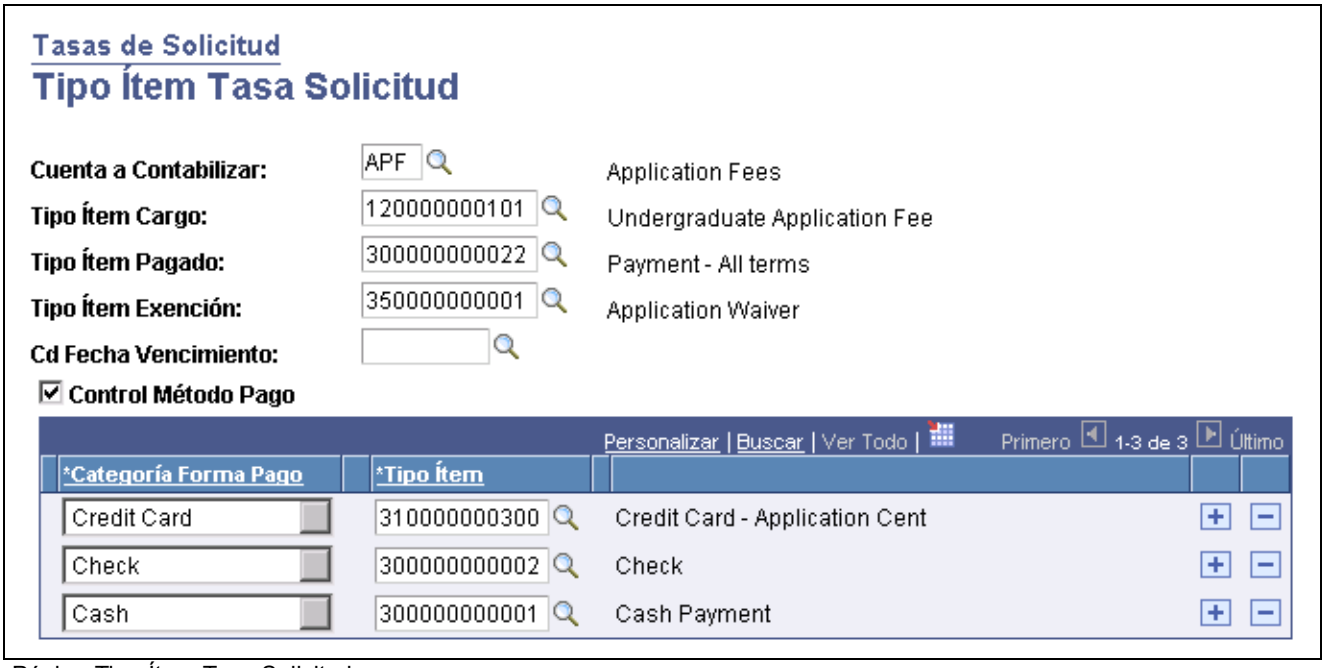
Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de tasas mínimas y máximas, página 138

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de tipos de ítem de tasa de solicitud

Acceda a la página Tipo Ítem Tasa Solicitud.



Página Tipo Ítem Tasa Solicitud

Cuenta a Contabilizar Seleccione el tipo de cuenta que haya creado para las tasas de solicitud.

Tipo Ítem Cargo Seleccione el tipo de ítem de cargo que haya creado para las tasas de solicitud. Si en la factura del alumno sólo desea contabilizar el cargo pero no su abono, deje en blanco los campos Tipo Ítem Pagado y Tipo Ítem Exención.

Tipo Ítem Pagado Seleccione el tipo de ítem de pago que haya creado para las tasas de solicitud.

Tipo Ítem Exención Seleccione el tipo de ítem de exención que haya creado para las tasas de solicitud.

Cd Fecha Vencimiento Seleccione un código que determine cuándo vence la tasa de solicitud.

Nota: los calendarios de vencimiento y facturación deben definirse con una fecha eje de solicitud para que esté disponible un código de fecha de vencimiento.

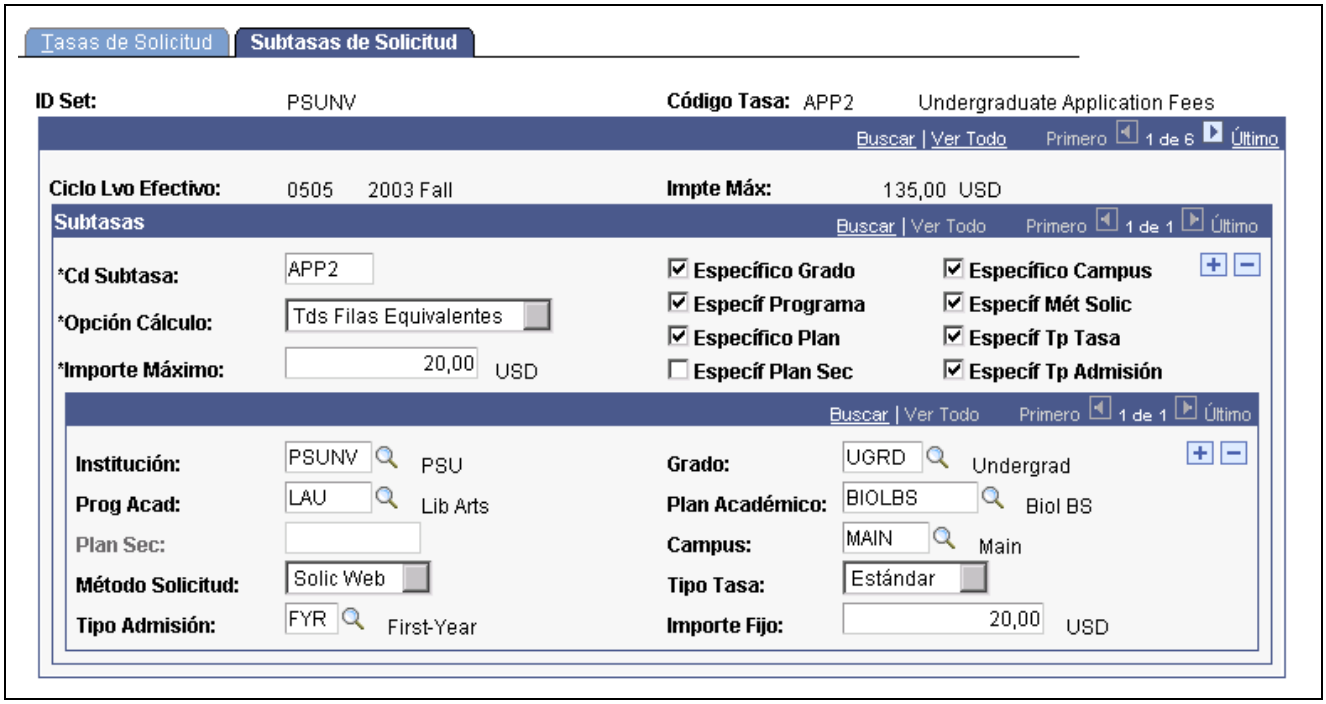
Control Método Pago Active esta casilla para realizar el seguimiento de la forma de pago utilizada para abonar esta tasa a efectos de a conciliación. Esta opción está diseñada para el proceso en tiempo real de las solicitudes que los alumnos presenten en mano con el fin de que se procesen al instante. Si esta opción se selecciona, los campos Categoría Forma Pago y Tipo Ítem se activan.

Categoría Forma Pago y **Tipo Ítem** Seleccione una categoría de forma de pago y un tipo de ítem. Si elige realizar el control del método de pago, debe asociar la categoría de la forma de pago y el tipo de ítem a cada tipo de forma de pago que decida aceptar. Si no selecciona una categoría de forma de pago concreta, no se podrá aceptar como pago de tasas de solicitud bajo este código de tasa de solicitud. Si se seleccionan varias categorías de forma de pago, los alumnos podrán elegir el abono de sus tasas de solicitud entre una combinación de formas de pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de subtasas de solicitud

Acceda a la página Subtasas de Solicitud.



Página Subtasas de Solicitud

Cd Subtasa Introduzca un código para la subtasa.

Opción Cálculo Seleccione una opción de cálculo. Los valores son:

Tds Filas Equivalentes: seleccione esta opción para aplicar varias subtasas a un alumno que cumpla los criterios de todas las subtasas. Por ejemplo, si ha definido una subtasa de 60 dólares para aplicarla a alumnos de licenciatura que realizan su solicitud a través de la web, y otra subtasa de 40 dólares para las solicitudes de alumnos internacionales de licenciatura, el sistema aplicará un cargo de 100 dólares a un alumno que cumpla todos esos criterios.

Fila Mayor Coincidencia: seleccione esta opción para cargar al alumno la subtasa que más se acerque a los criterios de la solicitud presentada. Por ejemplo, si carga una subtasa de 55 dólares a las solicitudes de licenciatura presentadas por un servicio, y una subtasa de 60 dólares a las presentadas a través de internet, el cargo para un alumno de licenciatura que presente una solicitud a través de internet será de 60 dólares. La opción Fila Mayor Coincidencia funciona mejor para las subtasas que son mutuamente exclusivas, como las que aparecen en el ejemplo. El sistema aplicará la primera subtasa de solicitud que detecte. No es posible marcar una tasa para que tenga una prioridad mayor de aplicación que el resto.

Importe Máximo Introduzca el importe máximo para esta subtasa.

Nota: el importe máximo de la subtasa no puede superar el importe máximo de la tasa de solicitud.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Subtasas

Mediante las casillas de selección de esta página puede especificar los criterios que utilizará el sistema para calcular la subtasa. Cuando active una casilla de selección, se activará el campo correspondiente en la parte inferior de la página. Utilice este campo para seleccionar un valor específico para el criterio de cálculo. Cuantos menos criterios defina, a más objetivos aplicará la tasa el sistema.

Definición de tasas de depósito y fechas de vencimiento de depósito

Para definir tasas de depósito y fechas de vencimiento de depósito se utiliza el componente Tasas de Depósito (DEPOSIT_FEES).

Algunas instituciones requieren una tasa de depósito de los solicitantes aceptados en concepto de reserva de plaza en un programa académico.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de tasas de depósito.
- Definición de fechas de vencimiento de tasas de depósito.
- Definición de cambios de estado resultantes de depósitos.

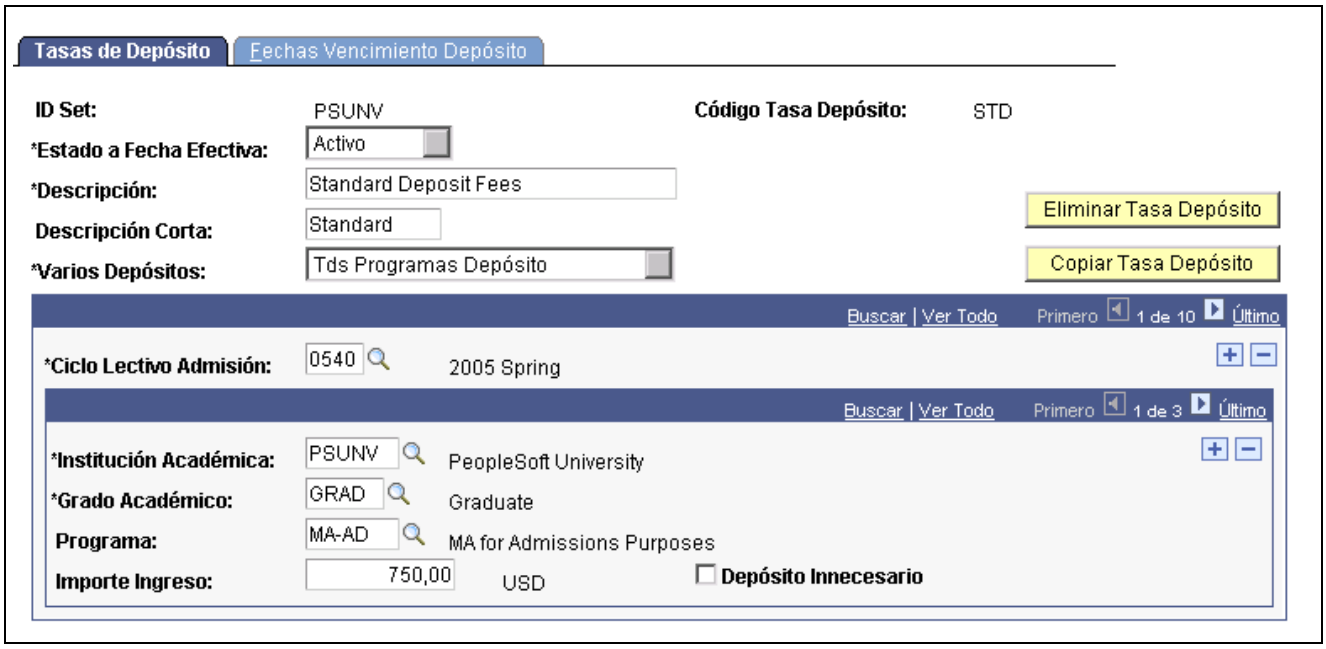
Páginas utilizadas para definir tasas de depósito y fechas de vencimiento de depósito

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas de Depósito	DEP_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Admisión, Tasas de Depósito	Definición de tasas de depósito.
Fechas Vencimiento Depósito	DEP_DUE_DT_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Admisión, Tasas de Depósito, Fechas Vencimiento Depósito	Definición de fechas de vencimiento de tasas de depósito.
Actualización de Estado	DEP_DUE_DT_SP	Haga clic en el vínculo Actz Estado en la página Fechas Vencimiento Depósito.	Definición de cambios de estado resultantes de depósitos.

Definición de tasas de depósito

Acceda a la página Tasas de Depósito.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas de Depósito

Eliminar Tasa Depósito Haga clic en este botón para eliminar el código de tasa de depósito.

Copiar Tasa Depósito Haga clic en este botón para copiar la tasa de depósito en un nuevo ciclo lectivo.

Varios Depósitos Especifique cómo calcular los depósitos para los alumnos inscritos en varios programas.

Tds Programas Depósito: seleccione esta opción para cargar a los alumnos una tasa de depósito por cada programa en el que sean admitidos.

1er Programa: seleccione esta opción para calcular una tasa de depósito para el número de solicitud *PER* de primer programa. Si sólo existe una solicitud y el alumno es admitido en varios programas de esa solicitud, se calcula un depósito (siempre que las filas de admisión se procesen secuencialmente) para el primer programa en el que sea admitido al alumno. Si existen varias solicitudes, y el alumno es admitido en varios programas de esas solicitudes, se calcula un depósito para el primer programa admitido en *CADA* solicitud.

Ciclo Lectivo Admisión Especifique el ciclo lectivo de admisión al que se aplicará la tasa de depósito.

Definición de tasas de depósito en función de la institución, el grado académico y el programa

Seleccione la institución, el grado y el programa académico a los que se aplica la tasa de depósito junto con el importe del depósito.

Depósito Innecesario Active esta casilla si desea excluir cualquier tasa de depósito. Por ejemplo, si su institución selecciona alumnos de licenciatura de Bellas Artes y los admite sin necesidad de ningún depósito, defina una fila y seleccione la opción. Si especifica un importe de depósito de cero, aparecerá un cargo de cero en la cuenta del alumno. Si selecciona esta casilla, no aparecerá ningún tipo de cargo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de fechas de vencimiento de depósito

Acceda a la página Fechas Vencimiento Depósito.



Página Fechas Vencimiento Depósito

Fecha Eje Depósito Seleccione *Fecha Admisión* o *Fecha Solicitud* como fecha eje para determinar el punto de inicio para el cálculo de la fecha de vencimiento de la tasa de depósito.

Desde Fecha y **Hasta Fecha** Introduzca el rango de fechas de admisión en el que se aplica la fecha de vencimiento de depósito.

Uso Fecha Seleccione *Días Vencimiento* o *F Vencimiento* para el cálculo de la fecha de vencimiento. Se activa el campo en cuestión.

Días Vto Introduzca el número de días a partir de la fecha eje en que vence una tasa de depósito.

F Vencimiento Introduzca la fecha de vencimiento de tasa de depósito específica.

% Vencido (porcentaje vencido) Especifique el porcentaje de depósito que ha vencido. Se deben introducir las filas necesarias hasta que el total de todas ellas sea 100%.

Actualizar Aplicación desde SF (actualizar solicitud desde Finanzas del Alumnado) Seleccione esta opción para actualizar de forma automática el estado del programa académico del alumno al contabilizar la tasa de depósito.

Actz Estado Si activa la casilla Actualizar Aplicación desde SF, debe especificar cómo debe actualizarse la solicitud. Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Actualización de Estado.

Definición de cambios de estado resultantes de depósitos

Acceda a la página Actualización de Estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Actualización de Estado

Estado Anterior Introduzca el estado del programa académico de los alumnos anterior a la contabilización de una tasa de depósito.

Nuevo

Estado Introduzca el estado del programa académico que asigna el sistema a los alumnos al contabilizar sus tasas de depósito.

Acción Programa Introduzca la acción de programa que inicia el cambio de estado.

Motivo Acción Introduzca el motivo de la acción de programa seleccionada.

Crear Alumno Seleccione esta opción para matricular a los alumnos de forma automática en un programa académico al recibir el depósito.

Facturar p/Depósito Seleccione esta opción para generar una factura de sistema en concepto del saldo de depósito restante.

Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo

Para definir códigos de tasa de ciclo lectivo se utilizan los componentes Tasas de Ciclo Lectivo (TERM_FEE_PANEL) y Copia de Tasas Ciclo Lectivo (RUN_SFCPTMFE).

En este apartado se ofrece una descripción general de los códigos de tasa de ciclo lectivo así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de códigos de tasa de ciclo lectivo
- Definición de tasas de ciclo lectivo y de sesión.
- Definición de códigos de subtasa
- Definición de subtasas de ciclo lectivo.
- Definición de mínimos y máximos de régimen de matrícula.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Copia de tasas de ciclo lectivo en los siguientes ciclos lectivos.

Códigos de tasa de ciclo lectivo

Los códigos de tasas de ciclo lectivo son la manera más generalizada de definir tarifas para las matrículas y las tasas. Cada código de tasa de ciclo lectivo se compone de una o más definiciones de tasa de ciclo lectivo. Cada definición de tasa de ciclo lectivo se compone de uno o más códigos de subtasa de ciclo lectivo. Y cada código de subtasa de ciclo lectivo se compone de una o más subtasas de ciclo lectivo. Esta estructura de varios niveles resulta cómoda y flexible.

Mediante la utilización de distintos activadores de tasa y métodos de cálculo en los niveles más bajos, un código de tasa de ciclo lectivo puede controlar cómo se calcula la matrícula de un amplio abanico de casos distintos de alumnos. Otro código de tasa de ciclo lectivo puede funcionar de igual forma para combinaciones de alojamiento y comida. Es importante entender muy bien cómo funcionan los códigos de tasas de ciclo lectivo y utilizarlos para atender las necesidades de cálculo de los casos más complejos de matrículas.

Códigos de subtasas de ciclo lectivo

Puede definir uno o varios códigos de subtasa para una determinada tasa de ciclo lectivo. Los códigos de subtasa permiten elegir el modo en que se mostrarán los cargos en cuenta, cómo se calcularán y cómo se imprimirán en las facturas. Por ejemplo, si su institución prefiere incluir únicamente en las cuentas los datos *esenciales* de cargos por gastos de matrícula y tasas, en vez de un detalle completo de los mismos, puede utilizar subtasas para definir todas las tasas que formen el cargo por gastos de matrícula y tasas. De este modo sólo se mostrará un simple cargo en la cuenta. Si su institución prefiere incluir en las cuentas el detalle de cada uno de los cargos que componen los gastos de matrícula y tasas, puede crear tasas de ciclo lectivo independientes para estos cargos. De este modo, los gastos de matrícula y tasas se desglosarán con todo detalle en la cuenta del alumno.

Copia de tasa de ciclo lectivo

Una vez definidas las tasas para un determinado ciclo lectivo, puede copiarlas a otros ciclos lectivos. De este modo, se pueden definir las tasas de ciclo lectivo al inicio de cada ciclo lectivo, sin tener que perder tiempo en definir de nuevo el calendario de tasas de ciclo lectivo con cada ciclo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

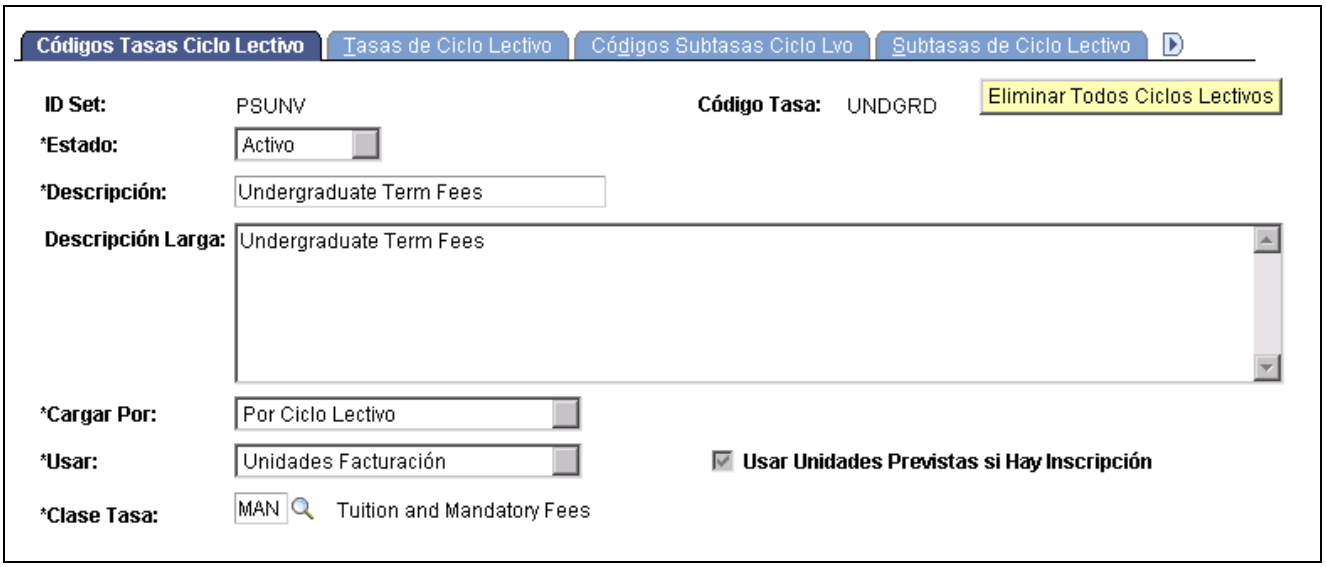
Página utilizada para definir códigos de tasa de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos Tasas Ciclo Lectivo	TERM_FEE_CD_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Códigos Tasas Ciclo Lectivo	Definición de códigos de tasa de ciclo lectivo
Tasas de Ciclo Lectivo	TERM_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Tasas de Ciclo Lectivo	Definición de tasas de ciclo lectivo y de sesión.
Códigos Subtasas Ciclo Lvo	TERM_SF_CODE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Códigos Subtasas Ciclo Lvo	Definición de códigos de subtasa.
Subtasas de Ciclo Lectivo	TERM_SUBFEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Subtasas de Ciclo Lectivo	Definición de subtasas de ciclo lectivo.
Régimen Tasas Ciclo Lectivo	TERM_FEE_RES_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Régimen Tasas Ciclo Lectivo	Definición de mínimo y máximo de régimen de matrícula.
Copia de Tasas Ciclo Lectivo	RUNCTL_SFCPTMFE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Copia de Tasas Ciclo Lectivo	Copia de tasas de ciclo lectivo en los siguientes ciclos lectivos.

Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo

Acceda a la página Códigos Tasas Ciclo Lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Códigos Tasas Ciclo Lectivo

Eliminar Todos Ciclos Lectivos

Haga clic en este botón para eliminar la tasa de ciclo lectivo.

Nota: no es posible eliminar una tasa de ciclo lectivo que un grupo de matrícula activo tenga en uso.

Cargar Por

Especifique la manera en que el código calculará las tasas. Los valores son:

Por Clase: seleccione esta opción para reflejar los cargos para la tasa de ciclo lectivo en particular relativo a cada clase en la información de cuenta del alumno. El sistema muestra de forma automática la información que es necesaria para utilizar listas de cursos con contratos de terceros.

Por Curso: seleccione esta opción para sumar los cargos de todas las clases a las que se asiste en una sesión concreta en la información de cuenta del alumno. Si selecciona esta opción y desea usar listas de cursos con contratos de terceros, debe seleccionar también la opción Control Tarificación Clases (en la página Tasas de Ciclo Lectivo).

Por Ciclo Lectivo: seleccione esta opción para sumar los cargos de todas las clases a las que se asiste con un ciclo lectivo en concreto en la información de cuenta del alumno. Si selecciona esta opción y desea usar listas de cursos con contratos de terceros, debe seleccionar también la opción Control Tarificación Clases (en la página Tasas de Ciclo Lectivo).

Usar

Seleccione la base de cálculo de la tasa. Los valores son:

Unidades Previstas: seleccione esta opción para calcular las tasas en función del número de unidades en que normalmente se inscribirían los alumnos dentro de un determinado programa académico. Por ejemplo, si se espera que los alumnos de primer curso de Bellas Artes se inscriban en 15 unidades, el sistema calculará las tasas en función de este número de unidades para todos los alumnos de primer curso.

Unidades Facturación: seleccione esta opción para cargar las tasas en función del número real de unidades en las que se ha inscrito el alumno, frente a las unidades previstas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Usar Unidades Previstas si Hay Inscripción Active esta casilla de selección para calcular las tasas en función de las unidades previstas, incluso aunque haya información de inscripción disponible. Si no selecciona esta opción y va a calcular las tasas en función de las unidades previstas, el sistema utilizará la información de inscripción real cuando esté disponible.

Clase Tasa Seleccione la clase de tasa que desee utilizar para generar informes.

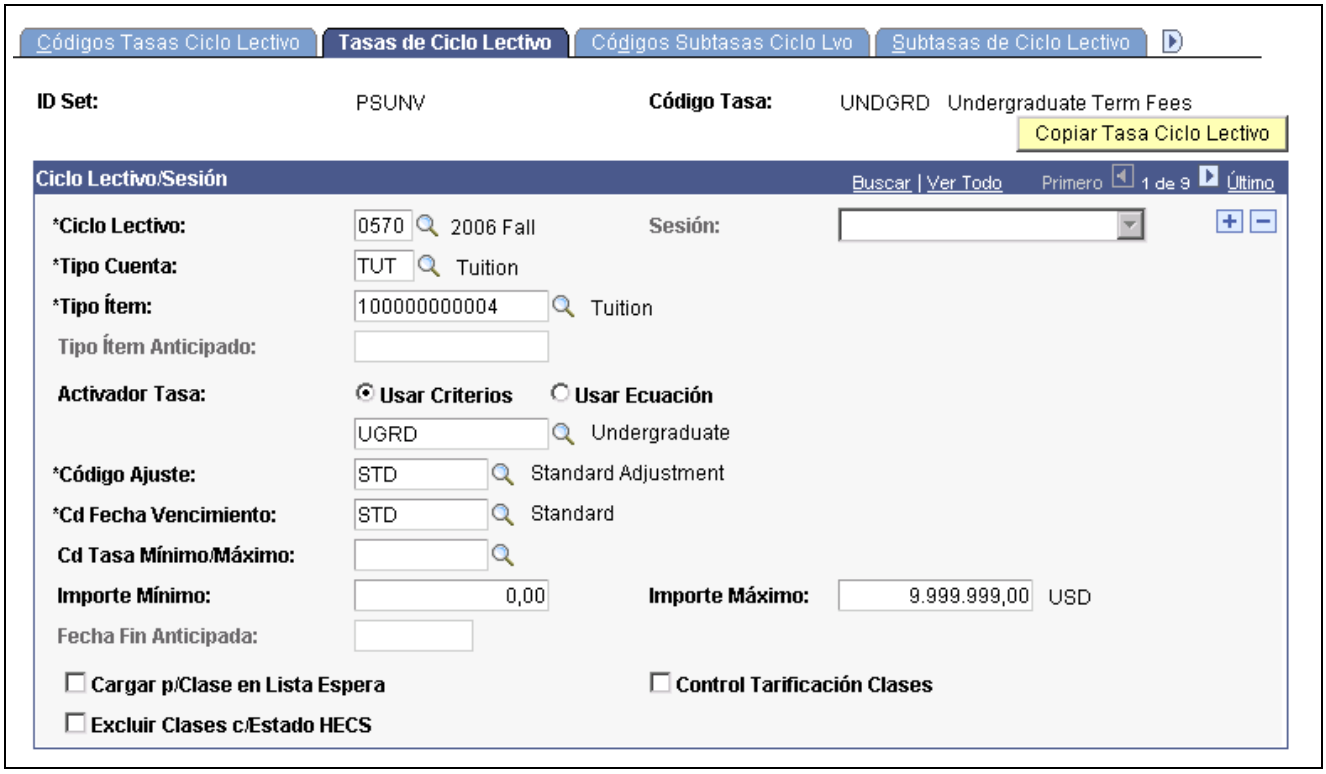
Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de lista de cursos, página 179

Capítulo 18, "Administración de Planes de Pago," Administración de contratos con terceros, página 404

Definición de tasas de ciclo lectivo y de sesión

Acceda a la página Tasas de Ciclo Lectivo.



Página Tasas de Ciclo Lectivo

Copiar Tasa Ciclo Lectivo Haga clic en este botón para copiar la tasa de ciclo lectivo en un ciclo lectivo nuevo.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo al que se aplicará la tasa.

Sesión Si ha definido el código de tasa de ciclo lectivo para cargar *Por Curso* (sesión) en la página Códigos Tasas Ciclo Lectivo, seleccione la sesión a la que se aplica la tasa de ciclo lectivo.

Tipo Cuenta y **Tipo Ítem** Seleccione un tipo de cuenta y un tipo de ítem para la tasa de ciclo lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Ítem Anticipado

Si el sistema calcula el código de tasa de ciclo lectivo utilizando unidades anticipadas, el valor de este campos será obligatorio. Seleccione un tipo de ítem distinto del seleccionado en el campo Tipo Ítem para distinguir entre cargos basados en inscripciones anticipadas y cargos basados en inscripciones reales.

Nota: si ha definido varios ciclos lectivos, asegúrese de que especifica un tipo de ítem anticipado para cada ciclo lectivo.

Activador Tasa

Para seleccionar un activador opcional de tasa que limite la aplicación de la tasa de ciclo lectivo a alumnos concretos, haga clic en la opción Usar Criterios o Usar Ecuación y, a continuación, seleccione los criterios predefinidos o la ecuación de la lista de búsqueda.

Código Ajuste

Seleccione el código de ajuste (calendario) que controla esta tasa. Este código determina el importe de reembolso para los alumnos que se dan de baja en alguna clase.

Nota: este código de ajuste se utiliza solamente para las bajas de clase. El código de ajuste para las bajas totales está asociado al grupo de matrícula.

Cd Fecha Vencimiento

Seleccione un código de fecha de vencimiento (calendario) para establecer cuándo vence y se debe pagar una tasa de solicitud.

Cd Tasa Mínimo/Máximo

Seleccione un código de tasa mínimo/máximo para asignar límites predefinidos a la tasa de ciclo lectivo.

Importe Mínimo

Introduzca un importe de cargo mínimo exclusivo para esta tasa de ciclo lectivo.

Importe Máximo

Introduzca un importe de cargo máximo exclusivo para esta tasa de ciclo lectivo.

Fecha Fin Anticipada

Este campo se activa cuando se calculan las tasas en función de las unidades previstas. Introduzca una fecha tras la cual el sistema no ya utilizará las unidades previstas. En ese momento, la tasa de ciclo lectivo se calcula en función de las unidades de inscripción real (facturadas). Si el alumno no se ha inscrito en las clases antes de la fecha especificada, el sistema calcula las tasas utilizando cero unidades. Si se ha definido de esta forma, los cargos mínimos aún pueden aplicarse.

Cargar p/Clase en Lista Espera

Active esta casilla si desea cargar la tasa de ciclo lectivo a los alumnos que se encuentren en la lista de espera de una clase.

Control Tarificación Clases

Seleccione esta opción para realizar el seguimiento de los ingresos en función de clases específicas, asignando así los ingresos a departamentos concretos. Por ejemplo, un alumno paga una tasa de ciclo lectivo de 2000 dólares y se inscribe en cuatro clases de igual número de unidades: Física 150, Cálculo 31, Arte 111 y Filosofía 101. Si dividimos la tasa por clases, cada una comportaría unos ingresos de 500 dólares. Si utiliza el seguimiento de ingresos por clase, podrá asignar el ingreso de Física 150 al Departamento de Física, el ingreso de Cálculo 31 al Departamento de Matemáticas, el de Arte 111 al Departamento de Arte y el de Filosofía 101 al Departamento de Pensamiento.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: para realizar el seguimiento de los ingresos de forma precisa, debe definir los tipos de ítem y las clases adecuados, además de activar esta casilla de selección.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado*, "Gestión de Programa de Clases".

Excluir Clases c/Estado HECS(AUS) Seleccione esta opción para que no se cargue a los alumnos dos veces por la misma clase si se encuentran en varios programas de préstamos.

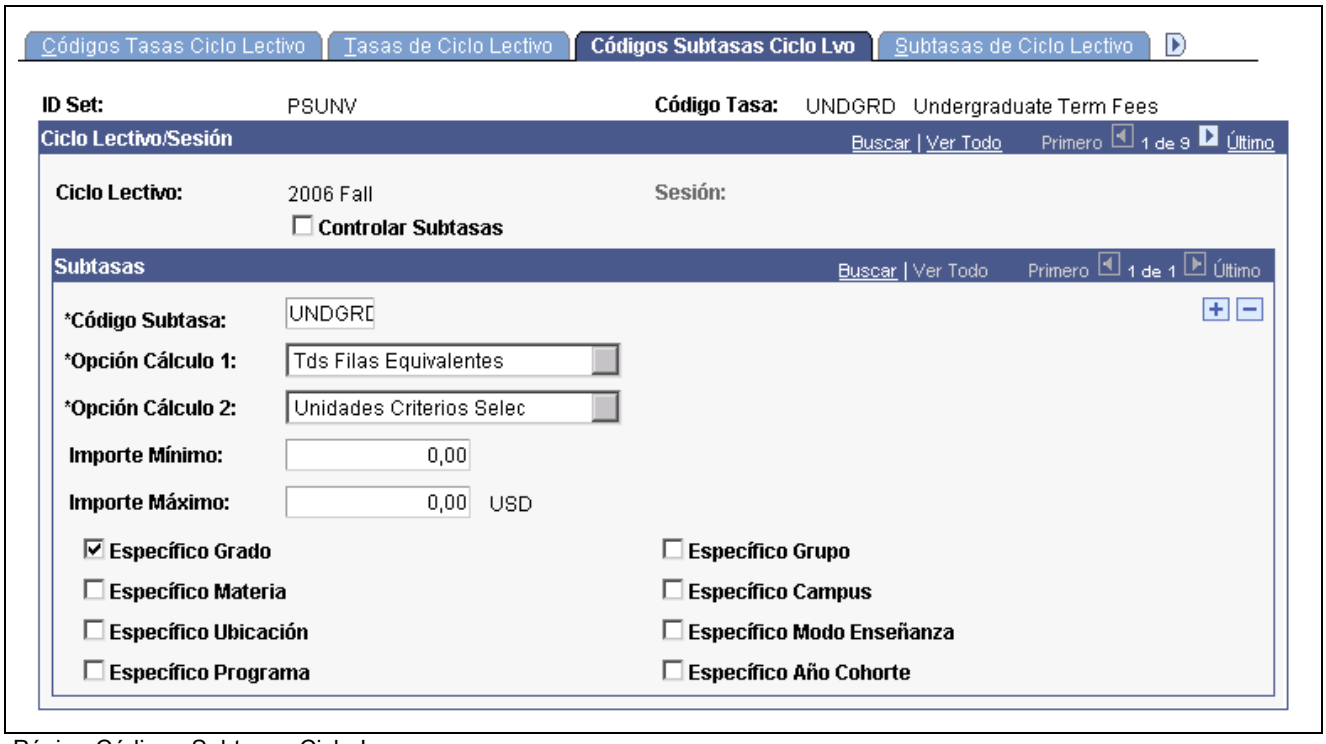
Consulte también

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa, página 125

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas mínimas y máximas, página 138

Definición de códigos de subtasas de ciclo lectivo

Acceda a la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo.



Página Códigos Subtasas Ciclo Lvo

Controlar Subtasas Seleccione esta opción para desglosar los cargos contenidos en el código de subtasa en subtasas individuales. Cuando esta casilla está desactivada, el sistema suma todos los cargos de subtasa.

Código Subtasa Introduzca el código de subtasa que vaya a definir.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Opción Cálculo 1 y Opción Cálculo 2

Para aplicar al alumno las tasas más altas, en el campo Opción Cálculo 1 seleccione el valor *Tds Filas Equivalentes* y en Opción Cálculo 2, *Tds Unidades Inscripción*. Para aplicar al alumno las tasas más bajas, en el campo Opción Cálculo 1 seleccione el valor *Fila Mayor Coincidencia* y en Opción Cálculo 2, *Unidades Criterios Selec*.

Aviso: los valores de estos campos vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Opción Cálculo 1 Esta opción determina la persona a la que se cargará una subtasa de ciclo lectivo.

Tds Filas Equivalentes: si selecciona esta opción, el sistema calculará la subtasa de ciclo lectivo respecto a todos los criterios que cumplan con las opciones activadas en la parte inferior de la página: Específico Grado, Específico Grupo, Específico Materia, Específico Campus, Específico Ubicación y Específico Modo Enseñanza. Éste es el valor que aparece por defecto.

Fila Mayor Coincidencia: si selecciona esta opción, el sistema carga la subtasa de ciclo lectivo a los alumnos cuyos criterios más se acerquen a las opciones activadas en la parte inferior de la página: Si ha seleccionado la opción *Fila Mayor Coincidencia* para Opción Cálculo 1, elija la opción que corresponda: Específico Grado, Específico Grupo, Específico Materia, Específico Campus, Específico Ubicación o Específico Modo Enseñanza.

Opción Cálculo 2 Esta opción determina el modo en que el sistema calcula la subtasa de ciclo lectivo.

Tds Unidades Inscripción: si selecciona esta opción, el sistema determina el cargo que aplicará al alumno (identificado en el campo Opción Cálculo 1) calculando la subtasa de ciclo lectivo respecto a todas las unidades que incluye su carga de clases. Éste es el valor que aparece por defecto.

Unidades Criterios Selec: si selecciona esta opción, el sistema carga a los alumnos la subtasa de ciclo lectivo respecto de los cursos en los que se hayan inscrito y que cumplan los criterios seleccionados en el campo Opción Cálculo 1.

Importe Mínimo Defina un importe mínimo opcional para la subtasa de ciclo lectivo.

Importe Máximo Defina un importe máximo opcional para la subtasa de ciclo lectivo.

Criterios de selección

Si selecciona Fila Mayor Coincidencia en el campo Opción Cálculo 1 o Unidades Criterios Selec en el campo Opción Cálculo 2, debe definir los criterios específicos que deben cumplir los cursos. Las casillas siguientes permiten controlar la aplicación de subtasas de ciclo lectivo especificando características de las clases. Por ejemplo, puede haber una clase por la que carga 350 dólares por unidad si la imparte un catedrático en una aula, o solamente 275 dólares por unidad si se trata de estudios independientes impartidos a través de conferencias en vídeo. Si selecciona la casilla Específico Modo Enseñanza, puede definir dos subtasas de ciclo lectivo bajo un único código de subtasa. El sistema carga 350 dólares a los alumnos que se inscriben en la clase impartida por el catedrático. El sistema carga 275 dólares a los alumnos que se inscriben en la clase como estudio independiente.

Específico Grado Elija esta opción para que se seleccionen las clases por grado académico.

Específico Grupo Elija esta opción para que se seleccionen las clases por grupo académico.

Específico Materia Elija esta opción para que se seleccionen las clases en función de la materia.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Específico Campus Elija esta opción para que se seleccionen las clases por campus.

Específico Ubicación Marque esta casilla para que las clases se seleccionen por ubicación de clase.

Específico Modo Enseñanza Elija esta opción para que se seleccionen las clases por modo de enseñanza.

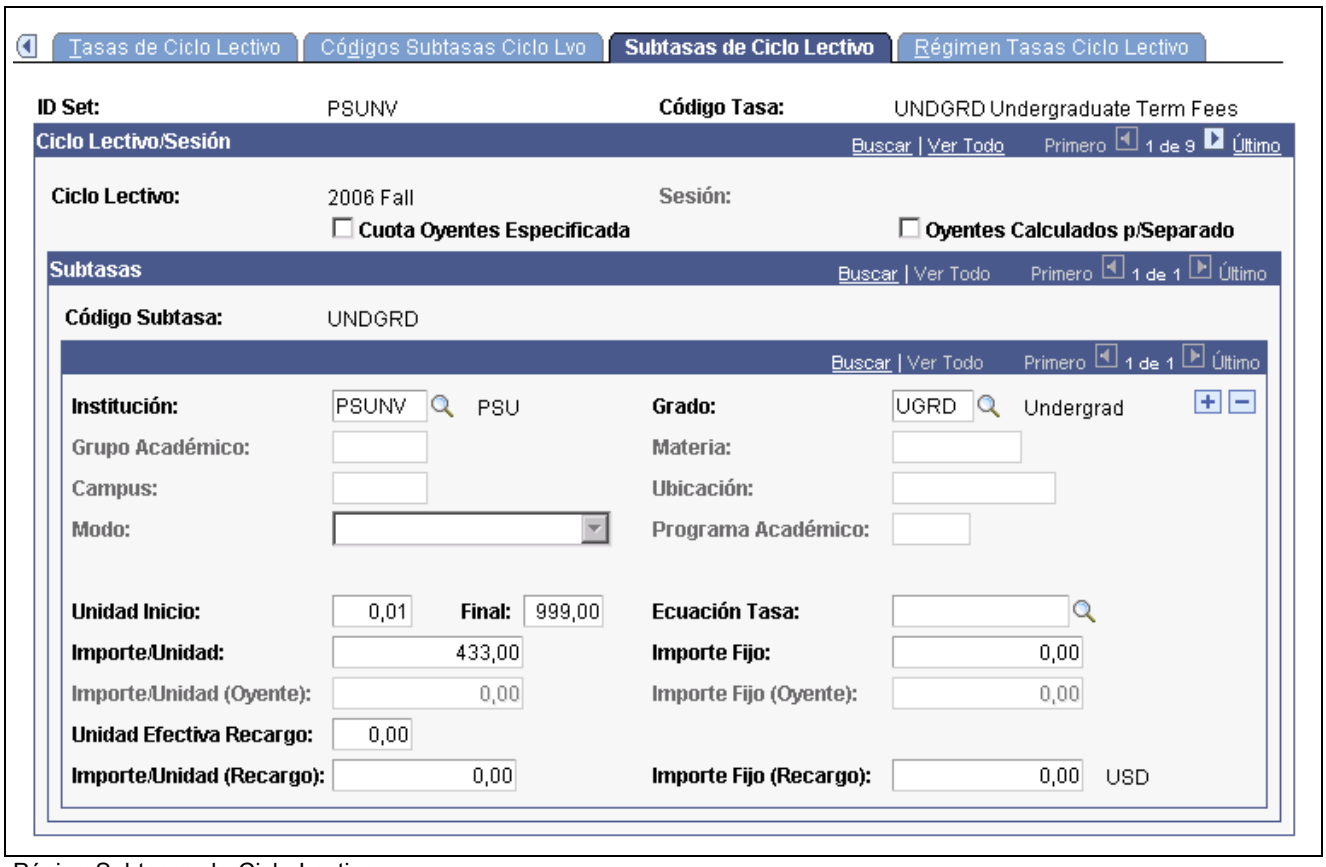
Específico Programa Si se selecciona Específico Programa, la página Código Subtasas Ciclo Lvo permite al usuario seleccionar el programa académico al que pertenece esta tasa.

(AUS) Específico Año Cohorte Seleccione esta casilla para especificar el año de cohorte en la página Código Subtasas Ciclo Lvo.

Nota: el campo Año Cohorte sólo está disponible si la institución ha seleccionado la funcionalidad para Australia en su estructura académica. El valor del campo de institución se utiliza para determinar si se seleccionó la funcionalidad para Australia en la estructura académica (no en el ID de Set).

Definición de subtasas de ciclo lectivo

Acceda a la página Subtasas de Ciclo Lectivo.



Página Subtasas de Ciclo Lectivo

Cuota Oyentes Especificada y Oyentes Calculados p/Separado

Existen dos opciones que determinan el modo en que el sistema calcula los cargos para clases con alumnos oyentes: Cuota Oyentes Especificada y Oyentes Calculados p/Separado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cuota Oyentes Especificada

Seleccione esta opción para utilizar una cuota especial para clases de oyentes. Si selecciona esta opción, el proceso de cálculo de matrículas utiliza la cuota de oyentes que ha definido previamente. Si la casilla está desactivada, el sistema aplica cuotas ordinarias a las clases con oyentes.

Al activar esta casilla, se activan los campos Importe/Unidad (Oyente) e Importe Fijo (Oyente).

Oyentes Calculados p/Separado

Active esta casilla para calcular las clases con oyentes aparte de las clases calificadas. Si la activa, el sistema cargará a los alumnos sólo la tasa por oyente de clase. Si desactiva ésta y activa la casilla Cuota Oyentes Especificada, el sistema cargará a los alumnos la cuota por oyente además de la tasa de ciclo lectivo normal.

Especificaciones de cálculo de subtasa de ciclo lectivo

Los campos siguientes se utilizan para detallar aún más el objetivo de la aplicación de la tasa. Cuantos menos campos defina, el sistema aplicará la tasa a más objetivos. Estos campos solamente están disponibles si se seleccionan las opciones correspondientes en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo.

Institución

Seleccione la institución que utilice la subtasa de ciclo lectivo.

Grado

Si ha activado la casilla Específico Grado en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione un grado académico.

Grupo Académico

Si ha activado la casilla Específico Grupo en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione un grupo académico.

Materia

Si ha activado la casilla Específico Materia en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione una materia.

Campus

Si ha activado la casilla Específico Campus en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione un campus.

Ubicación

Si ha activado la casilla Específico Ubicación en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione una ubicación.

Modo

Si ha activado la casilla Específico Modo Enseñanza en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione un modo.

Programa Académico

Si ha activado la casilla Específico Programa en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, seleccione un programa académico. Es el programa académico de la inscripción del alumno y no el programa académico principal.

(AUS) Año Cohorte

Si se selecciona la casilla Específico Año Cohorte en la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo, puede introducir el año cohorte aquí.

Nota: el campo Año Cohorte sólo está disponible si la institución ha seleccionado la funcionalidad para Australia en su estructura académica. El valor del campo de institución se utiliza para determinar si se seleccionó la funcionalidad para Australia en la estructura académica (no en el ID de Set).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Especificaciones de tasa

Mediante los campos siguientes, se puede controlar exactamente cuánto cargar por la subtasa de ciclo lectivo. Las tasas se pueden cargar en función de unidades académicas, de una tasa fija, de un recargo por unidad, de un recargo de tasa fija o de una combinación de las cuatro opciones. Los importes introducidos no son independientes unos de otros, sino que por el contrario, se suman. Por ejemplo, si define un importe por unidad de 250 dólares y un importe fijo de 300 dólares, el sistema cargará 4050 dólares a un alumno si se inscribe en 15 unidades (3750+300 dólares). Si especifica una tasa de oyente, el sistema también añade estas tasas al total.

Unidad Inicio y **Final** — Utilice los campos Unidad Inicio y Final para definir el rango de unidades que pueden seleccionarse para la subtasa de ciclo lectivo. El sistema no aplicará la subtasa de ciclo lectivo para un número de unidades inferior al número incluido en el campo Unidad Inicio y superior al incluido en el campo Final. Asegúrese de que fija un rango suficiente para cubrir todas las posibilidades.

Nota: si el valor de unidad inicial se fija a cero, es posible que el sistema calcule las tasas de los alumnos activos en el ciclo lectivo pero no inscritos en clases. Para evitar un cálculo erróneo, no introduzca en la unidad inicial una cantidad menor que *0,10*.

Ecuación Tasa (ecuación de importe de tasa) — Introduzca una unidad opcional definida para calcular las tasas. Las ecuaciones son un método alternativo para calcular las tasas. Si la estructura de tasas es muy compleja, las ecuaciones pueden resultar más eficaces puesto que reducen el mantenimiento de las tasas de ciclo lectivo.

Importe/Unidad — Especifique el importe para el cargo por unidad.

Importe Fijo — Especifique un importe fijo para el cargo, independientemente de las unidades realizadas.

Importe/Unidad (Oyente) — Especifique el importe para el cargo por unidad para las clases de oyente.

Importe Fijo (Oyente) — Especifique el importe fijo del cargo por clases para oyentes, independientemente de las unidades a las que se asista.

Unidad Efectiva Recargo — Si desea aplicar un recargo cuando los alumnos se inscriben en más de un determinado número de unidades académicas, introduzca ese número en este campo. Por ejemplo, para aplicar un recargo a los alumnos inscritos en más de 15 unidades, introduzca *15*.

Importe/Unidad (Recargo) (recargo de importe por unidad) — Especifique un recargo por unidad para las unidades que sobrepasen el número indicado más arriba.

Importe Fijo (Recargo) — Especifique el importe fijo de recargo para las unidades que sobrepasen el número indicado más arriba.

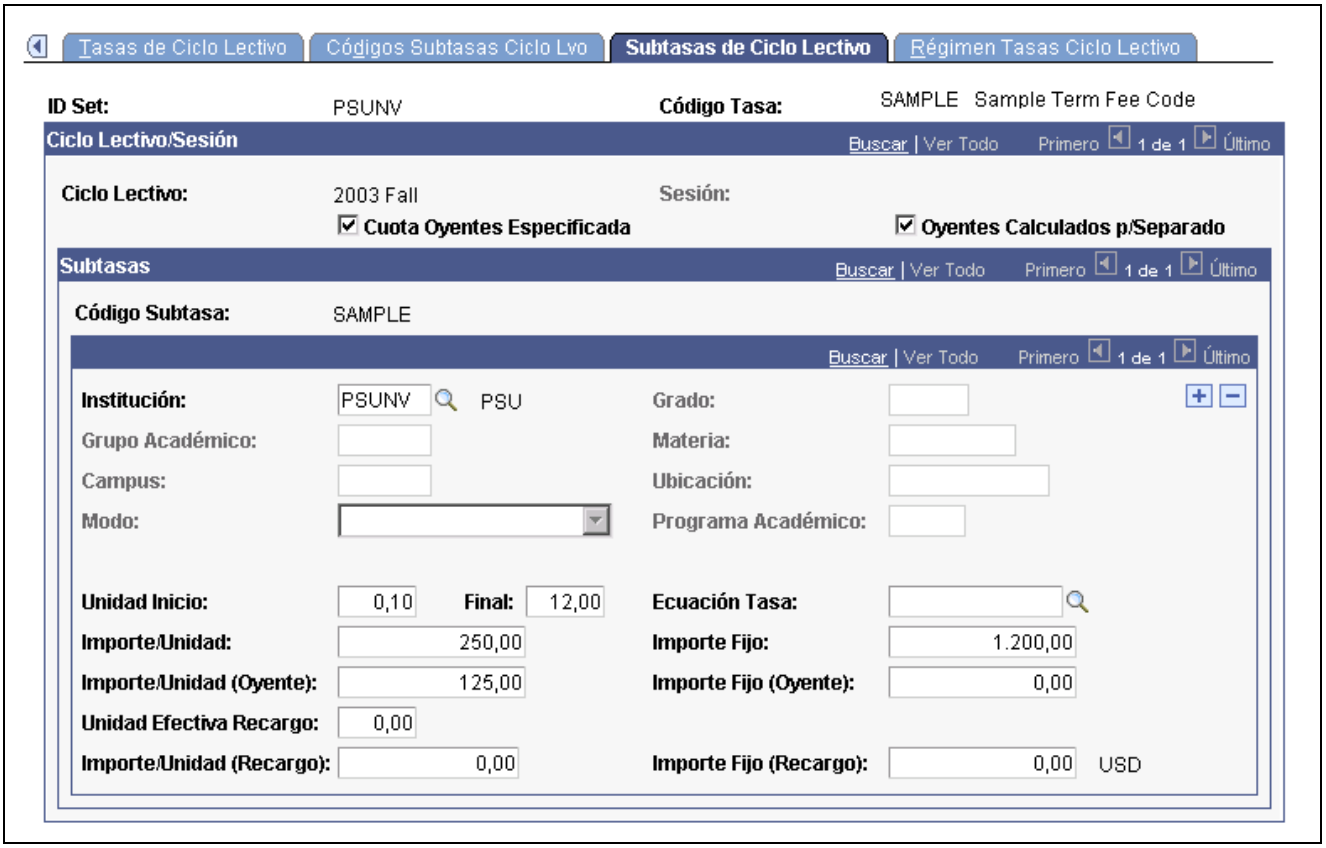
Definición de subtasas de ciclo lectivo para matrículas de varios niveles

Definir una programación de tasas para matrículas de varios niveles es fácil mediante la definición de subtasas de ciclo lectivo adicionales. En el siguiente ejemplo se definen tres subtasas de ciclo lectivo para cargos de matrícula de tres rangos distintos de unidades académicas:

- A los alumnos inscritos en un número de hasta doce unidades se les aplica un importe fijo de 1200 dólares, más 250 dólares por unidad (doce unidades = 4200 dólares).

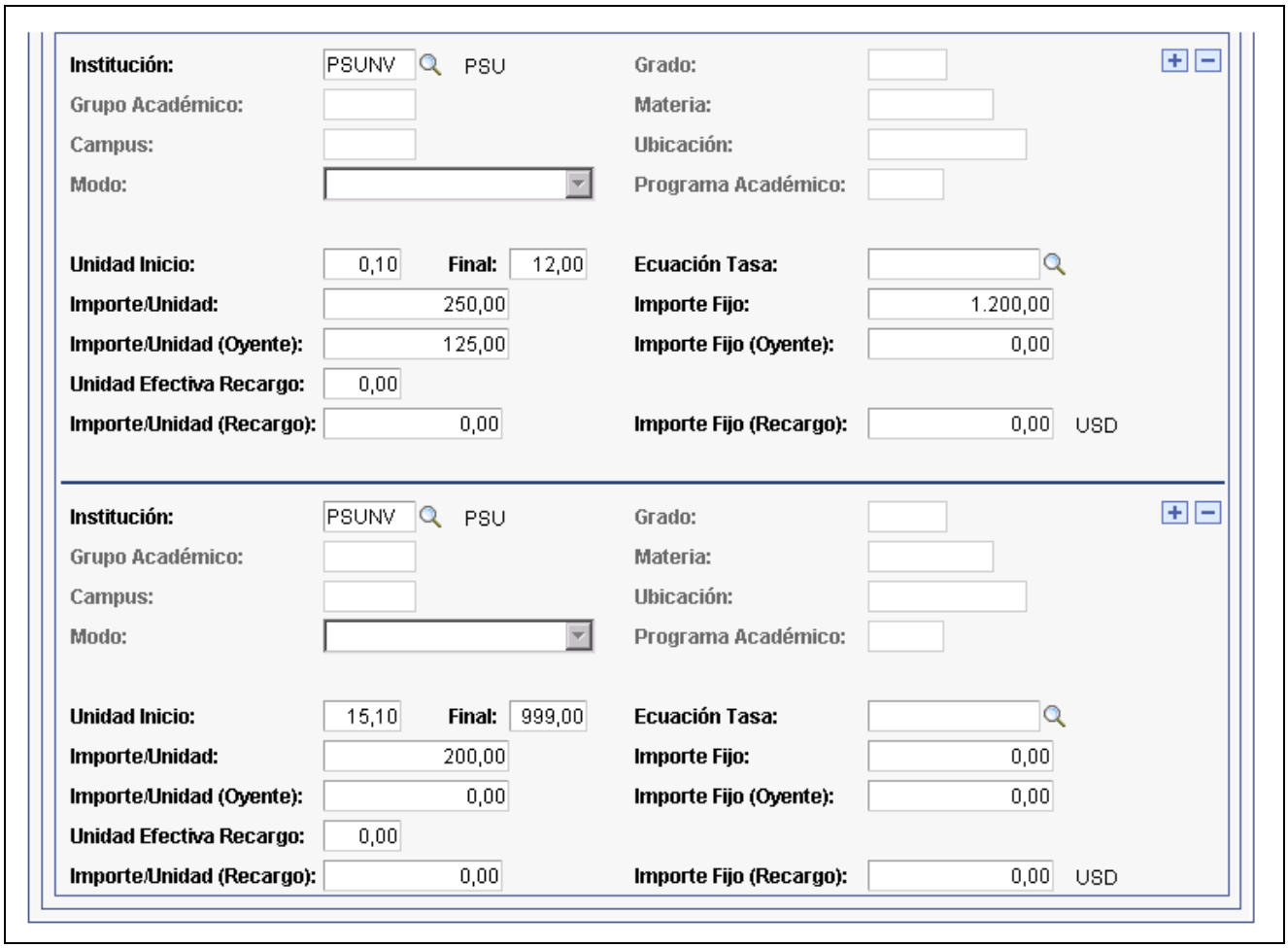
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- A los alumnos inscritos en un número de hasta 15 unidades se les aplica un importe fijo de 1200 dólares, más 250 dólares por las primeras doce unidades, más 225 dólares por unidad por las unidades adicionales (15 unidades = 4875 dólares).
- A los alumnos inscritos en más de 15 unidades se les aplica un importe fijo de 1200 dólares, más 250 dólares por unidad por las primeras doce unidades, más 225 dólares por unidad por las tres unidades siguientes, más 200 dólares por cada unidad que sobrepase las 15.



Página Subtasas de Ciclo Lectivo (1 de 2)

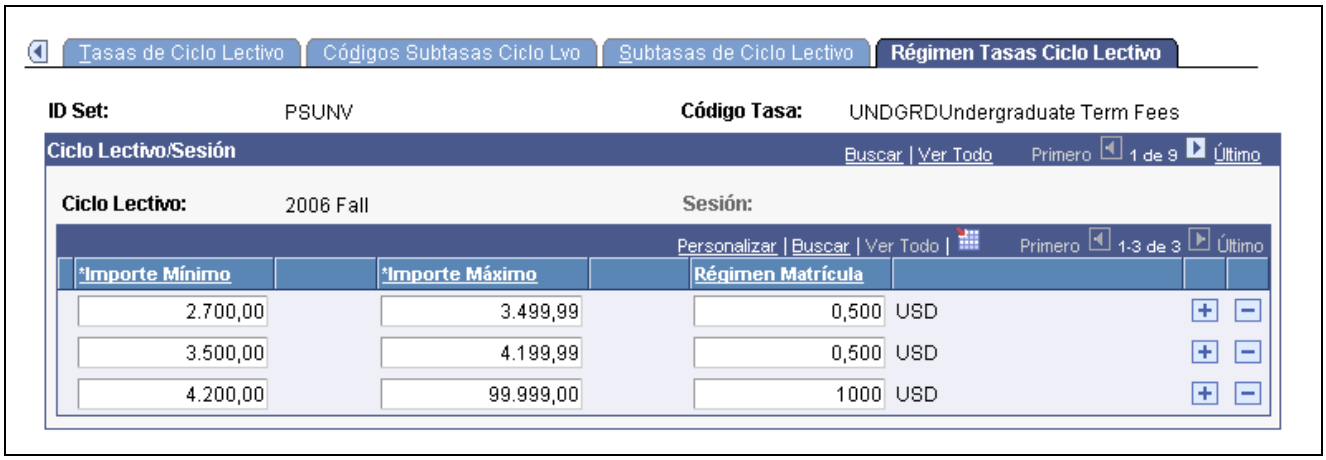
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Subtasas de Ciclo Lectivo (2 de 2)

Definición de mínimos y máximos de régimen de matrícula

Acceda a la página Régimen Tasas Ciclo Lectivo.



Página Régimen Tasas Ciclo Lectivo

Importe Mínimo e **Importe Máximo** Introduzca los importes mínimo y máximo que los alumnos pagan para alcanzar cada nivel de régimen de matrícula.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Régimen Matrícula

Si su institución tiene programas mediante los cuales los alumnos no tienen que pagar más que un número especificado de ciclos lectivos en cuotas de equivalencia de tiempo completo, puede utilizar la matrícula fija para limitar las tasas automáticamente. Por ejemplo, puede ofrecer un programa de formación profesional que comprenda siete ciclos a tiempo completo. Para atraer a los alumnos, puede anunciar un curso de siete ciclos de estudio por una cantidad de dinero específica. Los alumnos inscritos se agrupan en cohortes, asisten a series estructuradas de clases y pagan un importe fijo por ciclo lectivo. Durante el transcurso de siete ciclos lectivos es inevitable que algunos alumnos tengan problemas con los horarios de alguna de sus clases y tengan que suprimirlas de su programación de clases. Para que estos alumnos encuentren tiempo para sus clases, se les puede permitir que asistan a las clases la próxima vez que se impartan sin ningún cargo adicional. Mediante la función de matrícula fija, se puede asegurar automáticamente que los alumnos paguen la matrícula completa y que el sistema no les aplique cargos accidentalmente por las clases atrasadas.

Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas mínimas y máximas, página 138

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de grupos de matrícula, página 182

Copia de tasas de ciclo lectivo a siguientes ciclos lectivos

Acceda a la página Copia de Tasas Ciclo Lectivo.



Página Copia de Tasas Ciclo Lectivo

Copiar Opciones Seleccione las opciones de copia que desee utilizar.

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Tds Tasas Ciclo Lectivo: copia todas las tasas del ciclo lectivo de origen al ciclo lectivo de destino.

Una Tasa Ciclo Lectivo: permite copiar una tasa específica de un ciclo lectivo a otro o cambiar el nombre de una definición de tasa de ciclo lectivo dentro del mismo ciclo. Cuando se selecciona esta opción, los campos Cd Tasa Inicial y Cd Tasa Final se activan para su utilización.

ID Set Seleccione el ID de Set al que estén vinculadas las tasas de ciclo lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ciclo Lvo Inicial Seleccione el código de la tasa inicial en el campo obligatorio Cd Tasa Inicial.

Cd Tasa Final Introduzca el nombre del código de la tasa en el campo Cd Tasa Final. Si desea copiar el código de la tasa en un ciclo lectivo nuevo, puede utilizar el mismo nombre. Para cambiar el nombre de la definición del código de tasa, introduzca el que desee.

Ciclo Lvo Inicial y **Ciclo Lvo Final** Seleccione el ciclo lectivo inicial en el campo Ciclo Lvo Inicial. Seleccione el ciclo lectivo final en el campo Ciclo Lvo Final.

Sesión Inicial y **Sesión Final** Utilice el campo Sesión Inicial para determinar cualquier sesión que vaya a celebrarse durante el ciclo lectivo inicial del que esté copiando el calendario de tasas. Utilice el campo Sesión Final para determinar cualquier sesión del ciclo lectivo final en la que desee utilizar el calendario de tasas copiado.

Aviso: los valores de estos campos vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Definición de tasas de curso y tasas de clase

Para definir tasas de curso y de clase se utilizan los componentes Tablas Cuotas p/Tasas Curso (CRSE_RATE_PANEL), Tasas de Curso (CRSE_FEE_PANEL), Tasas de Curso (Condicional) (CRSE_FEE_MODAL), Tasas de Clase (CLASS_FEE_PANEL), y Traspaso Tasas Clase/Curso (RUNCTL_FEE_RLVR).

En este apartado se ofrece una descripción general de las tasas de curso y clase así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tablas de cuotas para tasas de curso.
- Definición de tasas de curso.
- Definición de subtasas de curso.
- Definición de tasas de curso (condicional).
- Definición de subtasas de curso (condicional).
- Definición de tasas de clase.
- Definición de subtasas de clase.
- Definición de tasas de clase (condicional).
- Definición de subtasas de clase (condicional).
- Traspaso de tasas de curso y clase a ciclos lectivos futuros.

Conceptos de tasas de curso y clase

Después de las tasas de ciclo lectivo, las tasas de curso y de clase son el método más generalizado de definir cuotas de tasas.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tablas de cuotas para tasas de curso

Utilice IDs de cuotas de curso para añadir características de alumnos a una tasa de curso. La utilización de un ID de cuota de curso con una tasa de curso permite aplicar distintas cuotas a alumnos que tienen distintas características. Por ejemplo, puede aplicar a un alumno de la licenciatura de Químicas una tasa por el uso del laboratorio, y a un alumno de la licenciatura de Humanidades otra tasa distinta por utilizar ese mismo laboratorio.

Nota: los IDs de cuota de curso no sustituyen a las tasas de cursos, sino que funcionan conjuntamente en la definición de la cuota del curso.

Tasas de curso

Las tasas de curso permiten definir con mayor flexibilidad el cálculo de tasas. Por ejemplo, puede definir tasas adicionales para cursos con secciones de laboratorio o de estudio. También puede obviar las reglas de cálculo de tasas de ciclo lectivo de un curso concreto y aplicar una tasa completamente distinta.

Nota: si sólo existe un componente de curso, la tasa de curso funciona como tasa de clase. Sin embargo, si existe una diferencia entre una tasa de curso y otra de clase, la tasa de clase sustituye a la tasa de curso.

Tasas de clase

Una clase es un tipo concreto de curso. Los cursos se identifican por catálogos mientras que las clases utilizan la programación de clases para su identificación. Si la tasa del curso es distinta de la aplicada en una clase impartida en dicho curso, la tasa de clase sustituye a la tasa de curso.

Tasas de curso y de clase condicionales

El componente Tasas de Curso (Condicional) permite al personal de registros del alumnado definir tasas de curso al acceder al componente Catálogo de Cursos incluido en PeopleSoft Registros del Alumnado.

El componente Tasas de Clase (Condicional) permite al personal de registros del alumnado definir tasas de clase al acceder a los componentes Programa de Curso Nuevo y Programa de Clases incluidos en PeopleSoft Registros del Alumnado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Definición del Catálogo de Cursos," Creación de ofertas de cursos

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Gestión de Programa de Clases"

Páginas utilizadas para definir tasas de curso y de clase

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tablas Cuotas para Tasas Curso	CRSE_RATE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tablas Cuotas para Tasas Curso	Definición de tablas de cuotas para tasas de curso.
Tasas de Curso	CRSE_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Curso	Definición de tasas de curso.

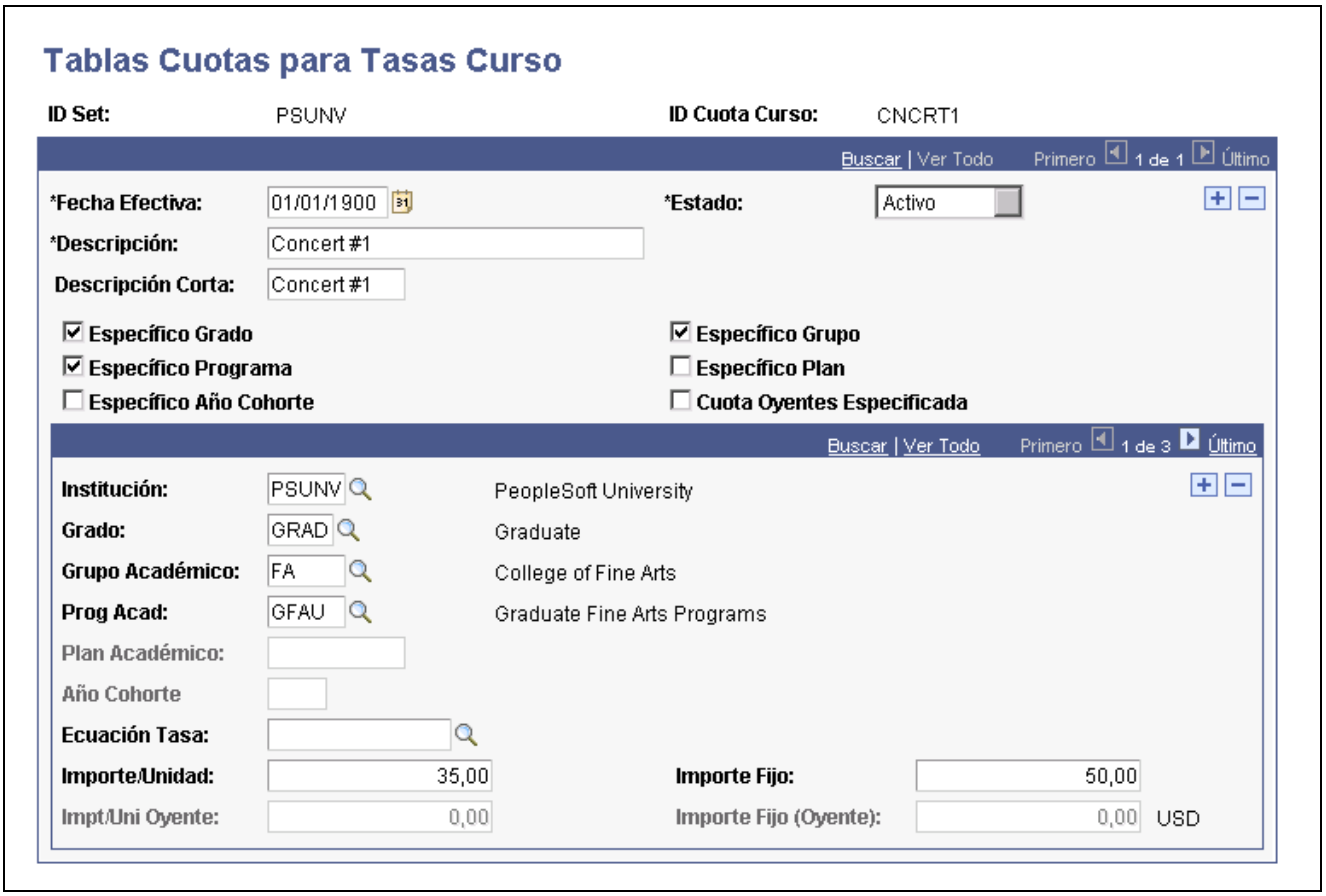
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Subtasas de Curso	CRSE_SUBFEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Curso, Subtasas de Curso	Definición de subtasas de curso.
Tasas de Curso (Condicional)	CRSE_FEE_TBL_MDL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Curso (Condicional)	Definición de tasas de curso (condicional).
Subtasas de Curso (Condicional)	CRSE_SUBFEE_TBL_MD	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Curso (Condicional), Subtasas de Curso (Condicional)	Definición de subtasas de curso (condicional).
Tasas de Clase	CLASS_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Clase	Definición de tasas de clase.
Subtasas de Clase	CLASS_SUBFEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Clase, Subtasas de Clase	Definición de subtasas de clase.
Tasas de Clase (Condicional)	CLASS_FEE_TBL_MDL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Clase (Condicional)	Definición de tasas de clase (condicional).
Subtasas de Clase (Condicional)	CLASS_SUBFEE_MDL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Clase (Condicional), Subtasas de Clase (Condicional)	Definición de subtasas de clase (condicional).
Traspaso de Tasas Clase/Curso	RUNCTL_FEE_RLVR	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Traspaso de Tasas Clase/Curso	Traspaso de tasas de curso y clase a ciclos lectivos futuros.

Definición de tablas de cuotas para tasas de curso

Acceda a la página Tablas Cuotas para Tasas Curso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tablas Cuotas para Tasas Curso

Específico Grado Elija esta opción para que se seleccionen las clases por grado académico.

Específico Grupo Elija esta opción para que se seleccionen las clases por grupo académico.

Específico Programa Elija esta opción para que se seleccionen las clases por programa académico.

Específico Plan Elija esta opción para que se seleccionen las clases por plan académico.

(AUS) Específico Año Cohorte Elija esta opción para que se seleccionen las clases por año de cohorte.

Cuota Oyentes Especificada Seleccione esta opción para definir una cuota exclusiva para cursos de oyentes. Si esta casilla está desactivada, a los alumnos que asisten al curso como oyentes se les aplica una cuota ordinaria.

Institución Especifique la institución académica.

Características de los alumnos

Los campos siguientes describen las características del alumno, y no del curso. Si añade filas adicionales con distintas combinaciones de características, puede aplicar una cuota distinta para el mismo curso. Estos campos son opcionales. Para que la tasa se aplique a todos los alumnos de una institución, deje todas las características del alumno en blanco.

Institución Seleccione la institución que utilice la subtasa de ciclo lectivo.

Grado Si seleccionó la casilla Específico Grado, seleccione un grado académico.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Grupo Académico Si seleccionó la casilla Específico Grupo, seleccione un grupo académico.

Prog Acad Si seleccionó Específico Programa, seleccione un programa académico. Es el programa académico de la inscripción del alumno y no el programa académico principal.

Año Cohorte Si se seleccionó la casilla Específico Año Cohorte, puede especificar el año de cohorte en este campo.

Plan Académico Especifique el plan académico al que quiere que se aplique la tasa.

Parámetros de cálculo de tasas

Mediante los campos siguientes, se puede controlar cuánto va a cargar el sistema por la tasa de curso. Las tasas se pueden cargar en función de unidades académicas, de una tasa fija o de la combinación de las dos opciones. Los importes introducidos no son independientes unos de otros, sino que por el contrario, se suman.

Ecuación Tasa Seleccione una ecuación si lo desea. Las ecuaciones se utilizan en el caso de que haya que hacer una selección más compleja que las que ofrecen las características de alumnos.

Importe/Unidad Especifique el importe para el cargo por unidad.

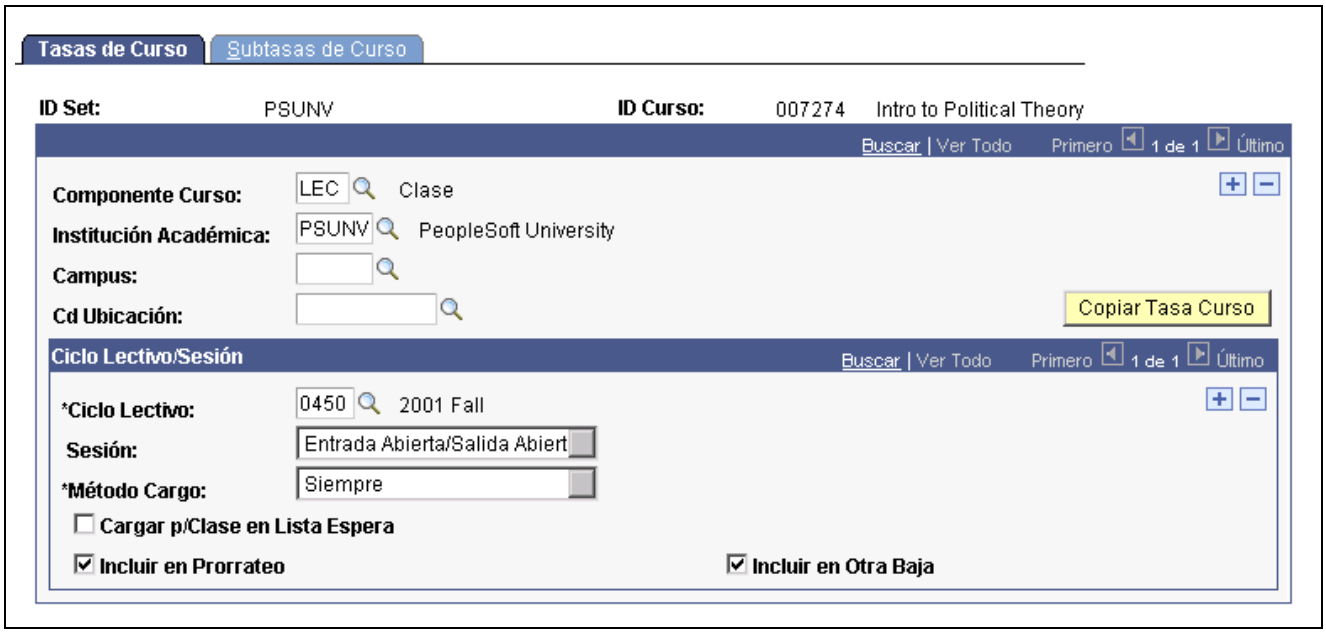
Importe Fijo Especifique un importe fijo para el cargo, independientemente de las unidades realizadas.

Impt/Uni Oyente Especifique el importe para el cargo por unidad para las clases de oyente.

Importe Fijo (Oyente) Especifique el importe fijo del cargo por clases para oyentes, independientemente de las unidades a las que se asista.

Definición de tasas de curso

Acceda a la página Tasas de Curso.



Página Tasas de Curso

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Componente Curso Si el curso consta de más de un componente, seleccione el componente para el que desee definir la tasa. De lo contrario, deje el campo en blanco.

Institución Académica Especifique la institución a la que pertenece el curso. Si calcula la tasa al margen de la institución, puede dejar este campo en blanco.

Campus Especifique el campus al que pertenece el curso. Si calcula la tasa al margen del campus, puede dejar este campo en blanco.

Cd Ubicación Especifique la ubicación a la que pertenece el curso. Si calcula la tasa al margen de la ubicación, puede dejar este campo en blanco.

Copiar Tasa Curso Haga clic en este botón para copiar una definición de tasa de un ciclo lectivo a otro.

Ciclo Lectivo/Sesión

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo en el que se aplicará la tasa.

Sesión Seleccione la sesión en la que se aplicará la tasa, si procede.

Método Cargo Determine el método de cargo. Dispone de dos opciones:

Siempre: si selecciona esta opción, el cargo de la tasa se sumará al de las tasas de ciclo lectivo. Por ejemplo, la tasa de laboratorio se aplicaría sumada a la tasa de ciclo lectivo del curso (matrícula).

No Incluir en Matríc Ccl Lvo: si selecciona esta opción, la tasa del curso se sumará a las de las tasas de ciclo lectivo. Sin embargo, las unidades de clase se excluirán del cálculo de tasas del ciclo lectivo.

Cargar p/Clase en Lista Espera Seleccione esta opción si la tasa de curso se debe aplicar a un alumno en lista de espera.

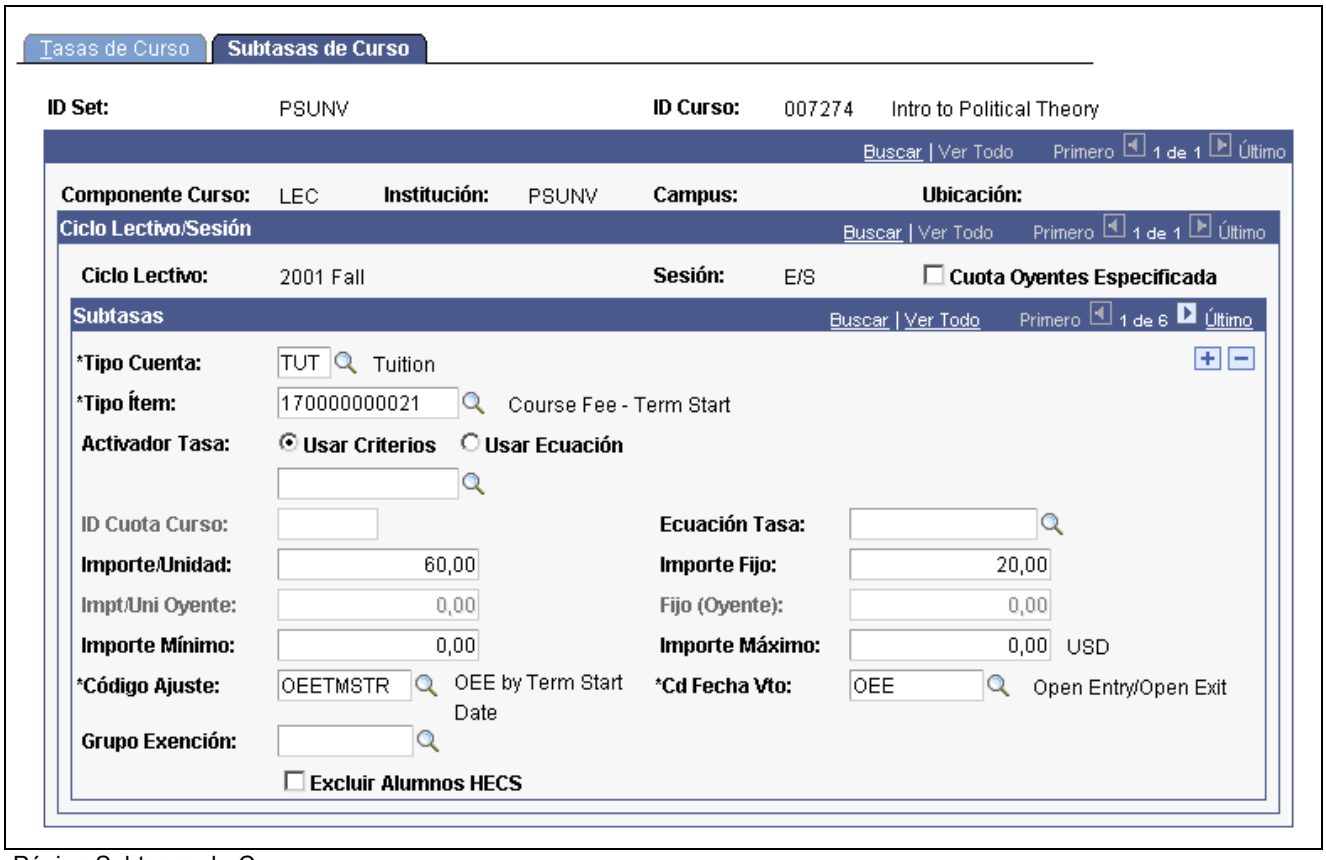
Incluir en Prorrateo Seleccione esta opción para incluir la tasa de curso en los cálculos de devolución de prorrateo.

Incluir en Otra Baja Seleccione esta opción para incluir la tasa en los cálculos de otras bajas. La selección de esta casilla es opcional.

Definición de subtasas de curso

Acceda a la página Subtasas de Curso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Subtasas de Curso

Cuota Oyentes Especificada Seleccione esta opción para definir una cuota exclusiva para cursos de oyentes. Si esta casilla está desactivada, a los alumnos que asisten al curso como oyentes se les aplica una cuota ordinaria.

Tipo Cuenta Especifique el tipo de cuenta donde quiere que se contabilice la tasa de curso.

Tipo Ítem Especifique el tipo de ítem donde quiere que se contabilice la tasa de curso.

Activador Tasa Para aplicar la tasa de curso a sólo determinados alumnos, seleccione la opción Usar Criterios o Usar Ecuación y, a continuación, seleccione los criterios o la ecuación predefinidos de la lista de búsqueda. Si deja este campo en blanco, se aplicará la tasa a todos los alumnos que se inscriban en el curso.

ID Cuota Curso Si lo desea, introduzca un ID de cuota de curso para que controle la aplicación de la tasa de curso en función de las características de los alumnos. Si introduce un ID de cuota de curso, los campos Ecuación Tasa, Importe/Unidad e Importe Fijo se desactivan.

Parámetros de cálculo de tasas

Mediante los campos siguientes, se puede controlar cuánto va a cargar el sistema por la tasa de curso. Las tasas se pueden cargar en función de unidades académicas, de una tasa fija o de la combinación de las dos opciones. Los importes introducidos no son independientes unos de otros, sino que por el contrario, se suman.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ecuación Tasa	Seleccione una ecuación si lo desea. Las ecuaciones se utilizan en el caso de que haya que hacer una selección más compleja que las que ofrecen las características de alumnos.
Importe/Unidad	Especifique el importe para el cargo por unidad.
Importe Fijo	Especifique un importe fijo para el cargo, independientemente de las unidades realizadas.
Impt/Uni Oyente	Especifique el importe para el cargo por unidad para las clases de oyente.
Fijo (Oyente)	Especifique el importe fijo del cargo por clases para oyentes, independientemente de las unidades a las que se asista.
Importe Mínimo	Si lo desea, defina un importe mínimo para la subtasa de curso.
Importe Máximo	Si lo desea, defina un importe máximo para la subtasa de curso.
Código Ajuste	Seleccione el código de ajuste (calendario) que desea asociar a esta subtasa de curso.
Cd Fecha Vto	Seleccione el código de fecha de vencimiento (calendario) que desea asociar a esta subtasa de curso.
Grupo Exención	Si lo desea, seleccione un grupo de exención para compensar los cargos de subtasa de curso.
Excluir Alumnos HECS(AUS)	Seleccione esta opción para que no se cargue a los alumnos dos veces por la misma clase si se encuentran en varios programas de préstamos.

Consulte también

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa, página 125

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de calendarios de ajuste, página 114

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Creación de calendarios de fecha de vencimiento y facturación, página 111

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de exenciones y grupos de exención, página 132

Definición de tasas de curso condicionales

Acceda a la página Tasas de Curso (Condicional).

Esta página es idéntica a la página Tasas de Curso.

Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de curso, página 166

Definición de subtasas de curso condicionales

Acceda a la página Subtasas de Curso (Condicional).

Esta página es idéntica a la página Subtasas de Curso.

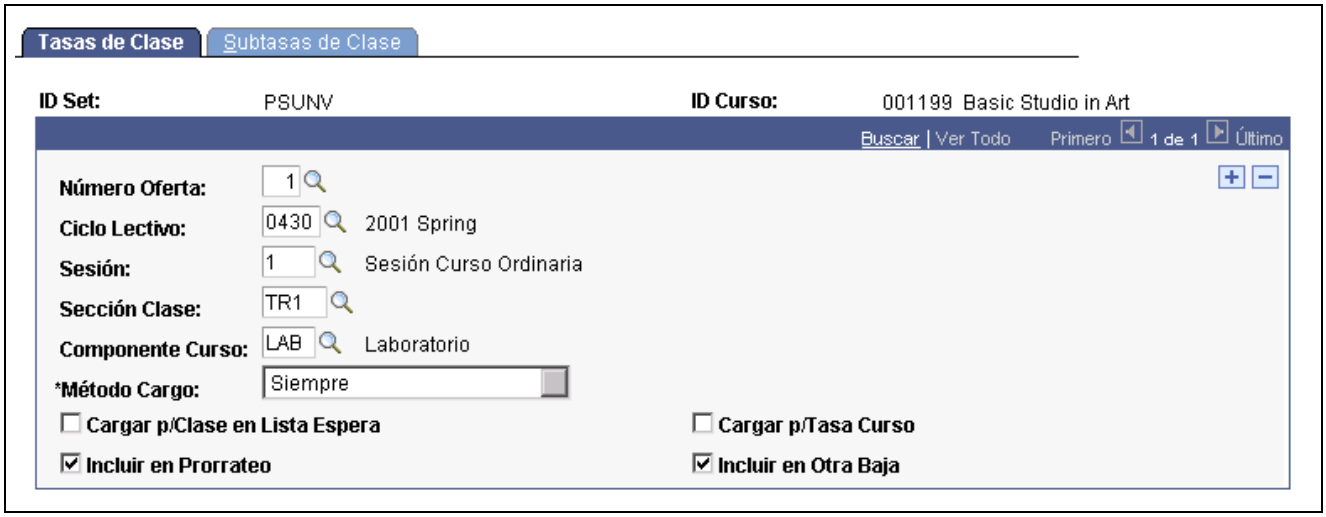
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de subtasas de curso, página 167

Definición de tasas de clase

Acceda a la página Tasas de Clase.



Página Tasas de Clase

Número Oferta Introduzca el número de oferta de la clase.

Ciclo Lectivo Introduzca el ciclo lectivo en el que se imparte la clase.

Sesión Si la clase se imparte en más de una sesión del ciclo lectivo, introduzca el número de sesión.

Sección Clase Si la clase se imparte en más de una sección, introduzca un número de sección.

Componente Curso Si se ofrece más de un componente para la clase y el cargo de la clase se debe aplicar a un componente específico, seleccione el componente.

Método Cargo Determine el método de cargo. Dispone de dos opciones:

Siempre: si selecciona esta opción, el cargo de la tasa se sumará al de las tasas de ciclo lectivo. Por ejemplo, la tasa de laboratorio se aplicaría sumada a la tasa de ciclo lectivo de la clase (matrícula).

No Incluir en Matríc Ccl Lvo: si selecciona esta opción, la clase se excluye del cálculo de tasas de ciclo lectivo y la tasa de clase se convierte en el cargo total de la clase.

Cargar p/Clase en Lista Espera Seleccione esta opción si la tasa de clase se debe aplicar a un alumno en lista de espera.

Cargar p/Tasa Curso Seleccione esta opción si desea aplicar las tasas de curso sumadas a las tasas de clase. Si esta casilla está desactivada, las definiciones de tasa de clase sustituyen a las de tasa de curso de la misma clase.

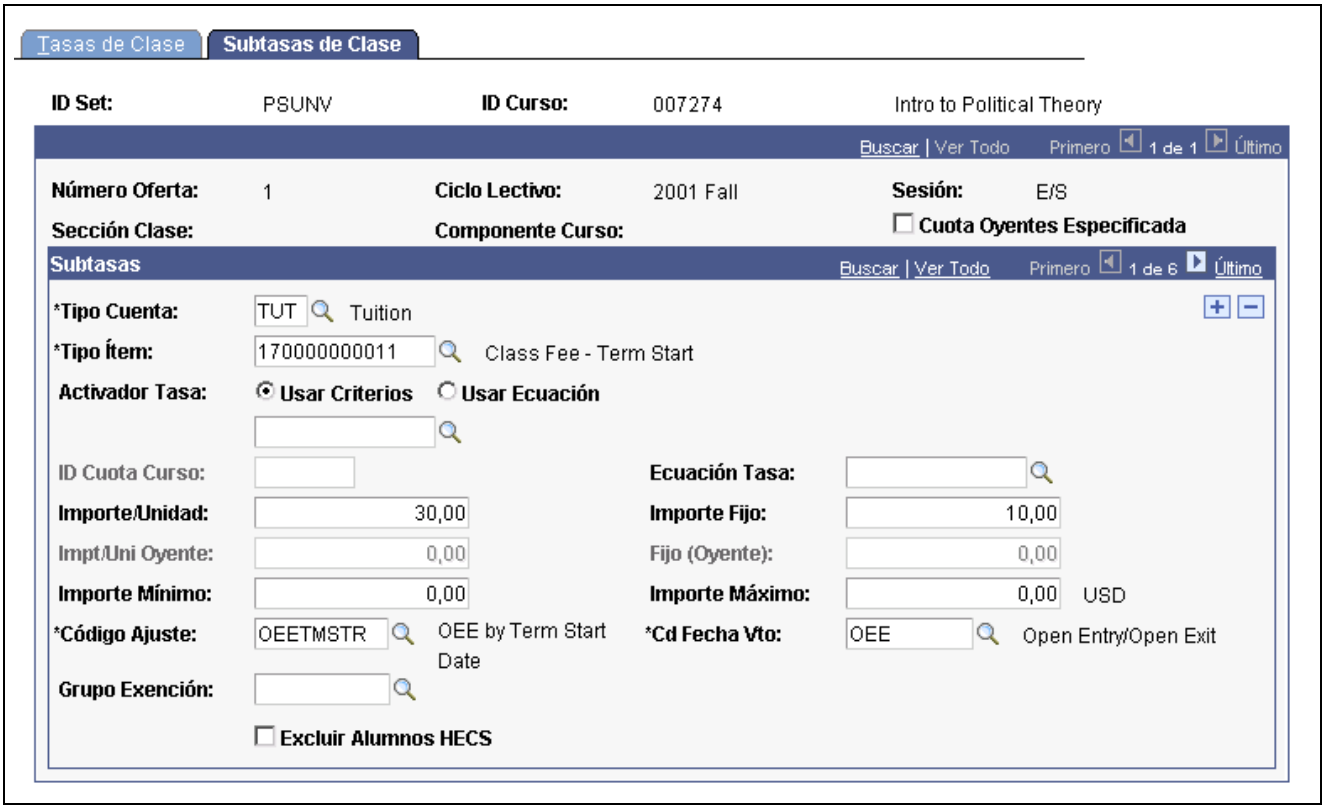
Incluir en Prorrateo Seleccione esta opción para incluir la tasa de clase en los cálculos de devolución de prorrateo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Incluir en Otra Baja Seleccione esta opción para incluir la tasa en los cálculos de otras bajas. La selección de esta casilla es opcional.

Definición de subtasas de clase

Acceda a la página Subtasas de Clase.



Página Subtasas de Clase

Cuota Oyentes Especificada Seleccione esta opción para definir una cuota exclusiva para clases de oyentes. Si esta casilla está desactivada, a los alumnos que asisten a la clase como oyentes se les aplica una cuota ordinaria.

Tipo Cuenta Especifique el tipo de cuenta donde quiere que se contabilice la tasa de clase.

Tipo Ítem Especifique el tipo de ítem donde quiere que se contabilice la tasa de clase.

Activador Tasa Para aplicar la tasa de clase a sólo determinados alumnos, seleccione la opción Usar Criterios o Usar Ecuación y, a continuación, seleccione los criterios o la ecuación predefinidos de la lista de búsqueda. Si deja este campo vacío, el sistema carga la tasa a todos los alumnos inscritos en la clase.

ID Cuota Curso Si lo desea, introduzca un ID de cuota de curso para que controle la aplicación de la tasa de clase en función de las características de los alumnos. Si introduce un ID de cuota de curso, los campos Ecuación Tasa, Importe/Unidad e Importe Fijo se desactivan.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Parámetros de cálculo de tasas

Mediante los campos siguientes, se puede controlar exactamente cuánto va a cargar el sistema por la tasa de clase. Las tasas se pueden cargar en función de unidades académicas, de una tasa fija o de la combinación de las dos opciones. Los importes introducidos no son independientes unos de otros, sino que por el contrario, se suman.

Ecuación Tasa Seleccione una ecuación si lo desea. Las ecuaciones se pueden utilizar en el caso de que haya que hacer una selección más compleja que las que ofrecen las características de alumnos.

Importe/Unidad Especifique el importe que desea aplicar por unidad.

Importe Fijo Especifique el importe fijo que desea aplicar independientemente de las unidades en las que se ha inscrito un alumno.

Impt/Uni Oyente Especifique el importe que desea aplicar por unidad para clases de oyentes.

Fijo (Oyente) Especifique el importe fijo que desea aplicar por clases para oyentes independientemente de las unidades en las que se ha inscrito un alumno.

Importe Mínimo Si lo desea, defina un importe mínimo para la subtasa de clase.

Importe Máximo Si lo desea, defina un importe máximo para la subtasa de clase.

Código Ajuste Seleccione el código de ajuste (calendario) que desea asociar a esta subtasa de clase.

Cd Fecha Vto Seleccione el código de fecha de vencimiento (calendario) que desea asociar a esta subtasa de clase.

Grupo Exención Si lo desea, seleccione un grupo de exención para compensar los cargos de subtasa de clase.

Excluir Alumnos HECS(AUS) Seleccione esta opción para que no se cargue a los alumnos dos veces por la misma clase si se encuentran en varios programas de préstamos.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones,” Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa, página 125

Capítulo 5, “Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones,” Definición de calendarios de ajuste, página 114

Capítulo 5, “Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones,” Creación de calendarios de fecha de vencimiento y facturación, página 111

Capítulo 5, “Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones,” Definición de exenciones y grupos de exención, página 132

Definición de tasas de clase condicionales

Acceda a la página Tasas de Clase (Condicional).

Esta página es idéntica a la página Tasas de Clase.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de tasas de clase, página 170

Definición de subtasas de clase condicionales

Acceda a la página Subtasas de Clase (Condicional).

Esta página es idéntica a la página Subtasas de Clase.

Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de subtasas de clase, página 171

Traspaso de tasas de curso y clase a ciclos lectivos futuros

Acceda a la página Traspaso de Tasas Clase/Curso.



Página Traspaso de Tasas Clase/Curso

Ciclo Lvo Inicial y **Ciclo Lvo Final** — Introduzca el ciclo lectivo del que esté copiando la información de tasas y el ciclo lectivo al que vaya a copiarla.

Sustituir Definición Actual — Si el ciclo lectivo especificado en el campo Ciclo Lvo Final tiene información de tasas, el proceso no la sobrescribirá, salvo que active esta casilla de selección. Si la activa, el proceso reemplazará la información de tasas existente por la del ciclo específico del campo Ciclo Lvo Inicial.

Tasas Clase, Tasas Curso y**Tasas Lista Curso** — Seleccione los tipos de información de tasas que desee traspasar.

Nota: no es posible deshacer este proceso una vez ejecutado.

Definición de tasas opcionales

Para definir tasas opcionales se utiliza el componente Tasas Opcionales (OPT_FEE_TABLE).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Su institución puede necesitar varias tasas que se deban aplicar a muchos alumnos pero no a todos. Por ejemplo, muchos alumnos pueden necesitar comprar una pegatina de aparcamiento. Si se define la pegatina de aparcamiento como tasa opcional, los alumnos podrán optar por comprarla al registrarse.

Las instituciones pueden utilizar la opción de Compras Varias de Autoservicio para que los alumnos las seleccionen en el autoservicio.

Consulte la información de configuración en Definición de Autoservicio de Finanzas del Alumnado, Definición de varias tasas.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus*, "Definición de Autoservicio de Finanzas del Alumnado," Definición de varias tasas.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de códigos de tasa opcional.
- Definición de valores de tasa opcional.
- Vinculación de tasas opcionales con ciclos lectivos.
- Definición de importes de tasa opcional.

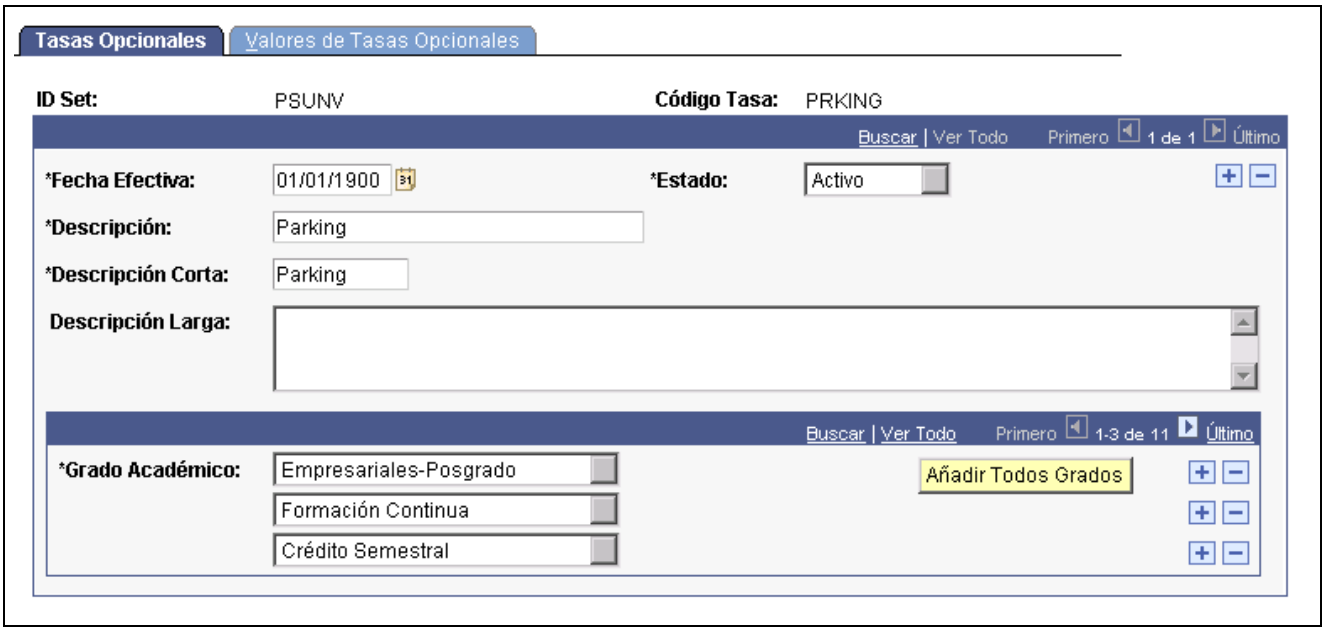
Páginas utilizadas para definir tasas opcionales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas Opcionales	OPT_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas Opcionales, Tasas Opcionales	Definición de códigos de tasa opcional.
Valores de Tasas Opcionales	OPT_FEE_VAL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas Opcionales, Tasas Opcionales, Valores de Tasas Opcionales	Definición de valores de tasa opcional.
Tasas Opcionales Ciclos Lvos	OPT_FEE_TERM	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas Opcionales, Tasas Opcionales Ciclos Lvos	Vinculación de tasas opcionales con ciclos lectivos.
Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo	OPT_FEE_TERM_VAL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas Opcionales, Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo	Definición de importes de tasa opcional.

Definición de códigos de tasa opcional

Acceda a la página Tasas Opcionales.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



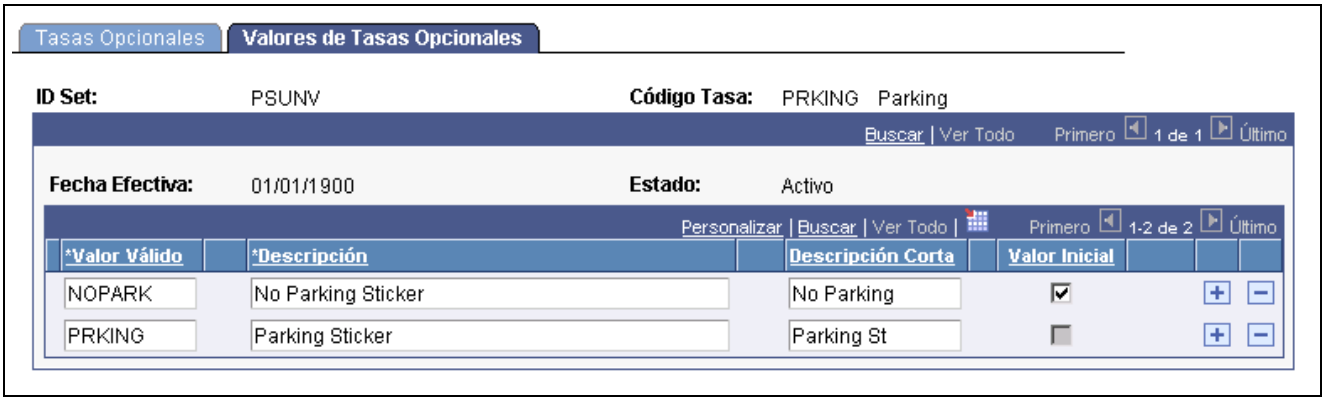
Página Tasas Opcionales

Añadir Todos Grados Haga clic para aplicar la tasa opcional a todos los grados académicos de la institución. Si añade todos los grados, el campo Grado Académico se desactivará.

Grado Académico Introduzca los grados académicos a los que el sistema aplica la tasa opcional.

Definición de valores de tasas opcionales

Acceda a la página Valores de Tasas Opcionales.



Página Valores de Tasas Opcionales

Valor Válido Defina el valor válido para la tasa opcional. Este es el valor asociado a la definición de tasa opcional por ciclo lectivo.

Descripción Introduzca una descripción para la tasa opcional.

Descripción Corta Introduzca una descripción corta para la tasa opcional.

Valor Inicial Active esta casilla para indicar que se trata del valor por defecto.

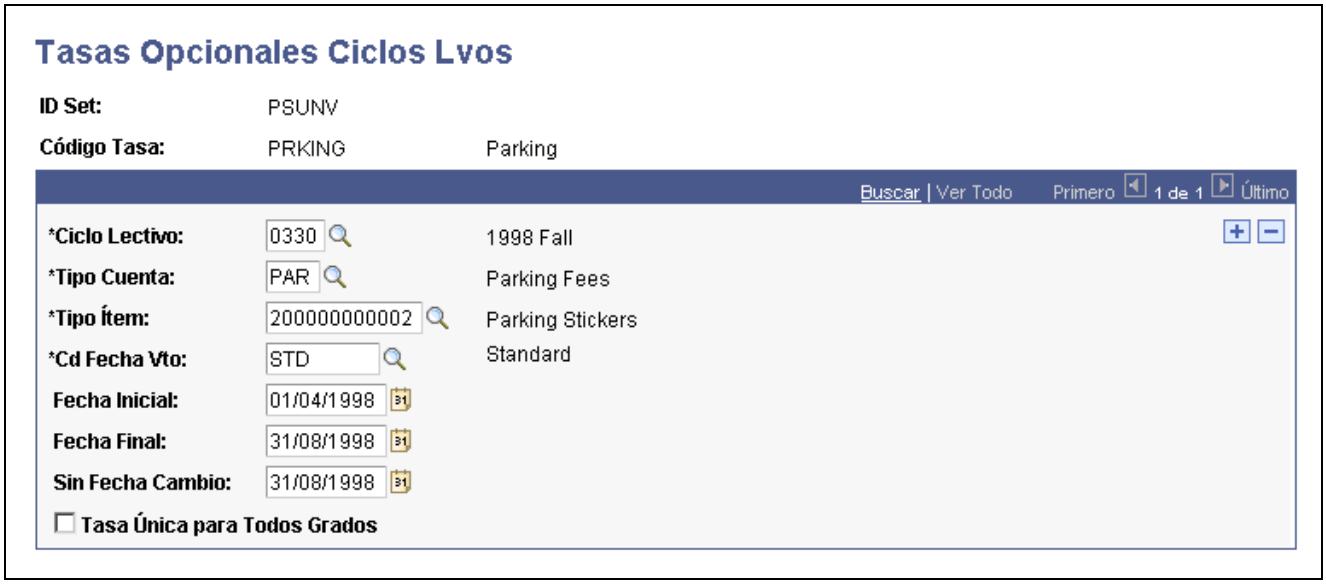
Active la casilla Valor Inicial para indicar que es la tasa por defecto que debe cargarse. En el ejemplo de la captura, el valor por defecto *NOPARK* significa

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

que el sistema no aplicará al alumno ninguna tasa opcional por la pegatina del aparcamiento, salvo que la opción *PRKING* se seleccione manualmente durante el cálculo de matrícula.

Vinculación de tasas opcionales con ciclos lectivos

Acceda a la página Tasas Opcionales Ciclos Lvos.



Página Tasas Opcionales Ciclos Lvos

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo en el que se aplicará la tasa.

Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta para la tasa.

Tipo Ítem Especifique el tipo de ítem donde quiere que el sistema contabilice la tasa de ciclo lectivo opcional.

Cd Fecha Vto Seleccione el código de fecha de vencimiento (calendario de fechas de vencimiento y facturación).

Fecha Inicial Si lo desea, introduzca una fecha inicial para especificar el primer día en que la tasa opcional se puede seleccionar.

Fecha Final Si lo desea, introduzca una fecha final para especificar el último día en que la tasa opcional se puede seleccionar. La función de tasas opcionales de alumno no se puede utilizar para vincular alumnos a una tasa opcional o calcularla tras esta fecha. No obstante, si los cambios son necesarios, se puede utilizar la página Sustitución Tasas Opcionales.

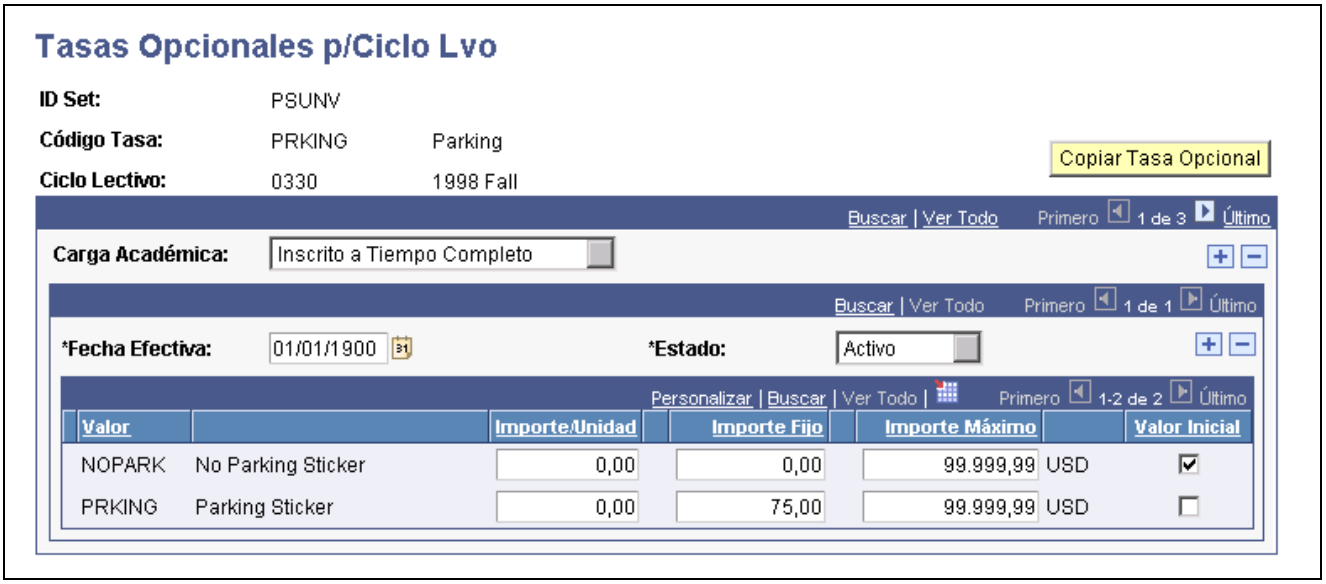
Sin Fecha Cambio Si lo desea, especifique una fecha de no sustitución, tras la cual los cambios de inscripción no afectarán al importe de las tasas opcionales aplicadas.

Tasa Única para Todos Grados Active esta casilla para cargar a los alumnos las tasas sin tener en cuenta el número de grados de facturación al que se estén asociados. Si no la activa, el sistema realizará el cargo a los alumnos asociados con más de un grado de facturación una vez por cada uno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de importes de tasa opcional

Acceda a la página Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo.



Página Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo

Carga Académica Seleccione una carga académica como criterio para la tasa opcional.

Parámetros de tasa opcional

Valor Este campo muestra los valores de código de tasa y sus descripciones.

Importe/Unidad Especifique el importe para el cargo por unidad de inscripción.

Importe Fijo Especifique un importe fijo para el cargo, independientemente de las unidades realizadas.

Importe Máximo Introduzca el importe máximo que desea aplicar a cualquier alumno por esta tasa opcional.

Valor Inicial Active esta casilla para definir un valor válido por defecto para la tasa opcional. El sistema selecciona automáticamente la casilla de la página Valores de Tasas Opcionales próxima al valor por defecto especificado, pero esta selección se puede modificar para un ciclo lectivo concreto.

Copiar Tasa Opcional Haga clic en este botón para copiar una definición de tasa opcional de un ciclo lectivo a otro.

Nota: si ha especificado fechas iniciales, finales y de no modificación en la página Tasas Opcionales Ciclos Lvos, es posible que necesite ajustar estas fechas.

Definición de tasas de transacciones

Para definir tasas de transacciones se utiliza el componente Tasas de Transacciones (TRANSACTION_FEES).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las tasas de transacciones son tasas de ajuste que se cargan a los alumnos en el caso de una transacción de inscripción, como el alta o la baja de una clase. Las tasas de transacciones se definen por ciclo lectivo con una fecha efectiva para cada uno.

Página utilizada para definir tasas de transacciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas de Transacciones	TRANS_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Transacciones	Definición de tasas de transacciones

Definición de tasas de transacciones

Acceda a la página Tasas de Transacciones.



Página Tasas de Transacciones

Copiar Tasa Transacción Haga clic en este botón para copiar una definición de tasa de transacción de un ciclo lectivo a otro. Lo más probable es que deba cambiar la fecha efectiva cuando utilice este botón para activar la definición de tasa de transacción en el día adecuado del ciclo lectivo adicional para el que esté copiando la tasa.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo en el que desea aplicar la tasa de transacción.

Sesión Si desea que la tasa de transacción se aplique a más de una sesión del ciclo lectivo, especifique la sesión.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definiciones de tasa de transacción

Transacción Active la casilla de la tasa de transacción que desee definir (Inscripción Inicial, Tasa Alta, Baja, Alta Lista Espera o Baja Lista Espera).

Importe Introduzca el importe de la tasa de transacción.

Tipo Cuenta Especifique el tipo de cuenta donde quiere que se contabilice la tasa de transacción.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem definido para la tasa de transacción.

Calificado Sólo Seleccione esta opción para aplicar la tasa de transacción sólo a clases calificadas. Si esta casilla está desactivada, la tasa de transacción se aplica a las clases para oyentes y a las clases calificadas. Esta opción no está disponible para tasas de transacción de inscripción inicial.

Cargar Baja Curso Seleccione esta opción para cargar la tasa de transacción cuando un alumno se dé de baja. Esta opción sólo está disponible en los cargos de tasa de transacción por baja. Si la casilla está desactivada, los cargos de tasa de transacción por baja no se aplicarán cuando un alumno se dé de baja total.

Cd Tasa Mínimo/Máximo Si lo desea, seleccione el código de tasa mínima/máxima que desee aplicar a estas tasas de transacción.

Cd Fecha Vencimiento Seleccione el código de fecha de vencimiento (calendario de facturación y de vencimiento) que controle a esta tasa de transacción.

Definición de tasas de lista de cursos

Para definir tasas de lista de cursos utilice el componente Tasas de Lista de Cursos (CLST_FEE_PANEL).

Defina tasas para todos los cursos incluidos en una determinada lista.

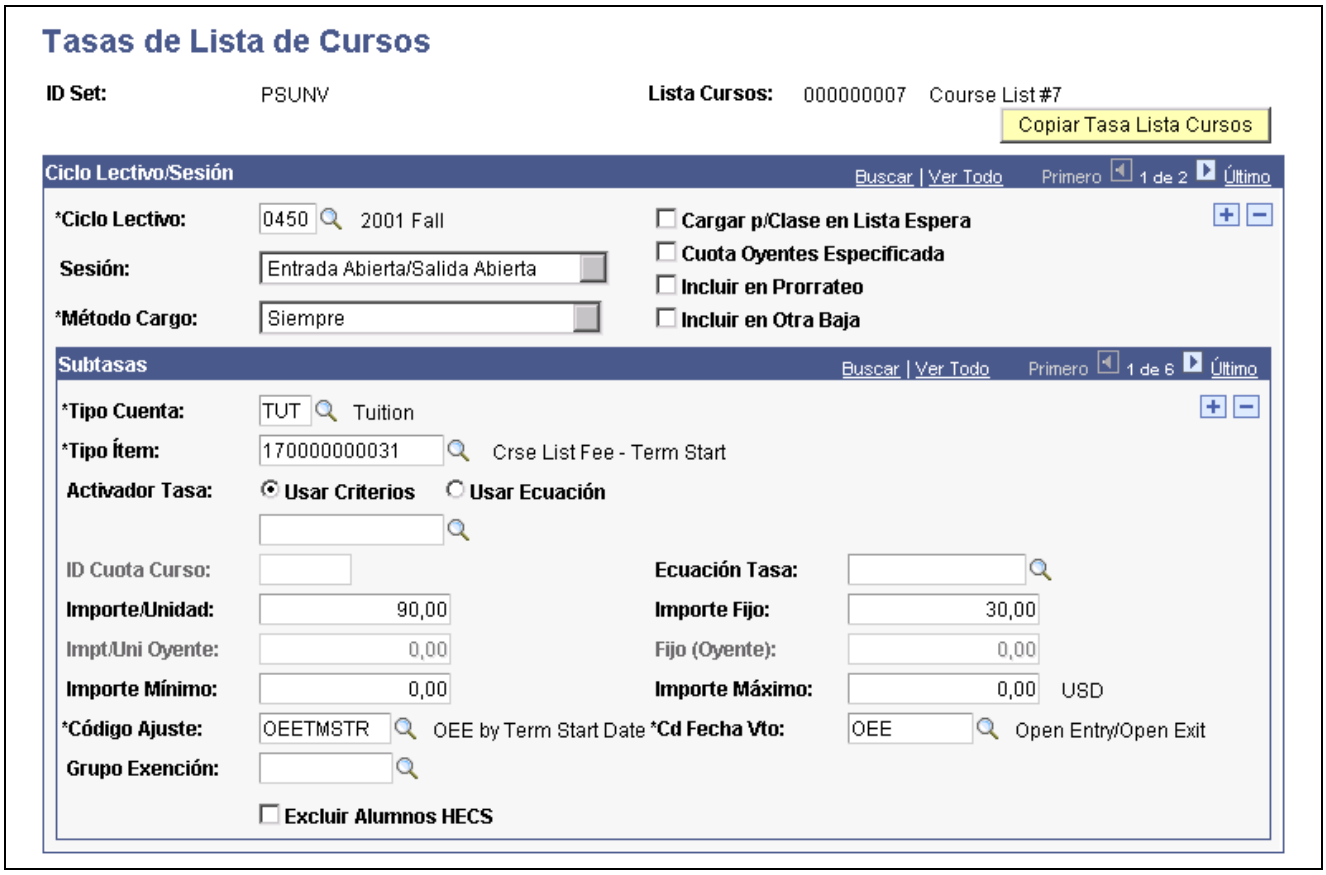
Página utilizada para definir tasas de lista de cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas de Lista de Cursos	CLST_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tasas de Cursos y Clases, Tasas de Lista de Cursos	Definición de tasas de lista de cursos.

Definición de tasas de lista de cursos

Acceda a la página Tasas de Lista de Cursos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas de Lista de Cursos

Copiar Tasa Lista Cursos Haga clic en este botón para copiar una definición de tasa de lista de cursos de un ciclo lectivo a otro.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo en el que se aplicará la tasa.

Sesión Seleccione la sesión en la que se aplicará la tasa.

Método Cargo Determine el método de cargo. Dispone de dos opciones:

Siempre: si selecciona esta opción, el cargo de la tasa se sumará al de las tasas de ciclo lectivo.

No Incluir en Matríc Ccl Lvo: si selecciona esta opción, el curso se excluye del cálculo de tasas de ciclo lectivo y la tasa de curso se convierte en el coste total de la clase.

Cargar p/Clase en Lista Espera Seleccione esta opción para cargar la tasa de curso a un alumno de la lista de espera.

Cuota Oyentes Especificada Seleccione esta opción para definir una cuota exclusiva para cursos de oyentes. Si desactiva esta casilla, el sistema aplica la cuota ordinaria a los alumnos que están inscritos como oyentes en el curso.

Incluir en Prorrateo Seleccione esta opción para incluir la tasa de curso en los cálculos de reembolso de prorrateo.

Incluir en Otra Baja Seleccione esta opción para incluir la tasa en los cálculos de otras bajas. La selección de esta casilla es opcional.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Subtasas

Tipo Cuenta Especifique el tipo de cuenta donde quiere que se contabilice la tasa de lista de cursos.

Tipo Ítem Especifique el tipo de ítem donde quiere que se contabilice la tasa de lista de cursos.

Activador Tasa Para aplicar la tasa de lista de cursos a sólo determinados alumnos, seleccione la opción Usar Criterios o Usar Ecuación y, a continuación, seleccione los criterios o la ecuación predefinidos de la lista de búsqueda. Si deja este campo vacío, el sistema carga la tasa a todos los alumnos inscritos en los cursos.

ID Cuota Curso Si lo desea, introduzca un ID de cuota de curso para que controle la aplicación de la tasa de lista de cursos en función de las características de los alumnos. Este campo sólo está disponible si el campo Ecuación Tasa está en blanco y los campos Importe/Unidad e Importe Fijo tienen el valor *0.00*. Los IDs de cuota de curso se definen en la página Tablas Cuotas p/Tasas Curso.

Parámetros de cálculo de tasas

Mediante los campos siguientes, se puede controlar exactamente cuánto va a cargar el sistema por la tasa de curso. Las tasas se pueden cargar en función de unidades académicas, de una tasa fija o de la combinación de las dos opciones. Los importes introducidos no son independientes unos de otros, sino que por el contrario, se suman.

Ecuación Tasa (ecuación de importe de tasa) Seleccione una ecuación si lo desea.

Importe/Unidad Especifique el importe para el cargo por unidad.

Importe Fijo Especifique un importe fijo para el cargo, independientemente de las unidades realizadas.

Impt/Uni Oyente Especifique el importe para el cargo por unidad para las clases de oyente.

Fijo (Oyente) Especifique el importe fijo del cargo por clases para oyentes, independientemente de las unidades a las que se asista.

Importe Mínimo Si lo desea, defina un importe mínimo para la subtasa de lista de cursos.

Importe Máximo Si lo desea, defina un importe máximo para la subtasa de lista de cursos.

Código Ajuste Seleccione el código de ajuste (calendario) que desea asociar a esta subtasa de lista de cursos.

Cd Fecha Vto Seleccione el código de fecha de vencimiento (calendario) que desea asociar a esta subtasa de lista de cursos.

Grupo Exención Si lo desea, seleccione un grupo de exención para compensar los cargos de subtasa de lista de cursos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Aviso: si se ha utilizado la función de comodín cuando se definió la lista de cursos, el grupo de exenciones se aplicará a cualquier alumno que cumpla los criterios de exención, y que esté inscrito en cualquiera de las materias que cubre la lista de cursos.

Excluir Alumnos HECS(AUS) Seleccione esta opción para que no se cargue a los alumnos dos veces por la misma clase si se encuentran en varios programas de préstamos.

Consulte también

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de criterios para grupos de matrícula e iniciadores de tasa, página 125

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de calendarios de ajuste, página 114

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de curso y tasas de clase, página 162

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de exenciones y grupos de exención, página 132

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Creación de calendarios de fecha de vencimiento y facturación, página 111

Definición de grupos de matrícula

Para definir grupos de matrícula se utiliza el componente Grupos de Matrícula (SEL_GROUP_PANEL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los grupos de matrícula así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de grupos de matrícula.
- Vinculación de códigos de ajuste con grupos de matrícula.
- Vinculación de criterios con grupos de matrícula.
- Vinculación de códigos de tasa de ciclo lectivo con grupos de matrícula.
- Vinculación de un código de exención con una tasa de ciclo lectivo única incluida en un grupo de matrícula.
- Vinculación de listas de cursos con grupos de matrícula.
- Vinculación de códigos de exención con grupos de matrícula.
- Revisión de prioridades de grupo de matrícula definidas.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de grupo de matrícula

Los grupos de matrícula permiten combinar grandes grupos de alumnos a quienes generalmente se aplica el mismo conjunto de tasas bajo las mismas reglas. Dentro de la misma definición de grupo de matriculas se utilizan las definiciones de códigos de ajuste, tasas de ciclo lectivo, lista de cursos y exenciones para establecer con precisión los cargos y los ajustes (reglas de devolución) para que a cada alumno se le apliquen los cargos correctos de acuerdo con su situación personal. Puesto que existe tanta flexibilidad en los elementos que forman el grupo de matrícula, basta con definir relativamente unos pocos grupos para controlar todos los cálculos de las matrículas. Se puede asignar a los alumnos a un grupo de matrícula cuando se les da de alta en un ciclo lectivo, o, de lo contrario, el sistema les asigna al grupo correcto mediante los criterios definidos, cuando se calcula la matrícula. También se puede modificar la asignación del sistema a un grupo de matrícula, alumno por alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

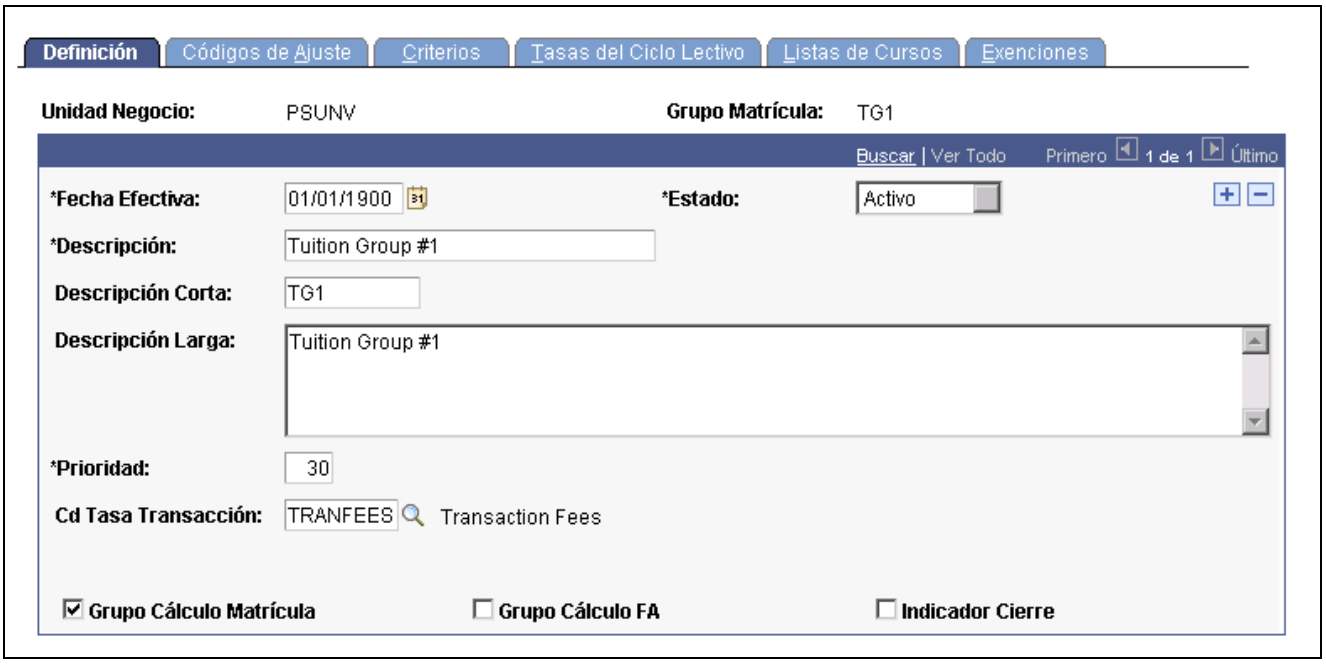
Páginas utilizadas para definir grupos de matrícula

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Grupos de Matrícula – Definición	SEL_GROUP_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Definición	Definición de grupos de matrícula.
Grupos de Matrícula – Códigos de Ajuste	SEL_GROUP_ADJ_CODE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Códigos de Ajuste	Vinculación de códigos de ajuste con grupos de matrícula.
Grupos de Matrícula - Criterios	GROUP_CRITR_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Criterios	Vinculación de criterios con grupos de matrícula.
Grupos de Matrícula – Tasas del Ciclo Lectivo	GROUP_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Tasas del Ciclo Lectivo	Vinculación de tasas de ciclo lectivo con grupos de matrícula.
Exenciones Tasa en Ciclo	GRP_FEE_WAIVER	Haga clic en el vínculo Exenciones de la página Grupos de Matrícula - Tasas del Ciclo Lectivo.	Vinculación de un código de exención con una tasa de ciclo lectivo única incluida en un grupo de matrícula.
Grupos de Matrícula – Listas de Cursos	GROUP_CLST_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Listas de Cursos	Vinculación de listas de cursos con grupos de matrícula.
Grupos de Matrícula – Exenciones	GRP_WAIVER_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Exenciones	Vinculación de códigos de exención con grupos de matrícula.
Prioridad Grupo de Matrícula	SEL_GROUP_PRIORITY	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Prioridad Grupo de Matrícula	Revisión de prioridades de grupo de matrícula definidas.

Definición de grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Definición.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Matrícula – Definición

Prioridad En el caso de que haya un grupo de alumnos que no se pueden clasificar en un grupo de matrícula, se debe definir un grupo de matrícula preferido con una prioridad más alta. Por ejemplo, si su institución ofrece un programa combinado de máster JD/MBA, se puede asignar a los alumnos a uno de los tres grupos de matrícula: JD, MBA o JD/MBA. Si define una prioridad más alta (número más bajo) para el grupo JD/MBA, se asegura que a los alumnos se les aplique el cargo apropiado.

Cd Tasa Transacción Si lo desea, seleccione un código de tasa de transacción.

Grupo Cálculo Matrícula Desactive esta casilla si no desea utilizar este grupo de matrícula para el cálculo real de matrícula.

Grupo Cálculo FA (grupo de cálculo de ayuda financiera) Active esta casilla para permitir que la definición se utilice en el cálculo de tasas previstas de presupuestos de ayuda financiera.

Indicador Cierre Seleccione esta opción para congelar un importe mínimo de matrícula para el grupo en un momento determinado del ciclo lectivo.

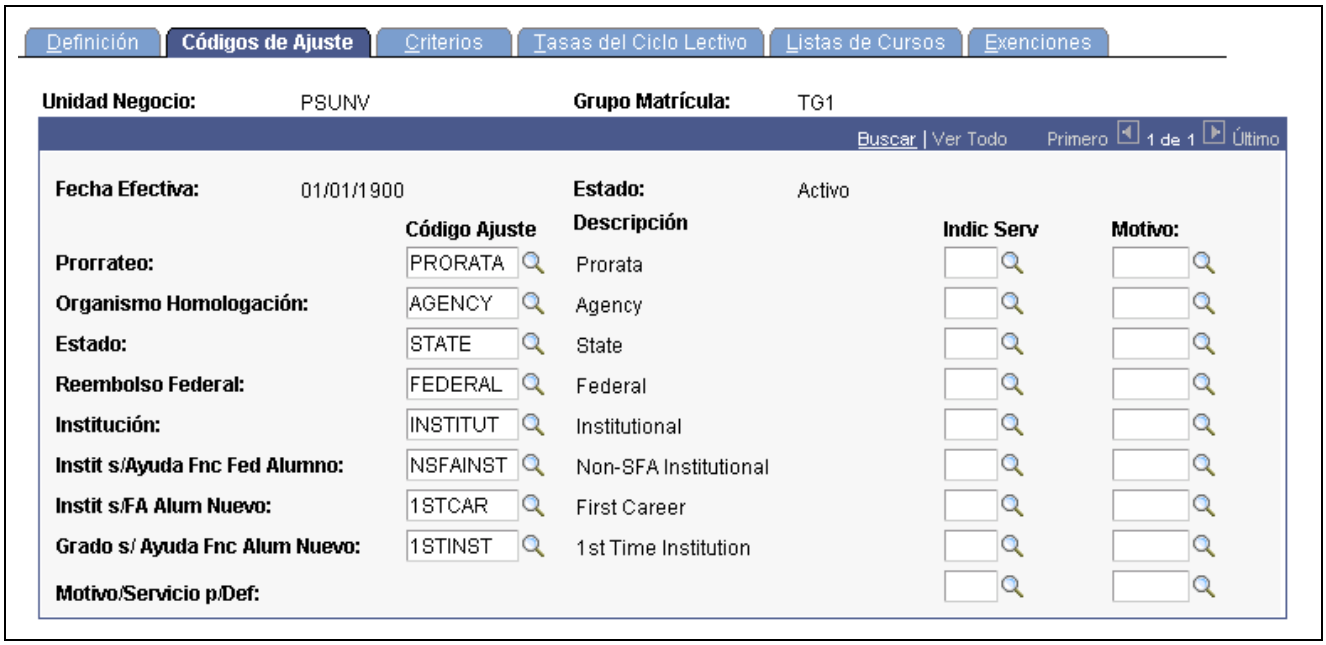
Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de transacciones, página 177

Vinculación de códigos de ajuste con grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Códigos de Ajuste.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Matrícula – Códigos de Ajuste

Seleccione códigos de ajuste para determinar los programas de reembolso de los miembros de un grupo de matrícula. Algunos de estos programas vienen exigidos por un gobierno estatal u organismo oficial, o incluso por el Gobierno Federal. Su institución también puede diseñar y aplicar su propio calendario de reembolsos. Las normas federales exigen que los reembolsos a alumnos que reciben ayuda financiera del Gobierno Federal se calculen utilizando la tabla de reembolsos más ventajosa para el alumno.

Prorrateo Seleccione el código de ajuste que haya definido para el cálculo de prorrateo de reembolsos. El reembolso de prorrateo se aplica a los alumnos que se dan por primera vez de baja de un curso.

Organismo Homologación Seleccione el código de ajuste que haya definido para cumplir los requisitos de reembolso del organismo de homologación para los alumnos que se dan de baja.

Estado Seleccione el código de ajuste que haya definido para cumplir los requisitos de reembolso estatales para los alumnos que se dan de baja.

Reembolso Federal Seleccione el código de ajuste que haya definido para cumplir los requisitos de reembolso federales para los alumnos que se dan de baja.

Institución Seleccione el código de ajuste que haya definido en la institución para los alumnos que se dan de baja. Éste es el código que utiliza el sistema si no existen otros calendarios con una prioridad más alta.

Instit s/Ayuda Fnc Fed Alumno (institución sin ayuda financiera federal del alumno) Seleccione el código de ajuste que haya definido para los alumnos que se dan de baja, pero que no reciben ningún tipo de ayuda financiera federal.

Instit s/FA Alum Nuevo Seleccione el código de ajuste que haya definido para alumnos que se dan de baja, pero que no reciben ningún tipo de ayuda financiera federal y se han inscrito por primera vez en su institución.

Grado s/ Ayuda Fnc Alum Nuevo Seleccione el calendario Grado s/Ayuda Fnc Alum Nuevo que aplicará su institución por grado a aquellos alumnos que se han inscrito por primera vez, no reciben ningún tipo de ayuda financiera federal y deciden darse de baja.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Indic Serv (indicador de servicio) Si lo desea, seleccione un código de indicador de servicio para aplicarlo al alumno cuando se da de baja.

En caso de baja, si el motivo en el componente de baja/historial del ciclo lectivo es el mismo que el definido en la página Grupos de Matrícula – Códigos de Ajuste, el indicador de servicio se activa para el alumno.

Motivo Seleccione un motivo de indicador de servicio si lo desea.

Motivo/Servicio p/Def Puede seleccionar el indicador de servicio y el motivo que deben utilizarse como valores por defecto.

Consulte también

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de calendarios de ajuste, página 114

Vinculación de criterios con grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Criterios.



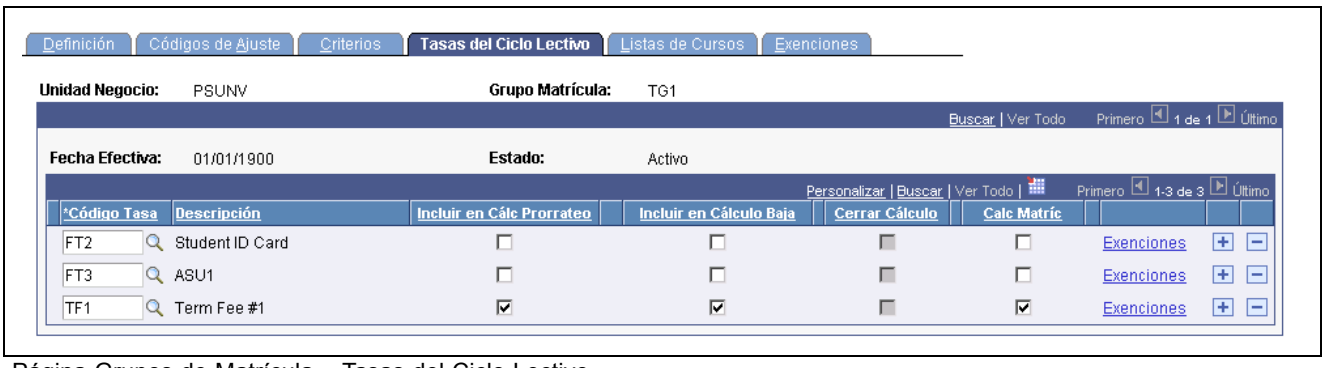
Página Grupos de Matrícula – Criterios

Criterios/Ecuación Especifique los criterios de selección de alumnos para incluirlos en el grupo de matrícula. Se debe asociar al menos un código de criterios.

Prioridad Si utiliza más de un código de criterios, conéctelos con un operador *OR* y asócieles una clasificación de prioridad.

Vinculación de tasas de ciclo lectivo con grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Tasas del Ciclo Lectivo.



Página Grupos de Matrícula – Tasas del Ciclo Lectivo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Código Tasa Seleccione el código de tasa de ciclo lectivo que desee vincular a este grupo de matrícula. Debe vincular al menos un código de tasa de ciclo lectivo, pero puede añadir los códigos que necesite para cubrir las tasas de todos los miembros del grupo de matrícula.

Descripción En este campo aparece la descripción de la tasa de ciclo lectivo.

Incluir en Cálc Prorrateo (incluir en cálculo de prorrateo) Seleccione esta opción para incluir la tasa de ciclo lectivo en el cálculo de prorrateo de reembolsos, en el caso de que el alumno se dé de baja.

Incluir en Cálculo Baja (incluir en cálculo de baja) Seleccione esta opción para incluir la tasa de ciclo lectivo en el cálculo de baja, en el caso de que el alumno se dé de baja.

Active esta casilla cuando los ajustes de cálculo de matrícula para una baja requieran distintos calendarios y cálculos para tasas de ciclo lectivo específicas.

Si activa esta casilla, el proceso de ajuste de cálculo de matrícula de bajas utilizará el calendario de ajuste aplicable indicado en la página Grupos de Matrícula - Códigos de Ajuste.

Si la desactiva, el proceso utilizará el calendario de ajuste definido en la página Tasas de Ciclo Lectivo— Tasas del Ciclo Lectivo de esta tasa de ciclo lectivo.

La selección de esta casilla no implica la sustitución de un motivo de ajuste en Registros del Alumnado ni la exención del cálculo de ajuste de baja de una tasa.

Para utilizar el calendario de ajuste asociado con la tasa de ciclo lectivo al ajustar la matrícula en una baja, no olvide crear una fila para la baja en la definición del calendario de ajuste que haya especificado en la tasa de ciclo lectivo.

Consulte Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de tasas de ciclo lectivo y de sesión, página 152.

Cerrar Cálculo Active esta casilla para congelar los cargos de esta tasa de ciclo lectivo en un momento concreto del ciclo. Esta opción solamente está disponible si se ha seleccionado la casilla Indicador Cierre en la página Definición.

Calc Matríc (cálculo de matrícula) Active esta casilla para incluir la tasa de ciclo lectivo en el cálculo de régimen de matrícula.

Exenciones Haga clic en este vínculo para definir exenciones específicas de una tasa de ciclo lectivo.

Consulte también

Capítulo 6, "Definición de Tasas y Grupos de Matrícula," Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo, página 148

Vinculación de un código de exención con una tasa de ciclo lectivo única incluida en un grupo de matrícula

Acceda a la página Exenciones Tasa en Ciclo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Matrícula – Exenciones Tasa en Ciclo

Cd Exención Seleccione el código de exención que deba aplicarse a la tasa de ciclo lectivo para aplicar exenciones a los cargos. Las exenciones vinculadas a este nivel se aplican solamente a la tasa de ciclo lectivo específica, y no a todo el grupo de matrícula.

Vinculación de listas de cursos con grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Listas de Cursos.



Página Grupos de Matrícula – Listas de Cursos

Lista Cursos Seleccione la lista de cursos que desee vincular al grupo de matrícula.

Incluir en Cálc Prorrateo Active esta casilla si desea incluir las tasas de listas de cursos en los cálculos de prorrateo.

Incluir en Cálculo Baja (incluir en cálculo de baja) Active esta casilla si desea incluir las tasas de listas de curso en los cálculos de baja de este grupo de matrícula.

Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de tasas de lista de cursos, página 179

Vinculación de códigos de exención con grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Exenciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Matrícula – Exenciones

Cd Exención Seleccione el código de exención que desee vincular al grupo de matrícula. Los códigos de exención vinculados en este nivel se aplican a todas las tasas de ciclo lectivo asociadas al grupo de matrícula.

Consulte también

Capítulo 5, "Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones," Definición de exenciones y grupos de exención, página 132

Revisión de prioridades de grupo de matrícula definidas

Acceda a la página Prioridad Grupo de Matrícula.

La página Prioridad Grupo de Matrícula ofrece un listado de todos los grupos de matrícula definidos en su institución con su descripción correspondiente, y muestra la prioridad definida para cada uno de ellos. Esta página se utiliza para confirmar que las distintas definiciones de grupos de matrícula tienen la clasificación de prioridad correcta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 7

Definición de Reembolsos

En este capítulo se enumeran los requisitos y se describen los siguientes temas:

- Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes.
- Definición de opciones de cuentas a pagar (AP).
- Definición de opciones de reembolso de nómina.
- Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina.
- Definición de domiciliaciones para los alumnos.
- Designación de patrocinadores.

Consulte también

Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Concepto de reembolso, página 363

Requisitos

Para procesar reembolsos, en primer lugar cree tipos de ítem de reembolsos. Al especificarse un tipo de ítem, se define cómo se aplica el reembolso a la cuenta de un alumno o una corporación dentro de Finanzas del Alumnado. Utilice el componente Tipos de Ítem para definir los tipos de ítem de reembolso.

Si utiliza el método de cuentas a pagar para crear y distribuir los reembolsos, el departamento de cuentas a pagar debe definir el sistema para reconocer a alumnos y corporaciones como proveedores para poder distribuirles los cheques.

Si utiliza el método de nómina para crear y distribuir los reembolsos, el departamento de nómina debe utilizar PeopleSoft Nómina Norteamérica para crear una empresa de reembolsos que emplee a los alumnos. Esto permite que el departamento de nóminas extienda cheques a los alumnos como si se tratase de parte de su sueldo. La mayor parte de la definición de los reembolsos de nómina se realiza en PeopleSoft Nómina Norteamérica. Además de la empresa y los datos de puesto, debe definir grupos de pago, IDs de ejecución y domiciliaciones para los alumnos. Por último, deben definirse las definiciones de nodo (para el nodo de HRMS) para cualquier proceso en batch.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Internet Technology, Configuring the Portal Environment

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Administering Interfaces with PeopleSoft HRMS and PeopleSoft Enterprise Expenses," Administering the Interface with Student Financials

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de reglas básicas de reembolsos.
- Definición de parámetros de aprobación de reembolsos.
- Definición de parámetros por defecto para la interfaz con nómina.

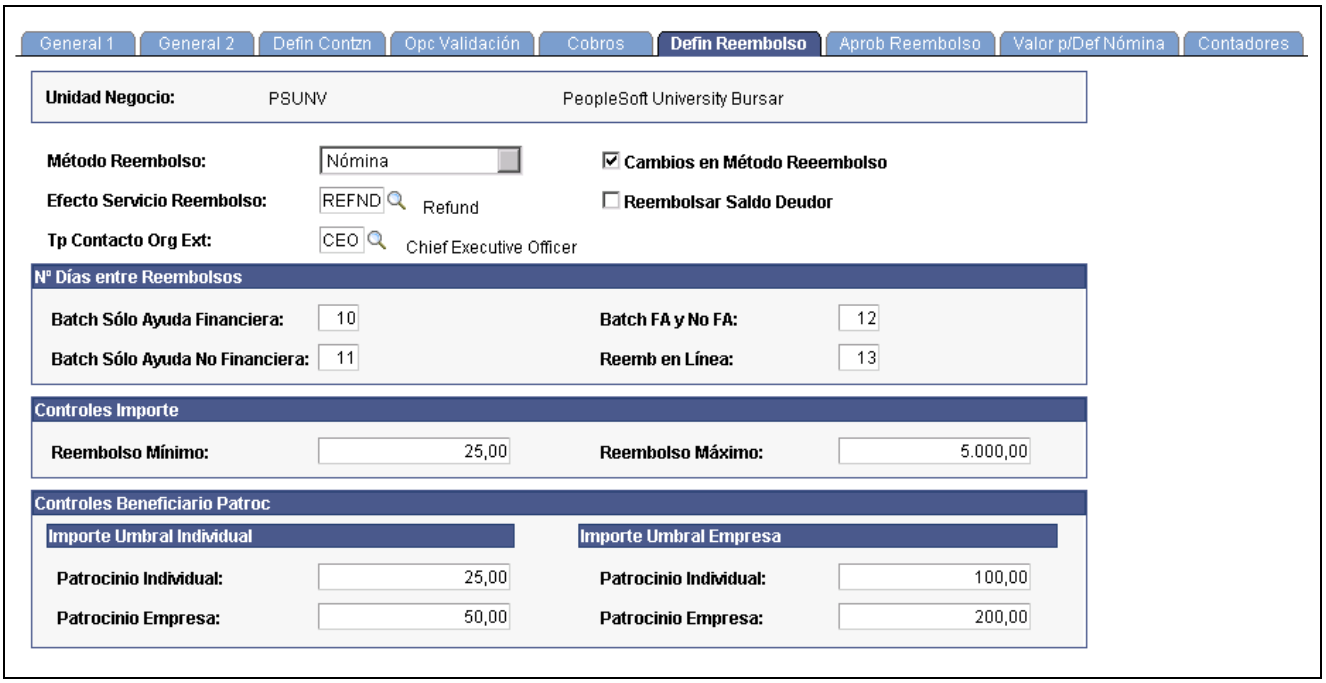
Páginas utilizadas para definir la unidad de negocio de reembolsos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Defin Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF3	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Defin Reembolso	Definición de las reglas en las que debe basarse el modo en que la unidad de negocio gestiona los cobros de cuentas a cobrar.
Aprob Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF20	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Aprob Reembolso	Definición de niveles de aprobación de reembolso.
Valor p/Def Nómina	BUS_UNIT_TBL_SF4	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Valor p/Def Nómina	Creación de parámetros por defecto para reembolsos que utilizan la interfaz con nómina.

Definición de reglas básicas de reembolso

Acceda a la página Defin Reembolso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Defin Reembolso

Método Reembolso Seleccione uno de los siguientes valores:

Cuentas a Pagar: seleccione esta opción para crear el reembolso en Finanzas del Alumnado y hacer que su departamento de cuentas a pagar genere y distribuya los cheques.

Otros: seleccione esta opción para crear el reembolso en Finanzas del Alumnado y generar un cheque mediante una aplicación de otro fabricante.

Nómina: seleccione esta opción para utilizar PeopleSoft Nómina Norteamérica para crear reembolsos y crear cheques. Sólo puede utilizar esta opción para reembolsos individuales, no para los de una organización.

Cambios en Método Reembolso Active esta casilla para permitir a un usuario alternar entre los métodos Cuentas a Pagar, Otros y Nómina cuando procese reembolsos en línea. Si deja esta casilla en blanco el usuario sólo puede utilizar el método de reembolso especificado para la unidad de negocio de SF.

Efecto Servicio Reembolso Seleccione el valor que debe utilizarse para impedir o denegar un reembolso.

Reembolsar Saldo Deudor Seleccione esta opción para crear reembolsos que excedan el saldo de crédito disponible. Por ejemplo, si un alumno tiene cargos de 9000 dólares y un saldo acreedor no aplicado de 10000 dólares procedente de una beca de investigación, el sistema permite realizar un reembolso del saldo acreedor no aplicado sobrante aunque la cuenta del alumno técnicamente tenga un saldo deudor.

Tp Contacto Org Ext (tipo de contacto de organización externa) Seleccione el tipo de contacto de organización externa para procesar reembolsos en batch para organizaciones externas.

Nº Días entre Reembolsos

Defina el número mínimo de días que deben transcurrir de un reembolso a otro para poder procesar los de un cliente en particular.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: estas restricciones impiden que los reembolsos se procesen en modo batch, pero sólo generan mensajes de aviso para los reembolsos en línea.

Batch Sólo Ayuda Financiera Introduzca el número mínimo de días entre reembolsos generados en batch de exceso de créditos de ayuda financiera. Este parámetro restringe los reembolsos de saldos acreedores de tipos de ítem de ayuda financiera y no afecta a los reembolsos creados en batch de saldos acreedores de ayuda no financiera.

Nota: este parámetro se utiliza únicamente para especificar un intervalo distinto para reembolsos de saldos acreedores de ayuda financiera y de ayuda no financiera.

Batch FA y No FA (batch de ayuda financiera y no financiera) Introduzca el número mínimo de días entre reembolsos generados en batch de todos los excesos de crédito. Utilice este parámetro para procesar los créditos de ayuda financiera y los de ayuda no financiera del mismo modo.

Batch Sólo Ayuda No Financiera Introduzca el número mínimo de días entre reembolsos generados en batch de exceso de créditos de ayuda no financiera. Este parámetro restringe solamente los saldos acreedores de ayuda no financiera y no afecta a los reembolsos creados en batch de saldos acreedores de tipos de ítem de ayuda financiera.

Nota: este parámetro se utiliza únicamente para especificar un intervalo distinto para reembolsos de saldos acreedores de ayuda financiera y de ayuda no financiera.

Reemb en Línea Introduzca el número mínimo de días entre reembolsos generados en línea de todos los excesos de crédito.

Nota: debido a que los reembolsos en línea se suelen generar por motivos extraordinarios, este parámetro da genera un mensaje de aviso cuando se trata de procesar los reembolsos con más frecuencia que el número de días especificado. Sin embargo, no impide procesar el reembolso.

Cuadro de grupo Controles Importe

Reembolso Mínimo Introduzca un importe por debajo del cual no desea crear reembolsos en modo batch. Los reembolsos que no superen este importe se pueden procesar en línea. Recibirá un mensaje de aviso, pero lo puede obviar.

Reembolso Máximo Introduzca un importe a partir del cual no desea crear reembolsos. Este valor no puede modificarse.

Controles Beneficiario Patroc

Los controles de beneficiarios patrocinados hacen referencia a las cantidades a partir de las cuales los reembolsos se van a pagar directamente al alumno patrocinado u organización, y no al patrocinador. Por ejemplo, si el importe mínimo de patrocinio individual se define en 2500 dólares, y un alumno patrocinado tiene un saldo acreedor reembolsable de 2000 dólares, el reembolso se pagará al alumno en lugar de al patrocinador. Los patrocinadores pueden ser personas o empresas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Importe Umbral Individual

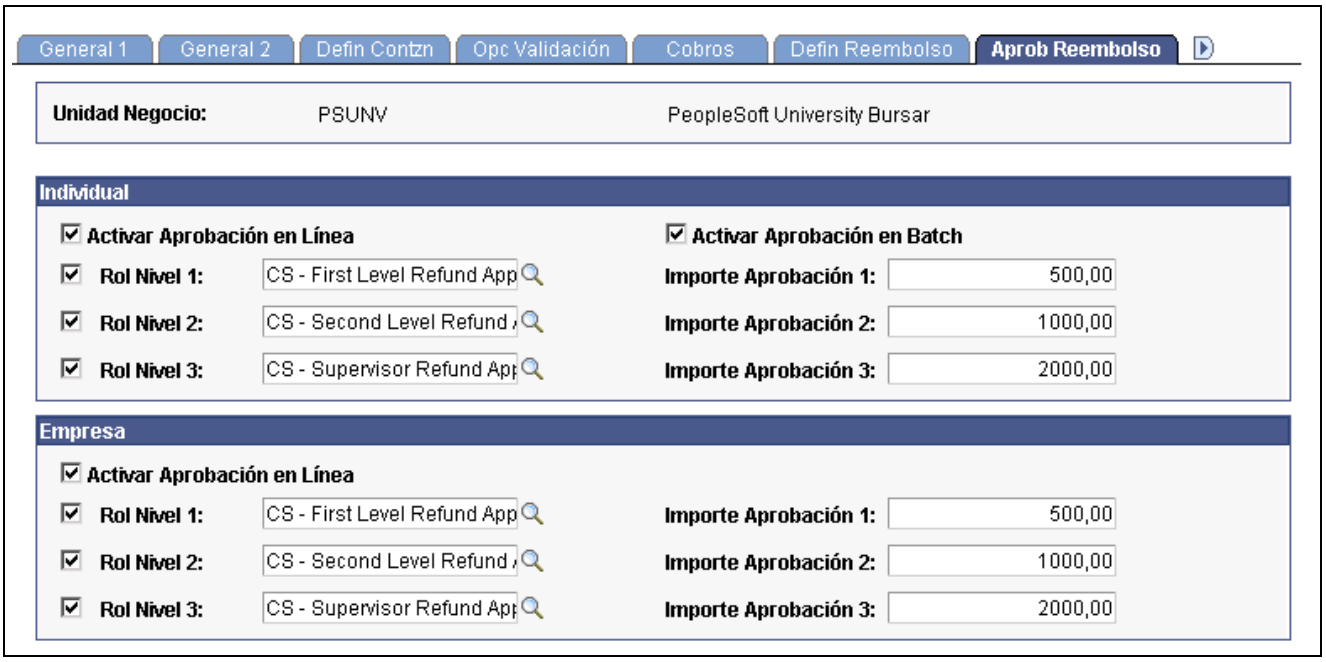
Patrocinio Individual y **Patrocinio Empresa** — Especifique un importe monetario (umbral) bajo el cual los reembolsos del alumno no se pagarán a un patrocinador individual ni a uno de empresa.

Importe Umbral Empresa

Patrocinio Individual y **Patrocinio Empresa** — Especifique un importe monetario (umbral) por debajo del cual los reembolsos debidos a una empresa no se pagarán a una empresa ni a una persona patrocinadora.

Definición de parámetros de aprobación de reembolsos

Acceda a la página Aprob Reembolso.



Página Aprob Reembolso

Los controles de aprobación de reembolsos determinan si la aprobación es necesaria antes de que se pueda realizar un reembolso. Cuando la aprobación es necesaria, las peticiones de reembolso se dirigen a la lista de trabajo del aprobador apropiado.

Los importes de aprobación definen un rango. Por ejemplo, si el importe de aprobación 1 es de 500 dólares, el importe de aprobación 2 de 1000 y el importe de aprobación 3 de 2000, todos los reembolsos por debajo de 500 dólares no precisarán aprobación. Todos los reembolsos con cantidades de entre 500 y 999 dólares solamente necesitarán una aprobación de nivel 1 y así sucesivamente.

Individual

Activar Aprobación en Línea y **Activar Aprobación en Batch** — Active estas casillas para que la aprobación de reembolsos en línea o en batch sea obligatoria. Si activa las aprobaciones, debe definir roles e importes de aprobación.

Rol Nivel 1, Rol Nivel 2 y **Rol Nivel 3** — Seleccione el rol apropiado para cada nivel de aprobación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

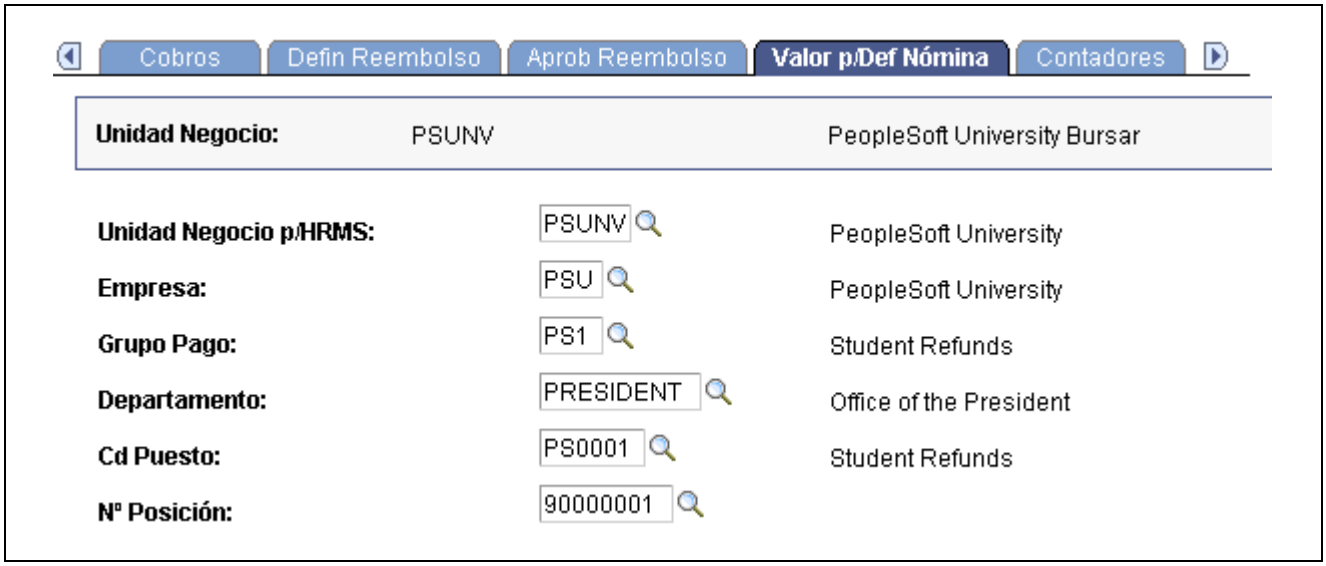
Importe Aprobación 1, Importe Aprobación 2 e **Importe Aprobación 3** — Introduzca el importe de reembolso para el que el sistema requiera cada nivel de aprobación.

Empresa

Defina parámetros de aprobación para los reembolsos de la empresa. Los campos de este cuadro de grupo son idénticos a los del cuadro de grupo Individual, salvo en que no se aplican aprobaciones en batch para reembolsos de empresa.

Definición de parámetros por defecto de interfaz con nómina

Acceda a la página Valor p/Def Nómina.



Página Valor p/Def Nómina

Nota: antes de introducir datos en esta página consulte con el personal encargado de las nóminas de su institución para determinar qué parámetros son los adecuados. Utilice PeopleSoft Nómina Norteamérica para definir y procesar los reembolsos de nómina.

Unidad Negocio p/HRMS (unidad de negocio del sistema de gestión de recursos humanos) — Seleccione la unidad de negocio que utiliza PeopleSoft Nómina Norteamérica para identificar la empresa de reembolso.

Empresa — Seleccione el código de empresa designado para reembolsos a personas.

Definición de importes de retención por defecto para reembolsos de nómina

Los importes de retención por defecto, así como las tablas fiscales de empresa, federales y estatales se definen en PeopleSoft Nómina Norteamérica.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Maintaining Payroll Data"

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de opciones de cuentas a pagar

Para definir opciones de cuentas a pagar se utilizan los componentes Unidad de Negocio de AP (BUS_UNIT_AP) y Controles de AP - Proveedor (SF_AP_VNDR_OPTIONS).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de una unidad de negocio de AP.
- Definición de controles de AP para proveedores.

Páginas utilizadas para definir opciones de cuentas a pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Unidad de Negocio de AP	BUS_UNIT_TBL_AP	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Unidad de Negocio de AP	Definición de parámetros de numeración de comprobantes e interfaz con AP.
Controles de AP - Proveedor	SF_AP_VNDR_OPTIONS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Controles de AP - Proveedor	Definición de información de proveedores.

Definición de una unidad de negocio de AP

Acceda a la página Unidad de Negocio de AP.



Página Unidad de Negocio de AP

Las opciones de unidad de negocio de AP controlan el modo en que Finanzas del Alumnado crea la definiciones de archivo de comprobantes y proveedores. Estas definiciones se utilizan para pasar a PeopleSoft Cuentas a Pagar para crear pagos de reembolso.

Nota: las opciones de unidad de negocio de AP que defina en esta página deben ser las mismas que las de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Usuario AP El proceso de reembolsos de Finanzas del Alumnado rellena cada comprobante que crea con el ID de usuario de AP especificado aquí. Este ID debe existir en PeopleSoft Finanzas.

Origen Comprobante El proceso de reembolsos de Finanzas del Alumnado rellena cada comprobante que crea con el origen de comprobante especificado aquí. Este valor debe existir en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Numeración Comprobante

Secuencia Comprobante Seleccione cómo deben asignarse los números de comprobante:

Secuencia Automática: seleccione esta opción para asignar números de comprobante comenzando con el número especificado en el campo Último Número Comprobante.

Usar Devolución SF como Cprbte: asigne los números de comprobante utilizando el número de ID de reembolso de SF.

Prefijo Comprobante Introduzca en este campo un prefijo de comprobante opcional de dos caracteres para permitir que el personal de Cuentas a Pagar identifique fácilmente los comprobantes originados en PeopleSoft Finanzas del Alumnado. Los IDs de comprobante tienen una extensión de ocho caracteres. Si introduce un prefijo, se añadirá un número de seis dígitos para crear el ID de comprobante. Por ejemplo, si utiliza el prefijo SF, el proceso de reembolsos creará el ID de comprobante SF000001

Último Número Comprobante Muestra el último número de comprobante utilizado. Se puede modificar este número para definir un nuevo punto de partida en la numeración.

Numeración Grupo Cprbte

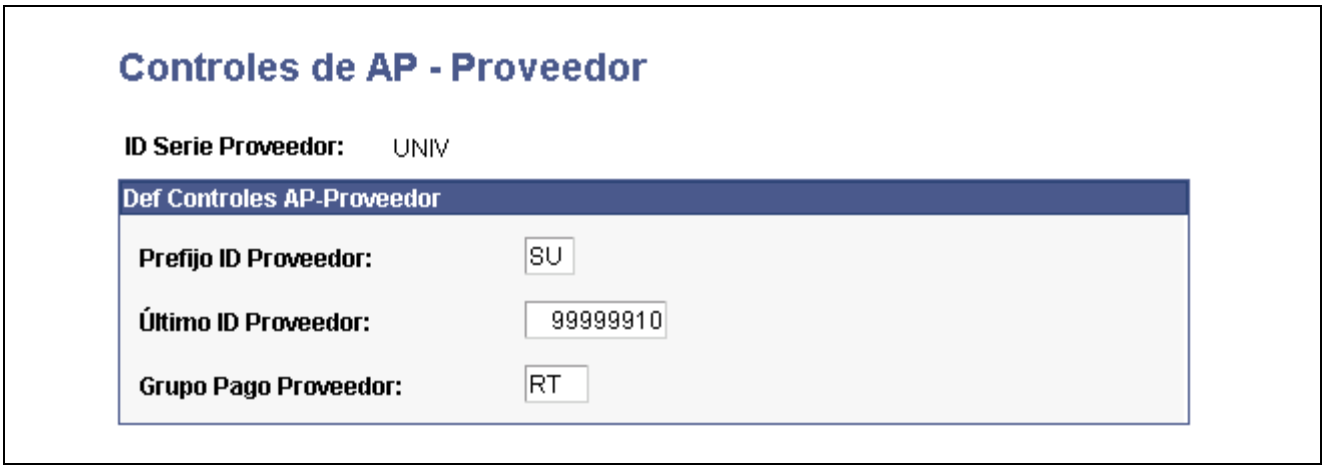
Numeración Grupo Control Active esta casilla para asignar un ID de grupo de control a cada comprobante que cree el proceso de reembolsos de Finanzas del Alumnado. Si se selecciona la opción de numeración de grupo de control, el campo Último ID Grupo Asignado se actualizará cada vez que se ejecute el proceso de reembolso. (Todos los comprobantes creados en una ejecución del proceso de reembolsos utilizan un mismo ID de grupo.)

Último ID Grupo Asignado Este campo muestra el último ID de grupo si la casilla Numeración Grupo Control está activada.

Definición de controles de AP para proveedores

Acceda a la página Controles de AP - Proveedor.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Controles de AP - Proveedor

Nota: los controles de AP insertan información en los comprobantes generados para los reembolsos mediante PeopleSoft Cuentas a Pagar. Consulte al personal del departamento de cuentas a pagar para determinar los parámetros correctos.

Prefijo ID Proveedor Introduzca un prefijo opcional de ID de proveedor para utilizarlo en todos los números de ID de proveedor. Este prefijo debe reflejar la entidad que produce las transacciones de comprobantes. Cuando se añade un prefijo de ID de proveedor, este prefijo reemplaza a los dos primeros caracteres de un número de ID de proveedor.

Último ID Proveedor Este campo muestra el último ID de proveedor utilizado por el sistema. Inserte un nuevo valor para especificar un punto de partida para los nuevos comprobantes.

Grupo Pago Proveedor Introduzca un código opcional de grupo de pago de proveedor de dos caracteres. Este código se puede utilizar durante el proceso de pago para que el gestor de ciclo de pagos solamente abone los comprobantes originados en Finanzas del Alumnado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 8. 9 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, "Entering and Processing Vouchers Online," General Voucher Entry Information

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar , "Establishing Pay Cycles"

Definición de opciones de reembolsos de nómina

Utilice PeopleSoft Nómina Norteamérica para crear y distribuir reembolsos utilizando el método de nómina. Existe una serie de pasos de definición en la parte de nómina, incluida la generación de un calendario, que designa las fechas de fin de periodo de pago que utiliza el sistema de nómina al generar cheques de reembolso. La mayoría de las veces creará un calendario para cada día posible de un año determinado. De esta manera, siempre que se desee crear un reembolso de nómina, ya se habrá determinado una fecha final de periodo de pago. También puede crear calendarios para días específicos de acuerdo con sus necesidades. No olvide activar la casilla Fuera Ciclo al crear calendarios para Finanzas del Alumnado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

También utilizará PeopleSoft Nómina Norteamérica para crear grupos de pago, IDs de ejecución de pagos, IDs de saldo, etc.

Para realizar los reembolsos a los alumnos mediante Nómina, Finanzas del Alumnado recomienda los siguientes parámetros en HRMS:

Si se trata de una asignación de puesto principal en un registro de beneficios, seleccione *Nuevo Puesto Principal*.

Si el puesto principal se da de baja, seleccione *Reasignar Puesto Principal Pto Activo Más Alto*.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook: Manage Base Benefits, "Setting Up Additional Base Benefits Features," Setting Up Multiple Jobs*

Consulte *PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook: "Administering Interfaces with PeopleSoft HRMS and PeopleSoft Enterprise Expenses," Administering the Interface with Student Financials*

Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina

Para definir datos de puesto para los reembolsos de nómina se utilizan los componentes Creación Datos Puesto Alumno (SSF_POIJOB_TEST) y Petición Datos Puesto Alumno (SSF_RUN_POIJOB).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de datos de puesto para un alumno.
- Creación de datos de puesto para un batch de alumnos.
- Creación de datos de puesto de formulario T4A.

Consulte también

Capítulo 7, "Definición de Reembolsos," Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes, página 192

Páginas utilizadas para crear datos de puesto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Datos de Puesto de Alumno	SSF_POIJOB_TEST	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Creación Datos Puesto Alumno, Creación de Datos de Puesto de Alumno	Creación de un registro de puesto del alumno.
Creación de Datos de Puesto de Alumno (en batch)	SSF_RUN_POIJOB	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Petición Datos Puesto Alumno, Creación de Datos de Puesto de Alumno	Creación de datos de puesto de alumnos en batch.

Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina

Acceda a la página Creación de Datos de Puesto de Alumno.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Creación de Datos de Puesto de Alumno (un alumno)

Opciones de proceso

Los campos que aparecen en la página varían en función de los valores introducidos para el proceso.

Opciones Proceso Elija una de las siguientes opciones:

Batch Reembolso permite seleccionar un ID de batch de reembolso específico.

Reembolso Alumnos: crea datos de puesto para todos los alumnos con un reembolso pendiente.

Lista Alumnos: haga clic en el vínculo Lista Alumnos para incluir IDs.

Alumnos T4A: crea registros (fiscales) de puesto para alumnos que reciben un formulario T4A (formulario de impuestos canadiense).

ID Batch Este campo sólo aparece si selecciona Lista Alumnos en las opciones de proceso. Seleccione los IDs de alumno que desee procesar.

Lista Alumnos Este vínculo sólo aparece si selecciona Batch Reembolso en las opciones de proceso.

Lim Validación Introduzca un número para los registros validados en la base de datos. Seleccione esta opción para validar un número concreto de transacciones durante el proceso en segundo plano. Por ejemplo, si introduce el valor 100 en el campo Frec Validación, cuando ejecute un proceso en batch el sistema procesará 100 transacciones y a continuación las validará en la base de datos hasta que se complete el batch. Al final del proceso en batch el sistema actualiza las transacciones restantes aunque el número de transacciones sea inferior al número introducido en el campo Frec Validación.

Consulte Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de niveles de validación, página 14.

Confirmar Crcn Datos Puesto Active esta casilla para crear un registro en el registro de mensajes del monitor de procesos para cada registro de puesto creado.

Nº Reg Empl (número de registro del empleado) Una vez finalizado el proceso, el Nº Reg Empl se rellena con el valor *0* para el registro de puesto principal. Un puesto secundario tendrá el valor 1. Puede tener

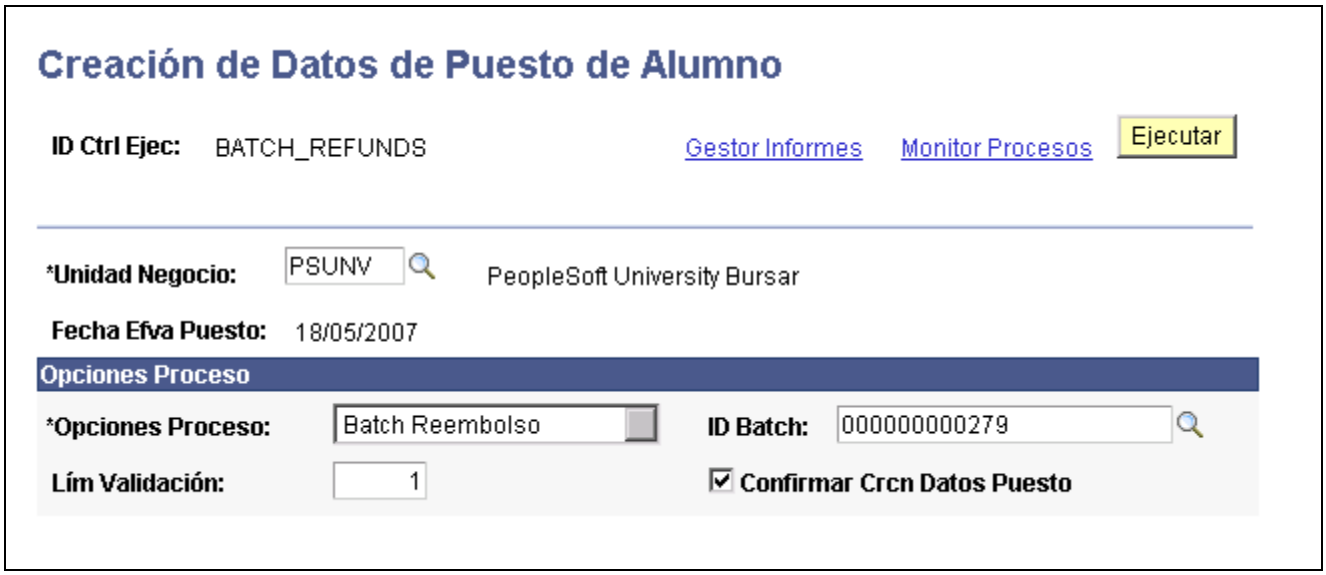
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	un puesto secundario si tiene un entorno de varias instituciones y un alumno se ha inscrito en dos de ellas y recibe reembolsos de las dos.
Datos Puesto Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Puesto del componente Datos de Puesto en Administración de Personal.
Mensajes Retorno Servicio	Si se producen problemas y se generan mensajes, éstos aparecen en esta sección.
Crear Puesto PDI	Haga clic en este botón para crear datos de puesto para el alumno seleccionado.

Creación de datos de puesto en batch

Acceda a la página Creación de Datos de Puesto de Alumno (en batch).

Las opciones de proceso que aparecen en esta página son idénticas a las de la página anterior.



Página Creación de Datos de Puesto de Alumno (en batch)

Creación de datos de puesto de formulario T4A

Es posible que necesite crear registros fiscales T4A para los alumnos.

Consulte Capítulo 24, “Generación de Información de Formularios de Impuestos y de Recibos,” Creación de datos de puesto de alumno para T4A, página 582.

Definición de domiciliaciones de alumnos

Si utiliza el método de reembolso de nómina y desea distribuir los reembolsos mediante domiciliaciones, debe definir primero las domiciliaciones para cada alumno correspondiente (de EE UU o Canadá).

Las domiciliaciones se definen en PeopleSoft Nómina Norteamérica.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Payroll for North America, Maintaining Payroll Data, “Setting Up Direct Deposits”*

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Designación de patrocinadores

En ocasiones, los alumnos y las empresas con un saldo de cuenta negativo tienen patrocinadores que son los receptores finales de los reembolsos. En ese caso, se debe designar a un patrocinador para los alumnos y empresas patrocinados.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Designación de patrocinadores para alumnos individuales.
- Designación de patrocinadores para empresas.

Páginas utilizadas para designar patrocinadores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Designación de Patrocinador	REFUND_CUSTOMER_ID	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Designación de Patrocinador	Designación de un patrocinador para cada abono de la cuenta del alumno.
Designación de Patrocinador Corp	REFUND_ORG_SPONSOR	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Designación Patrocinador Corp, Designación de Patrocinador Corp	Designación de un patrocinador para cada abono de la cuenta de la empresa.

Designación de patrocinadores para alumnos individuales

Acceda a la página Designación de Patrocinador.



Página Designación de Patrocinador

ID Empleado Introduzca el ID del alumno para el que desea designar uno o varios patrocinadores.

Patrocinador Individual

ID Patrocinador Si el patrocinador que va a designar es una persona, seleccione el ID de esa persona en este campo. Cuando se selecciona un valor en este campo, los campos Org Patroc y Contacto Org se activan.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Org Patroc (ID de la organización patrocinadora) Si el patrocinador que va a designar es una organización externa, seleccione el ID de esa organización en este campo. Al seleccionar un valor en este campo, el campo ID Patrocinador se desactiva.

Contacto Org (contacto de organización) Si ha seleccionado una organización en el campo Org Patroc, seleccione el contacto de esa organización.

Designación de patrocinadores para empresas

Acceda a la página Designación de Patrocinador Corp.

Con la excepción de ID Org Externa, los campos de esta página son idénticos a los de la página Designación de Patrocinador.

ID Org Externa Introduzca el ID de la organización externa para la que desea designar uno o varios patrocinadores.

Consulte también

Capítulo 7, "Definición de Reembolsos," Designación de patrocinadores, página 203

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 8

Definición de Planes de Pagos

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de contratos de aplazamiento.
- Definición de contratos de planes de pagos.
- Definición de contratos con terceros.
- Definición de fijación de cobros.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Estado

Especifique el estado del contrato.

Activo: seleccione esta opción si desea permitir la utilización del contrato.

Cancelado: seleccione esta opción para cancelar el contrato.

Nota: *Retenido:* seleccione esta opción para impedir que se añadan nuevos alumnos al contrato, pero no para anular su aplicación por completo.

Inactivo: seleccione esta opción si desea anular la aplicación del contrato.

Ciclo Facturación

Seleccione el ciclo de facturación para el plan de pagos.

Bimestral: seleccione esta opción para facturar a los alumnos cada dos meses.

Mensual: seleccione esta opción para facturar a los alumnos cada mes.

Una Vez: seleccione esta opción para facturar a los alumnos sólo una vez.

Usuario Seleccionado: seleccione esta opción para especificar las fechas de vencimiento y facturación en lugar de dejar que el sistema genere los calendarios.

Semanal: seleccione esta opción para facturar a los alumnos cada semana.

Definición de contratos de aplazamiento

Para definir contratos de aplazamiento se utiliza el componente Contrato de Aplazamiento (DEFERRAL_CONTRACT).

En este apartado se describen los siguientes temas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

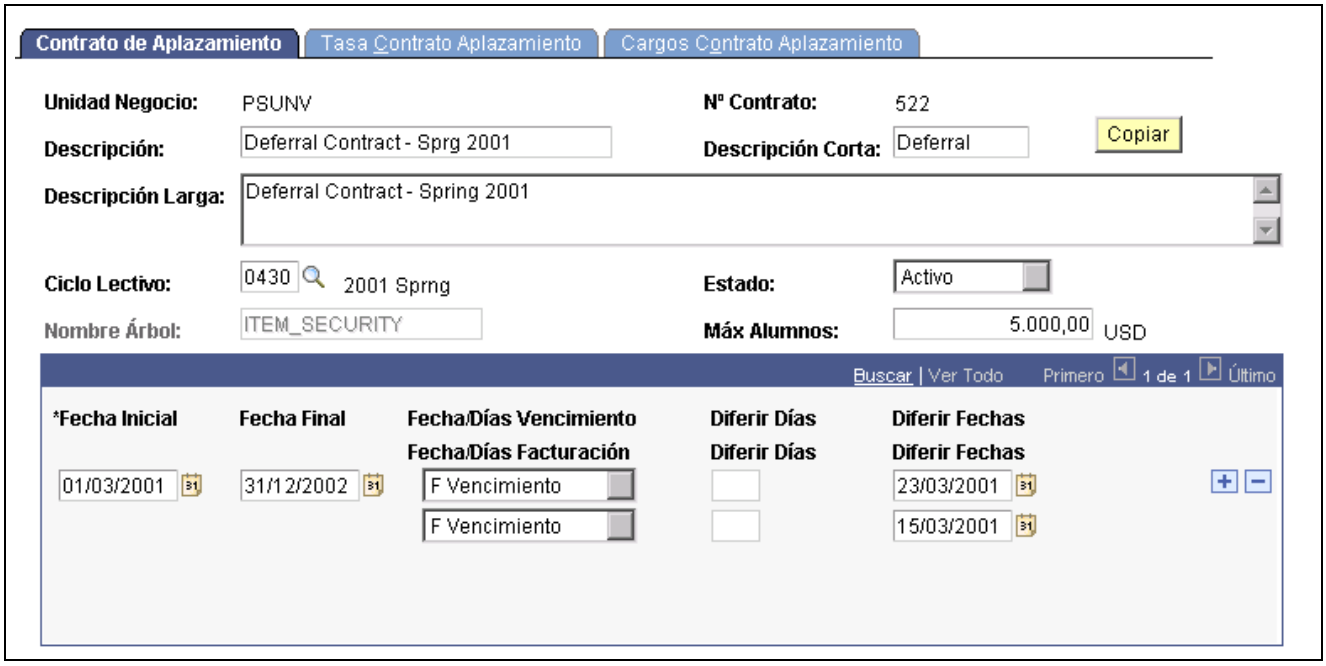
- Definición de parámetros básicos de contrato de aplazamiento.
- Definición de tasas administrativas de contrato de aplazamiento.
- Definición de importes máximos y cargos elegibles de contrato de aplazamiento.

Páginas utilizadas para definir contratos de aplazamiento

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contrato de Aplazamiento	DEFER_CONTRACT	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación Contrato Aplazamiento, Contrato de Aplazamiento	Definición de parámetros básicos de contrato de aplazamiento.
Tasa Contrato Aplazamiento	DEFER_CONTRACT_FEE	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación Contrato Aplazamiento, Tasa Contrato Aplazamiento	Definición de tasas administrativas de contrato de aplazamiento.
Cargos Contrato Aplazamiento	DEFER_CONTRACT	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación Contrato Aplazamiento, Cargos Contrato Aplazamiento	Definición de importes máximos y cargos elegibles de contrato de aplazamiento.

Definición de parámetros básicos de contrato de aplazamiento

Acceda a la página Contrato de Aplazamiento.



Página Contrato de Aplazamiento

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo al que se aplica el contrato.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre Árbol Seleccione el nombre de árbol de tipos de ítem al que pertenecen los tipos de ítem de cargo incluidos en el plan.

Máx Alumnos (máximo de alumnos) Especifique el importe máximo permitido que cada alumno puede aplazar en virtud del contrato. Asegúrese de que el valor fijado es lo suficientemente alto para cubrir sus necesidades. El sistema no diferirá cargos cuyo importe supere el máximo establecido para el alumno. Por ejemplo, si el máximo es de 10000 dólares y el sistema ya ha aplazado 8500, rechazará un nuevo cargo por valor de 2000 dólares, ya que se excede el importe máximo fijado.

Fecha Inicial y **Fecha Final** Defina el rango de fechas para el contrato de aplazamiento. El sistema sólo diferirá cargos aptos contabilizados en la cuenta del alumno con este rango temporal hasta la fecha establecida.

Fecha/Días Vencimiento y **Fechas/Días Facturación** Defina la unidad de tiempo utilizada para calcular las fechas de facturación y de vencimiento del pago. Las opciones válidas son:

F Vencimiento: si selecciona esta opción, se activará el campo Diferir Fechas.

Días Vencimiento: si selecciona esta opción, se activará el campo Diferir Días.

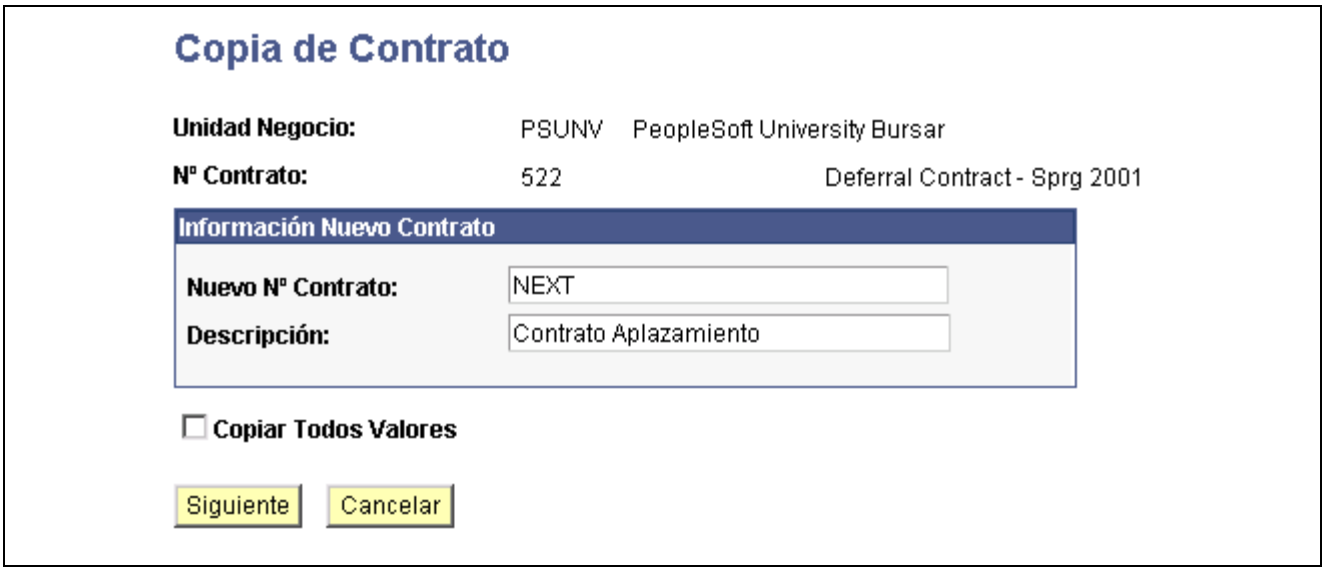
Diferir Días Si selecciona el valor *Días Vencimiento* en los campos Fecha/Días Vencimiento y Fecha/Días Facturación, especifique el número de días desde la fecha efectiva de la transacción que el sistema diferirá las fechas de vencimiento y de facturación.

Diferir Fechas Si selecciona el valor *F Vencimiento* en el campo Fechas/Días Vencimiento, especifique las fechas de vencimiento y de facturación del pago, independientemente de cuál sea la fecha efectiva del cargo.

Copia de contratos

Haga clic en el botón Copiar para copiar un contrato de aplazamiento como base para un nuevo contrato de aplazamiento. Puede copiar toda la información de definición del contrato excepto el ciclo lectivo y los datos de fechas.

Acceda a la página Copia de Contrato.



Página Copia de Contrato

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nuevo Nº Contrato Introduzca un número para el contrato copiado.

Si se ha activado la autonumeración en la página de definición de contrato de plan de pagos para la unidad de negocio de SF, se asigna automáticamente NEXT como Nuevo Nº Contrato. Este número puede cambiarse.

Descripción Introduzca la descripción del contrato copiado.

Copiar Todos Valores Active esta casilla para copiar el resto de la información del contrato anterior.

Introduzca la información que desee y haga clic en Guardar. El sistema le devuelve a la página Contrato de Aplazamiento, donde puede modificar la información del nuevo contrato como desee.

Definición de tasas administrativas de contrato de aplazamiento

Acceda a la página Tasa Contrato Aplazamiento.



Página Tasa Contrato Aplazamiento

Tasa Evaluación Introduzca el importe de la tasa administrativa que desea aplicar a este contrato.

Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta designado para planes de pagos.

Tipo Ítem Eval (tipo de ítem de evaluación) Seleccione el tipo de ítem de la tasa de evaluación.

Fecha/Días Vencimiento y Fecha/Días Facturación

Defina los parámetros para el cálculo de la fecha de vencimiento de la tasa de evaluación.

Uso Fecha Seleccione el método de cálculo de las fechas de vencimiento y de facturación de la tasa de evaluación.

F Vencimiento: seleccione esta opción para especificar las fechas concretas de vencimiento y de facturación de la tasa de evaluación. Al hacerlo, se activará el campo Fecha.

Días Vencimiento: seleccione esta opción para determinar el número de días posteriores a la aplicación de la tasa de evaluación tras los cuales ésta vence y se factura. Al hacerlo, se activará el campo Días Vto.

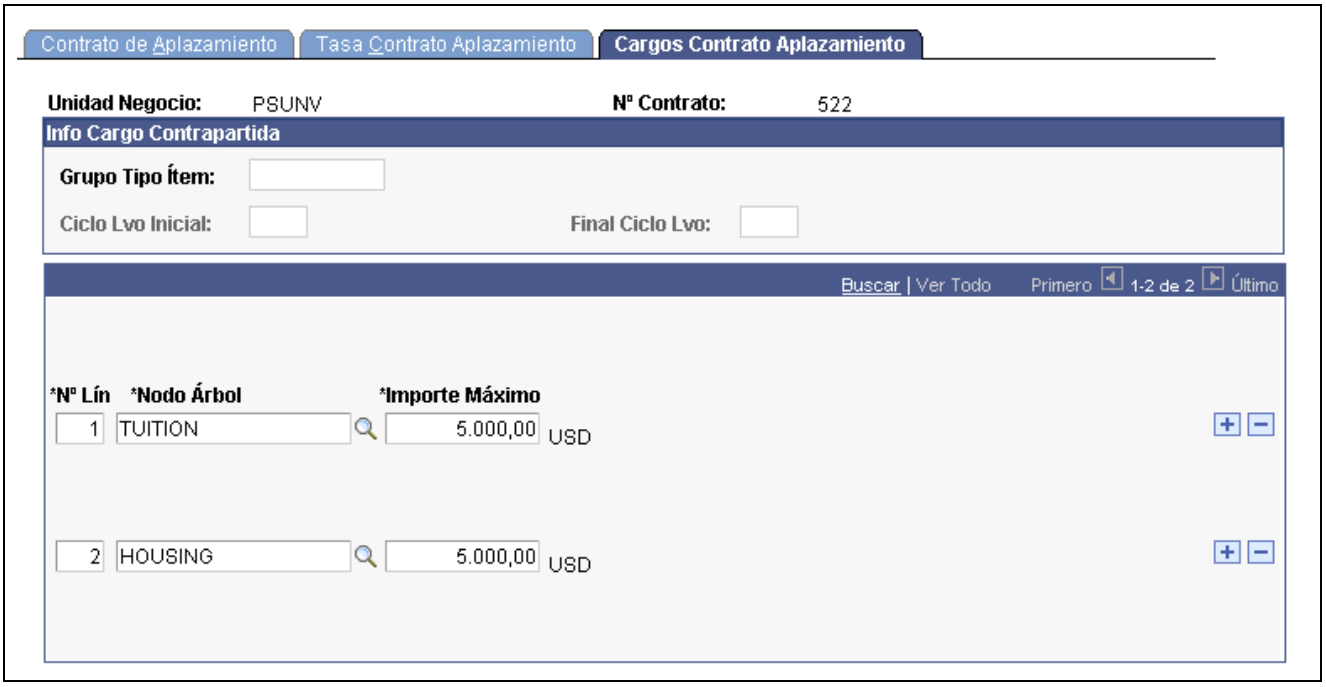
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Días Vto Introduzca, en los cuadros de grupo Fecha/Días Vencimiento y Fecha/Días Facturación, el número de días tras los cuales el sistema contabiliza la tasa de evaluación que vence y se factura.

Fecha Especifique, en los cuadros de grupo Fecha/Días Vencimiento y Fecha/Días Facturación, la fecha en la que desea que venza y se facture la tasa de evaluación.

Definición de importes máximos y cargos elegibles de contrato de aplazamiento

Acceda a la página Cargos Contrato Aplazamiento.



Página Cargos Contrato Aplazamiento

Info Cargo Contrapartida

Los campos de este cuadro de grupo no están disponibles para los contratos de aplazamiento.

Parámetros de cargos aptos

Nº Lín (número de línea) Este campo se rellena automáticamente a medida que se añaden nodos de cargo.

Nodo Árbol Seleccione el nodo de árbol de tipos de ítem que designará los cargos cubiertos por el contrato.

Importe Máximo Establezca el importe máximo que se puede aplazar en el nodo de árbol correspondiente. Asegúrese de que el valor fijado es lo suficientemente alto para cubrir sus necesidades. La selección de los cargos que se van a aplazar se realiza de forma individual, teniendo en cuenta que la suma de los cargos del nodo no puede superar el importe máximo.

Por ejemplo, utilizando la definición anterior, supongamos que un alumno tiene cargos de matrícula por un valor de 1.500 dólares y 3.800 dólares, y un cargo de alojamiento de 4.900 dólares. Como el total de los cargos de matrícula supera el

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

importe máximo de 5.000 dólares, el sistema difiere sólo los cargos de matrícula. Puesto que el cargo por alojamiento no excede este límite y la suma de éste con el cargo de matrícula tampoco, ambos se pueden aplazar.

Definición de contratos de planes de pagos

Para definir contratos de planes de pagos se utiliza el componente Creación de Plan de Pagos (TP_PAYMENT_PLAN).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de contrato de plan de pagos.
- Definición de tipo de plan de pagos, cargos elegibles e intervalo de tiempo.
- Definición de tipos de ítem de plan de pagos. Definición de opciones de autoservicio.
- Definición de tasas administrativas de plan de pagos.

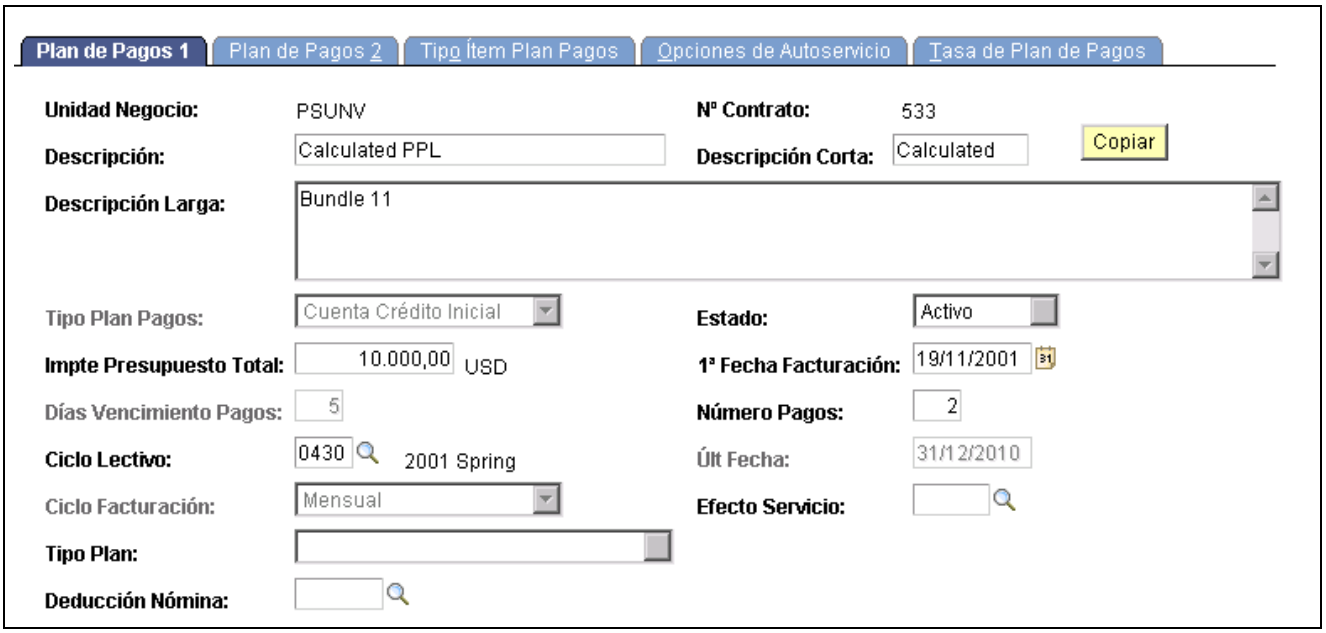
Páginas utilizadas para definir contratos de plan de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan de Pagos 1	TP_PAYMENT_PLAN	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación de Plan de Pagos, Plan de Pagos 1	Definición de parámetros básicos de contrato de plan de pagos.
Plan de Pagos 2	TP_PAYMENT_PLAN3	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación de Plan de Pagos, Plan de Pagos 2	Definición de tipo de plan de pagos, cargos elegibles e intervalo de tiempo.
Tipo Ítem Plan Pagos	TP_PAYMENT_PLN2	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación de Plan de Pagos, Tipo Ítem Plan Pagos	Definición de tipos de ítem de plan de pagos.
Opciones de Autoservicio	SSF_TP_PMT_PLAN4	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Plan de Pagos, Creación de Plan de Pagos, Opciones de Autoservicio	Definición de opciones de autoservicio.
Tasa de Plan de Pagos	TP_CONTRACT_ASSESS	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación de Plan de Pagos, Tasa de Plan de Pagos	Definición de tasas administrativas de plan de pagos.

Definición de parámetros básicos de plan de pagos

Acceda a la página Plan de Pagos 1.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plan de Pagos 1

Descripción Introduzca una descripción, que también se mostrará en la inscripción de autoservicio de un plan de pagos.

Tipo Plan Pagos Defina el modo en que el sistema debe abonar los pagos efectuados en este plan.

Cuenta Crédito Inicial: seleccione esta opción si desea abonar todos los cargos aptos y crear un nuevo cargo del plan de pagos.

Crear Entradas Fact: esta opción no debe utilizarse con ninguno de estos tres planes de pagos.

Estado Especifique si el contrato de plan de pagos está *Activo* o *Inactivo*. Puede cambiar el estado de un contrato a *Inactivo* sin tener en cuenta el estado de los alumnos asociados con él.

Nota: se recomienda que cambie el estado del contrato a *Inactivo* en los planes de pagos calculados para ciclos lectivos anteriores. De este modo se mejora el rendimiento, ya que el sistema vuelve a calcular los contratos activos de forma automática. Un contrato activo es aquél cuyo estado de alumno y de contrato es *Activo*, y cuya última fecha de contrato es posterior a la fecha actual del sistema. Cuando el sistema vuelve a calcular los contratos de un alumno, evalúa todos sus contratos activos. No es necesario que defina el estado del alumno como *Inactivo* para obtener esta ventaja en el rendimiento siempre que haya definido el estado de contrato apropiado como *Inactivo*.

Impte Presupuesto Total (importe de presupuesto total) Este valor debe definirse al mismo tiempo que los cargos aptos. Introduzca el importe máximo por el que un alumno puede efectuar pagos a plazos a través de la cuenta del plan de pagos. Antes de especificar esta cifra, considere detenidamente todos los cargos aptos y asegúrese de que es lo suficientemente elevada como para cubrir todos los costes previstos.

En los planes de suma global, el importe presupuestario total es el importe por defecto de la suma global. Puede ajustar esta cifra individualmente para cada uno de los alumnos vinculados al plan.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1ª Fecha Facturación Defina la fecha en que se generará la primera factura del plan de pagos El sistema utiliza esta fecha y el ciclo de facturación para determinar las fechas de facturación durante la vigencia del plan de pagos. No obstante, puede modificar este dato para cada alumno vinculado al plan.

Nota: el programa de facturación no reconoce el plan de pagos hasta la primera fecha de factura especificada. Por ejemplo si la primera fecha de factura se fija para el 16 de noviembre y el proceso de facturación se ejecuta el 15, el sistema no procesará la facturación del plan de pagos hasta la próxima ejecución.

Días Vencimiento Pagos Especifique el número de días posteriores a la fecha de facturación en los que vence el pago.

Número Pagos Especifique el número de pagos (plazos) que los alumnos deben realizar para liquidar el plan. El sistema utiliza la información de este campo como valor por defecto. No obstante, el número de pagos se puede modificar individualmente para los alumnos vinculados al plan.

Ciclo Lectivo Es obligatorio introducir el valor de este campo para los planes de pagos calculados. Introduzca el ciclo lectivo que contabiliza el sistema en el abono de plan de pagos y los plazos.

El valor de este campo es opcional para los planes de pagos existentes y de suma global.

Últ Fecha Especifique la fecha límite en que los cargos pueden añadirse o ajustarse a tiempo para incluirlos en el plan.

Efecto Servicio Especifique el efecto de servicio que evitará la inscripción en el plan de pagos.

Este campo evita la inscripción en el plan de pagos mediante la página de asignación en batch y el Autoservicio.

Tipo Plan Seleccione el valor del tipo de plan de pagos de HR que se aplica al código de deducción de nómina.

Deducción Nómina Introduzca el código de la deducción de nómina que se aplique a la cuenta del plan de pagos.

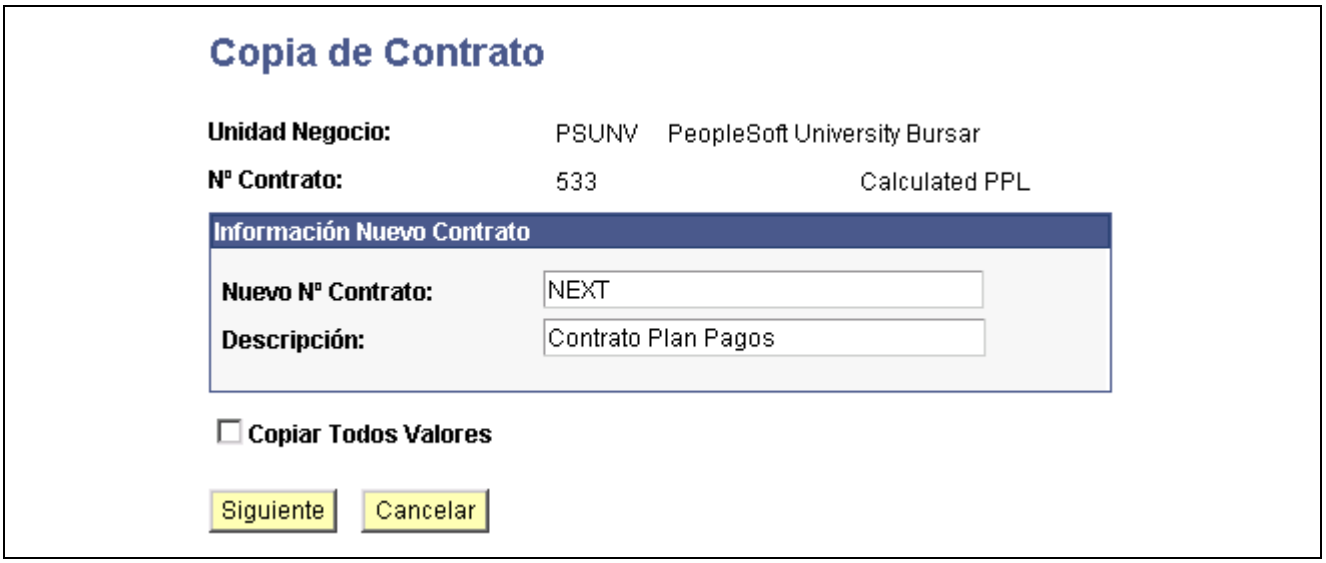
Nota: sólo es necesario asignar un código de deducción de nómina si se piensa restringir las deducciones de nómina que vayan a aplicarse a las cuentas de plan de pagos.

Copia de contratos

Haga clic en el botón Copiar para copiar un contrato de plan de pagos como base para un nuevo contrato de plan de pagos. Puede copiar toda la información de definición del contrato excepto el ciclo lectivo y los datos de fechas.

Acceda a la página Copia de Contrato.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Copia de Contrato

Nuevo Nº Contrato Introduzca un número para el contrato copiado.

Si se ha activado la autonumeración en la página de definición de contrato de plan de pagos para la unidad de negocio de SF, se asigna automáticamente NEXT como Nuevo Nº Contrato. Este número puede cambiarse.

Descripción Introduzca la descripción del contrato copiado.

Copiar Todos Valores Active esta casilla para copiar el resto de la información del contrato anterior.

Introduzca la información que desee y haga clic en Siguiente. El sistema le devuelve a la página Plan de Pagos 1, donde puede modificar la información del nuevo contrato como desee.

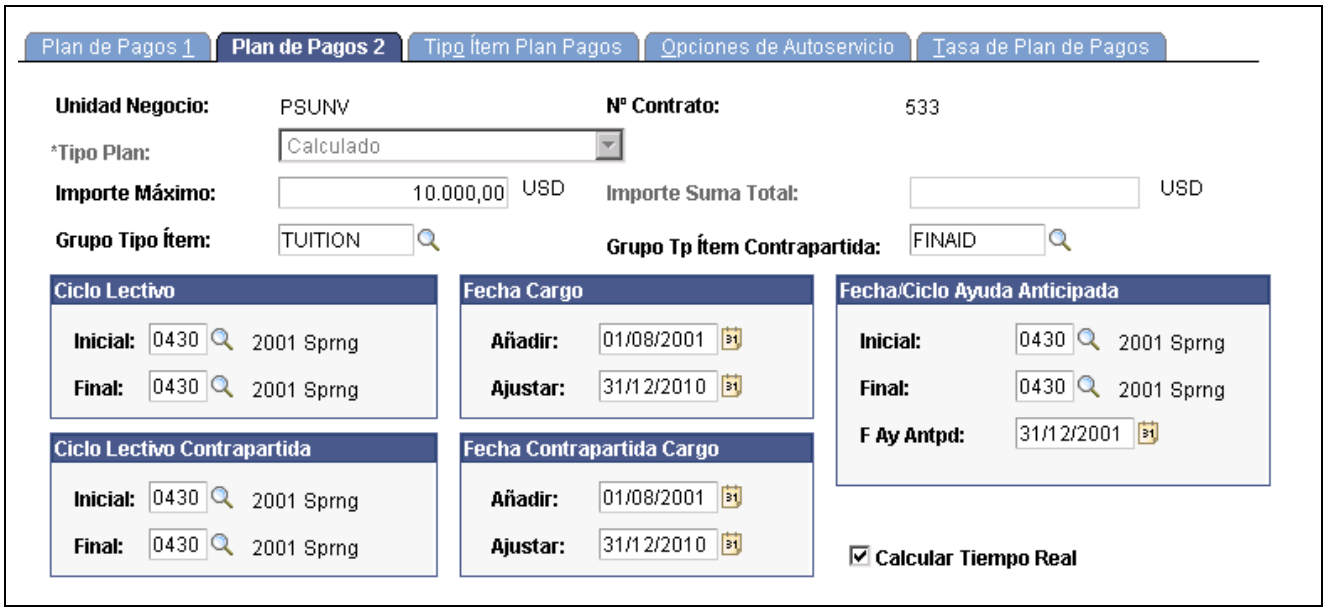
Consulte también

Capítulo 11, “Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Definición de deducción de nómina, página 302

Definición de tipo de plan de pagos, cargos elegibles e intervalo de tiempo

Acceda a la página Plan de Pagos 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plan de Pagos 2

Tipo Plan

Seleccione el tipo de plan de entre los valores siguientes:

Calculado: seleccione esta opción para determinar qué cargos deben incluirse en función de las reglas que se definan en esta página. Si escoge este tipo de plan, cada vez que calcule el plan de pagos, el sistema seleccionará todos los cargos aptos y los sumará al saldo del plan. También puede utilizar la opción Calcular Tiempo Real si desea que el contrato se vuelva a calcular siempre que se produzca una modificación en la cuenta del alumno. Esta opción está disponible para la inscripción en línea en un plan de pagos.

Sólo Cargos Existentes: seleccione esta opción si desea seleccionar manualmente los cargos incluidos en el plan de pagos de un alumno en el momento de vincularlo a dicho plan.

Nota: al seleccionar esta opción, todos los campos de la página se desactivan, a excepción de la casilla Calcular Tiempo Real.

Cantidad Fija: seleccione esta opción para crear un plan de pagos para un importe fijo. Éste es el tipo de plan más básico y se utiliza para los alumnos en cuyas cuentas no se espera que se produzcan cambios y que conocen la cantidad exacta que deben abonar. Esta opción está disponible para la inscripción en línea en un plan de pagos.

Nota: al seleccionar esta opción, se activa el campo Importe Suma Total y se desactivan todos los demás.

Importe Máximo

Este campo muestra por defecto el valor del campo Impte Impte Presupuesto Total (importe de presupuesto total), pero puede modificarse si es preciso. Este campo sólo estará disponible para planes de pagos calculados.

Importe Suma Total

Introduzca la suma global que desea que cubrir con el contrato. Este campo muestra por defecto el valor del campo Impte Presupuesto Total de la página Plan de Pagos 1. Esta cifra se puede modificar, pero no se puede exceder el

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

importe presupuestario total. Este campo sólo estará disponible para planes de pagos se suma global.

Grupo Tipo Ítem Seleccione el grupo de tipos de ítem que incluye todos los cargos que se deben tener en cuenta en el plan de pagos. Este campo sólo estará disponible para planes de pagos calculados.

Grupo Tp Ítem Contrapartida Seleccione el grupo de tipos de ítem de contrapartida que incluye todos los pagos la o ayuda financiera utilizados por el sistema para liquidar los cargos y reducir, por tanto, el importe del plan de pagos. Este campo sólo estará disponible para planes de pagos calculados.

Ciclo Lectivo y Ciclo Lectivo Contrapartida

En estos cuadros de grupo se puede especificar el rango de ciclos lectivos para los que el sistema incluye cargos y créditos de compensación en el plan de pagos. Estos campos sólo se pueden utilizar en planes de pagos calculados.

Fecha Cargo y Fecha Contrapartida Cargo

En estos cuadros de grupo puede especificar el momento en que los cargos y los créditos de compensación se añaden o se modifican en el plan de pagos. Estos campos sólo se pueden utilizar en planes de pagos calculados.

Añadir Especifique la fecha a partir de la cual se pueden añadir cargos o créditos de compensación al plan de pagos.

Ajustar Especifique la fecha hasta la que se puede ajustar el plan de pagos para añadir o reducir cargos y/o créditos de compensación.

Fecha/Ciclo Ayuda Anticipada

Introduzca el rangos de ciclos lectivos al que el sistema aplica ayuda anticipada. Estos campos se pueden utilizar, pero no son obligatorios en planes de pagos calculados.

Inicial y **Final** Introduzca el primer y el último ciclo lectivo al que el sistema aplica ayuda anticipada.

F Ay Antpd (fecha de ayuda anticipada) Introduzca la fecha que utiliza el sistema para determinar si es elegible la ayuda anticipada. Si esta fecha es anterior a la actual del sistema, éste no tiene en cuenta la ayuda anticipada al calcular el contrato del plan de pagos.

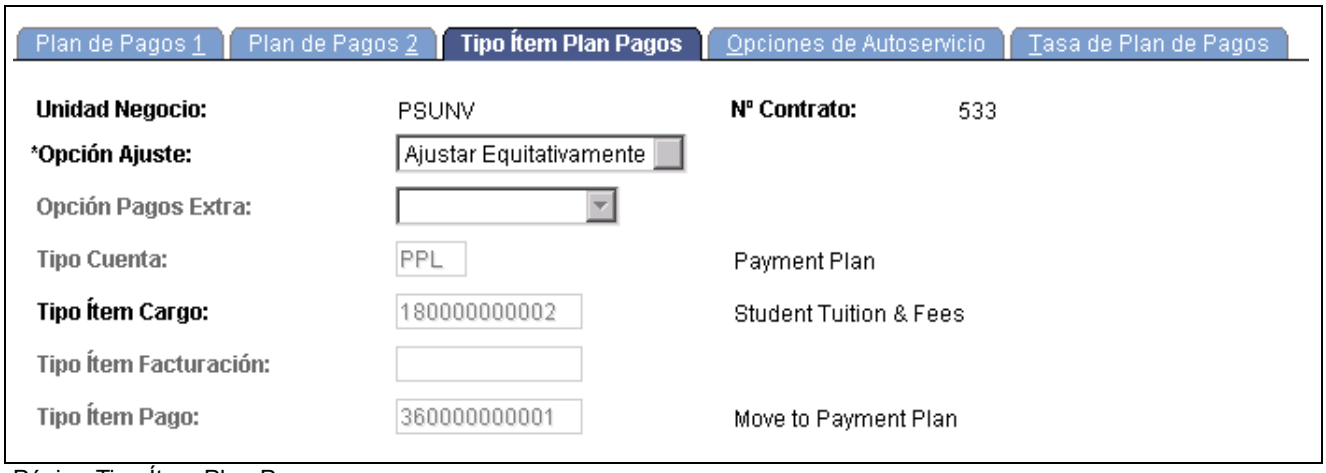
Casilla Calcular Tiempo Real

Calcular Tiempo Real Active esta casilla para calcular de forma automática los cargos del plan de pagos siempre que se efectúe un cambio en los cargos elegibles. Esta opción afecta a todos los alumnos asociados al plan, pero se puede modificar en función de cada uno de ellos. Si no activa esta casilla, los contratos del plan de pagos se deberán calcular en modo batch.

Definición de tipos de ítem de plan de pagos

Acceda a la página Tipo Ítem Plan Pagos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tipo Ítem Plan Pagos

Opción Ajuste Especifique cómo debe distribuir el sistema los cambios en los plazos del plan de pagos. Consulte los apartados Aumento de plazos del contrato de plan de pagos y Reducción de plazos del contrato de plan de pagos, que aparecen más adelante, para obtener información detallada sobre este campo y sus valores.

Opción Pagos Extra Especifique el modo en el sistema aplica los pagos que superan el importe facturado.

Tds Fact (todas las facturas): seleccione esta opción para reducir el importe a pagar en partes iguales entre todas las facturas restantes.

1ª Fact (primera factura): seleccione esta opción para reducir el importe de la siguiente factura por el importe del superávit de pago. Si el superávit es mayor que el importe de dicha factura, el sistema lo aplicará por orden en las facturas restantes.

Últ Fact (última factura): seleccione esta opción para que el sistema aplique los superávit de pagos a la última factura del contrato.

Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta que ha definido para el plan.

Tipo Ítem Cargo Seleccione el tipo de ítem de cargo. Éste generará los cargos a plazos en la cuenta del plan de pagos.

Nota: para activar este campo, modifique el tipo de plan de pagos de la página Plan de Pagos 1 a *Cuenta Crédito Inicial*.

Tipo Ítem Facturación Este campo no estará disponible para este tipo de plan de pagos. Si aparece activado, modifique el tipo de plan de pagos de la página Plan de Pagos 1 a *Cuenta Crédito Inicial*.

Tipo Ítem Pago Seleccione el tipo de ítem de pago que se debe utilizar para abonar los gastos de matrícula y de tasas que cubre el plan de pagos.

Nota: para activar este campo, modifique el tipo de plan de pagos de la página Plan de Pagos 1 a *Cuenta Crédito Inicial*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: la selección de los tipos de cuenta y de los tipos de ítem utilizados en los planes de pago afecta considerablemente al funcionamiento de dichos planes. Del mismo modo, la definición de los tipos de cuenta determina el modo de visualización de los pagos y de los cargos en la cuenta del alumno y la determinación del tipo de ítem controla su aplicación. La definición del tipo de ítem determina el modo en que se aplican los cargos y los pagos. Pruebe la definición de su plan de pagos con diferentes configuraciones a fin de conseguir el mejor funcionamiento del plan en función de su situación.

Aumento de plazos del contrato de plan de pagos

Siempre que se añade un nuevo cargo elegible a un contrato de plan de pagos o se reduce una contrapartida de pago de un contrato, el importe del contrato de plan de pagos aumenta. Cuando esto sucede, el sistema debe distribuir este aumento a uno o a todos los plazos del contrato de plan de pagos.

Para los contratos de plan de pagos calculados, el valor del campo Opción Ajuste determina cómo debe distribuir el sistema los aumentos a los plazos.

- *Ajustar Equitativamente:* distribuye los aumentos de forma equitativa entre los plazos no facturados.
- *Ajustar Últ Fact:* añade los aumentos al último plazo no facturado.
- *Ajustar Primera Fact:* añade los aumentos al primer plazo no facturado.
- *No Ajustar:* no permite aumentos.

Nota: si se han facturado todos los plazos, no podrá aumentar el contrato de plan de pagos, sea cual sea la opción de ajuste. Asimismo, estas opciones de ajuste sólo se utilizan si se ha facturado un plazo como mínimo. Si no se ha realizado ninguna facturación, el sistema realizará el ajuste de forma equitativa por defecto.

Para los contratos de plan de pagos existentes, al hacer clic en el botón Crear Fijación Pagos el sistema distribuirá los aumentos de forma equitativa entre todos los plazos. Esto sucede sea cual sea la opción de ajuste seleccionada y tanto si se ha facturado algún plazo como si no. Puede utilizar la página Distribución de Pagos para actualizar de forma manual los importes de plazo antes de la contabilización.

Reducción de plazos del contrato de plan de pagos

Siempre que se revierte o se reduce un cargo elegible de un contrato de plan de pagos o se aumenta una contrapartida de pago de un contrato, el importe del contrato de plan de pagos disminuye. Cuando esto sucede, el sistema debe distribuir esta reducción a los plazos del contrato de plan de pagos. Finanzas del Alumnado no permite que los abonos de plan de pagos tengan una saldo sin aplicar. Es decir, a diferencia de los aumentos de contrato de plan de pagos, las reducciones no pueden impedirse. Incluso aunque todos los plazos de contrato de plan de pagos se hayan facturado, o que el plan de pagos esté inactivo, o que la última fecha de ajuste haya pasado, el sistema debe ajustar los plazos siempre que disminuya un importe de contrato de plan de pagos.

Del mismo modo que para los aumentos de plan de pagos, el valor del campo Opción Ajuste determina cómo debe distribuir el sistema las reducciones a los plazos. Puesto que un plazo individual nunca puede ser menor que 0,00, las reglas de opción de ajuste no siempre se aplican de la misma forma que se hace en el caso de los aumentos de contrato de plan de pagos. Cuando el importe total de una reducción de un contrato de plan de pagos es mayor que el importe de cada plazo, la opción e ajuste proporciona un punto de partida para la aplicación de las reducciones por parte del plan de pagos.

- *Ajustar Primera Fact:* ajusta los plazos por orden ascendente de número de ítem.
- *Ajustar Últ Fact:* ajusta los plazos por orden descendente de número de ítem.
- *No Ajustar:* ajusta los plazos por orden descendente de número de ítem.
- *Ajustar Equitativamente:* divide el importe de ajuste de forma equitativa entre todos los plazos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si no hay plazos sin facturar de una reducción de contrato de plan de pagos, o el total de los plazos sin facturar es menor que el total de la reducción, el sistema ajustará los plazos en el siguiente orden, utilizando el punto de partida indicado por la opción de ajuste:

1. Plazos no facturados sin pagar.
2. Plazos no facturados pagados.
3. Plazos facturados sin pagar.
4. Plazos facturados y pagados.

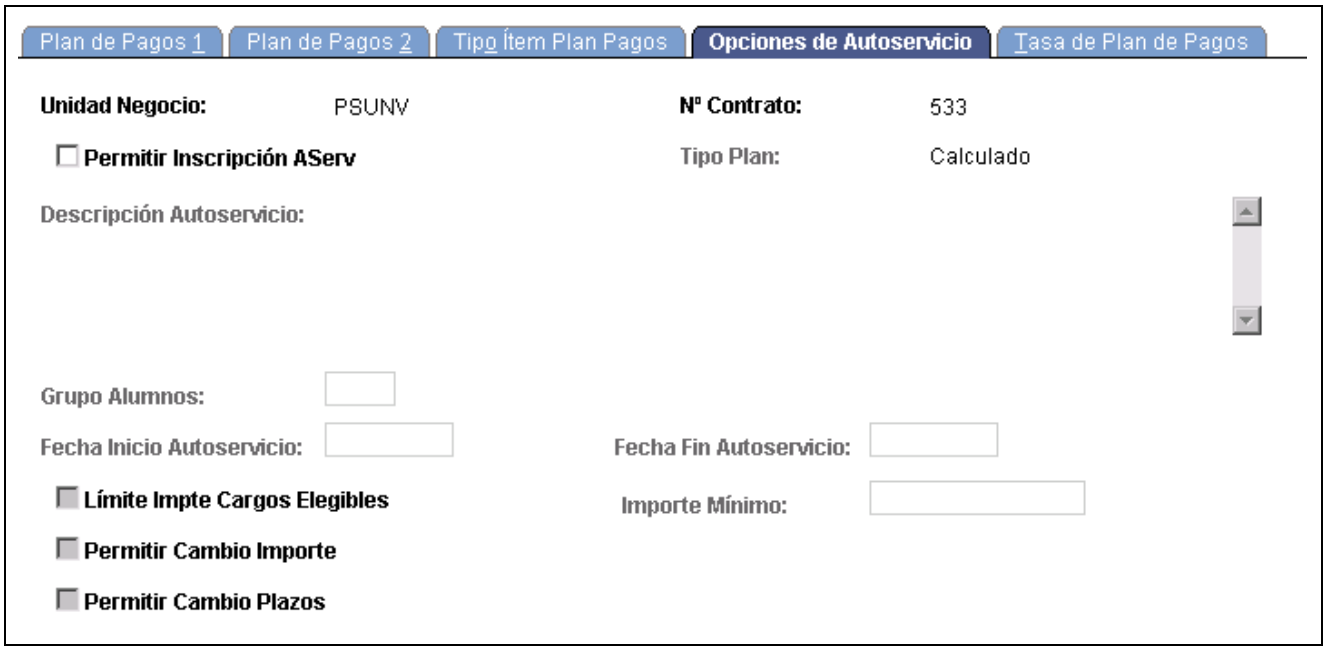
Por ejemplo, un contrato de plan de pagos con la opción de ajuste *Ajustar Últ Fact* tiene dos plazos sin facturar de 20000 dólares cada uno y sufre una reducción de 500 dólares. El sistema no puede aplicar la reducción completa al último plazo sin facturar, ya que eso haría que el plazo tuviera un importe menor que 0 dólares, por lo que resta 200 dólares del último plazo no facturado y, con los 300 dólares restantes, pasa al siguiente plazo no facturado. De nuevo, sólo puede aplicar 200 dólares al plazo, y deja un saldo sin aplicar de 100 dólares. El sistema resta este saldo sin aplicar a uno de los plazos facturados de acuerdo con el orden indicado anteriormente.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," página 7

Definición de opciones de Autoservicio

Acceda a la página Opciones de Autoservicio.



Página Opciones de Autoservicio

Página utilizada para definir opciones de autoservicio.

El componente de autoservicio permite a los alumnos vincular sus cargos con planes de pagos específicos.. Sólo los planes de pagos calculados y de suma global están disponibles en la funcionalidad de autoservicio de Inscripción en Plan de Pagos.

Si el alumno quiere revocar el permiso, esto sólo lo puede realizar el administrador, y no el alumno por medio del autoservicio.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Permitir Inscripción AServ Seleccione la casilla para activar la inscripción mediante autoservicio en el plan de pagos.

Descripción Autoservicio Introduzca un resumen significativo del plan de pagos. El alumno podrá consultar esta descripción.

Grupo Alumnos Para restringir la inscripción mediante autoservicio a un grupo específico de alumnos, indique el grupo.

Fecha Inicio Autoservicio Especifique una ficha de inicio para las inscripciones de autoservicio.

Fecha Fin Autoservicio Especifique una ficha de fin para las inscripciones de autoservicio.

El sistema ejecuta una validación para comprobar que la fecha de facturación es igual o posterior a la fecha final de autoservicio.

Límite Impte Cargos Elegibles Seleccione esta casilla para permitir que el alumno cambie el límite de importe en los cargos elegibles actuales (suma global).

Permitir Cambio Importe Seleccione esta casilla para permitir que el alumno cambie el importe del contrato.

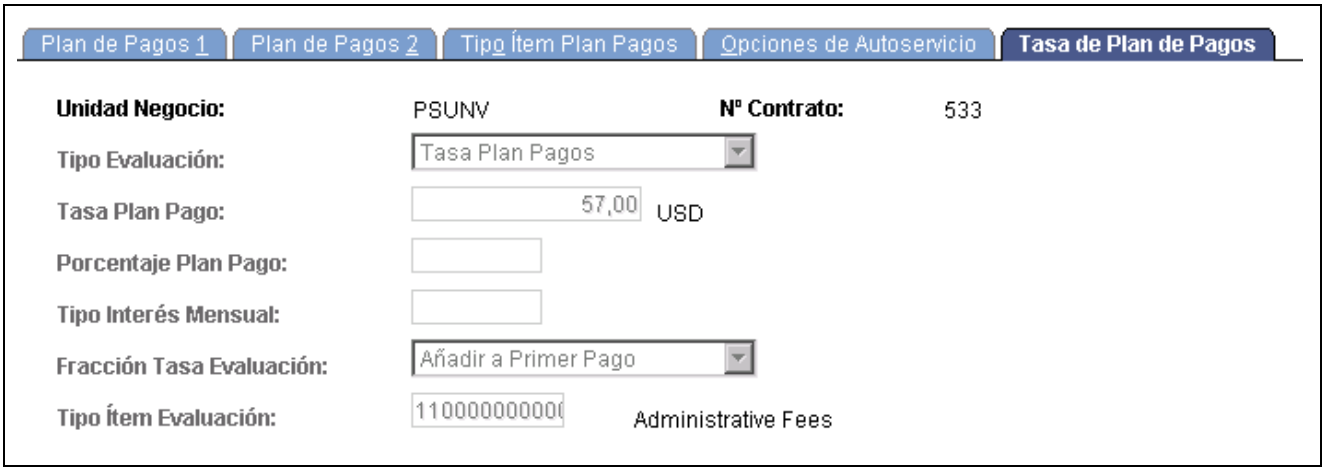
Permitir Cambio Plazos Seleccione esta casilla para permitir que el alumno cambie el número de plazos.

Importe Mínimo Indique el importe mínimo del plan de pagos.

Los cargos elegibles del alumno deben ser superiores a este importe, de lo contrario el plan elegible no se mostrará.

Definición de tasas administrativas de plan de pagos

Acceda a la página Tasa de Plan de Pagos.



Página Tasa de Plan de Pagos

Tipo Evaluación Seleccione un tipo de evaluación. Deje este campo en blanco si no desea evaluar ninguna tasa, en cuyo caso los demás campos de la página se desactivarán. En este caso, los demás campos de la página se desactivan. Si va a evaluar una tasa para la mayoría de los alumnos asociados al plan de pagos, seleccione una de las opciones siguientes. Recuerde que al vincular a los alumnos al plan de pagos, puede aplicarles la exención de tasas de forma individual.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Interés Mensual: seleccione esta opción para cargar el interés calculado mensualmente al saldo pendiente del plan. Si escoge este valor, deberá definir un tipo de interés mensual.

Nota: esta opción no se puede seleccionar para planes de pagos calculados.

Tasa Plan Pagos: seleccione esta opción para calcular una tasa de importe fijo. Si selecciona esta opción, los campos Tasa Plan Pago, Fracción Tasa Evaluación y Tipo Ítem Evaluación se activan.

Porcentaje Plan Pagos: seleccione esta opción para calcular una tasa basada en un porcentaje del saldo inicial del plan. Si selecciona esta opción, los campos Porcentaje Plan Pago, Fracción Tasa Evaluación y Tipo Ítem Evaluación se activarán.

Tasa Plan Pago Si su institución aplica una tasa fija a los planes de pagos, introduzca en este campo un importe fijo opcional. Este campo sólo estará disponible si selecciona el valor *Tasa Plan Pagos* en el campo Tipo Evaluación.

Porcentaje Plan Pago Si selecciona la opción *Porcentaje Plan Pagos* en el campo Tipo Evaluación, debe especificar el porcentaje que desea que aplique el sistema.

Tipo Interés Mensual Si selecciona la opción *Tipo Interés Mensual* en el campo Tipo Evaluación, debe introducir el tipo de interés mensual que desea aplicar.

Fracción Tasa Evaluación Especifique el modo en que desea dividir la tasa de evaluación. Este campo sólo estará disponible si selecciona los valores *Tasa Plan Pagos* o *Porcentaje Plan Pagos* en el campo Tipo Evaluación.

Añadir a Primer Pago: seleccione esta opción para aplicar toda la tasa de evaluación al primer pago del contrato.

Añadir a Último Pago: seleccione esta opción para aplicar toda la tasa de evaluación al último pago del contrato.

Fraccionar Tds Pagos: seleccione esta opción para dividir y aplicar la tasa de evaluación de forma equitativa entre todos los pagos.

Tipo Ítem Evaluación Seleccione el tipo de ítem que desea utilizar para la tasa de evaluación.

Definición de contratos con terceros

Para definir contratos con terceros se utiliza el componente Contratos con Terceros (TP_CONTRACT).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de contrato con terceros.
- Definición de tipos de ítem de contrato con terceros.
- Definición de parámetros de transferencia de contrato con terceros.

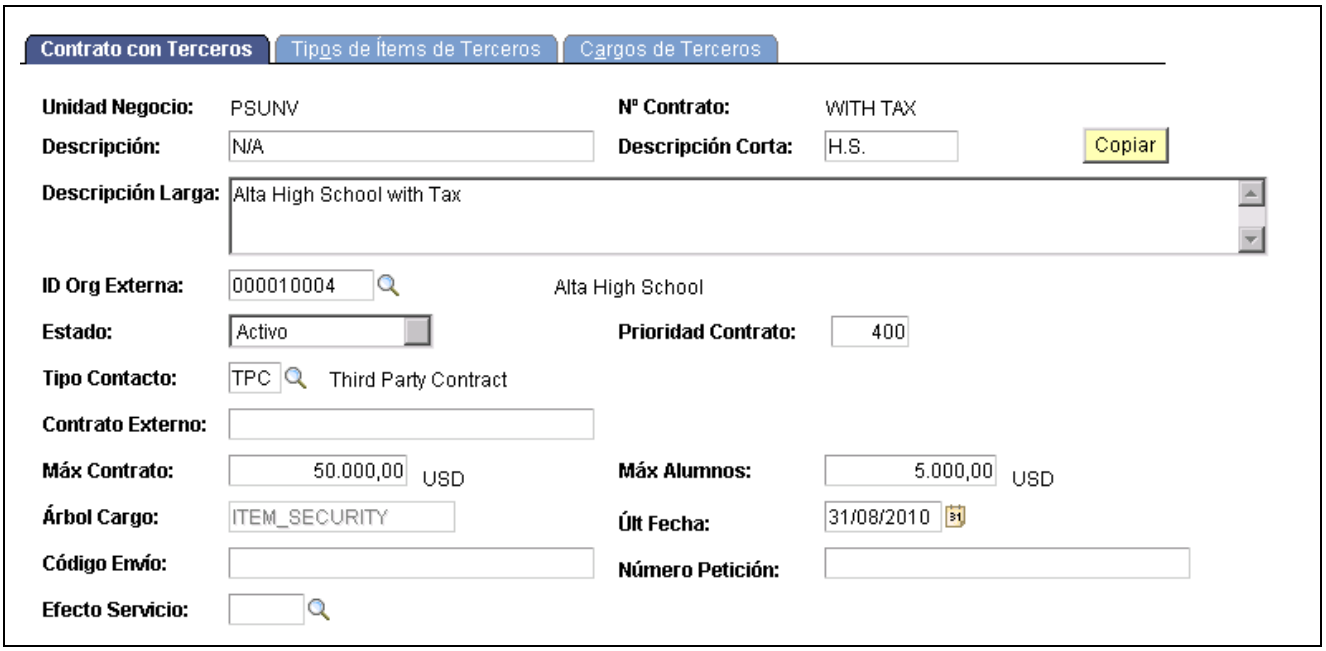
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir un contrato con terceros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contrato con Terceros	TP_CONTRACT	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Creación Contratos Terceros, Contrato con Terceros	Definición de parámetros básicos de contrato con terceros.
Tipos de Ítems de Terceros	TP_CONTRACT_ITEM	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Creación Contratos Terceros, Tipos de Ítems de Terceros	Definición de tipos de ítem de contrato con terceros.
Cargos de Terceros	TP_CONTRACT_CHRG	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Creación Contratos Terceros, Cargos de Terceros	Definición de parámetros de transferencia de contrato con terceros.

Definición de parámetros básicos de contrato con terceros

Acceda a la página Contrato con Terceros.



Página Contrato con Terceros

Descripción Introduzca una descripción para el contrato con terceros. Este campo es obligatorio.

ID Org Externa (identificación de organización externa) Seleccione el ID del patrocinador del contrato.

Prioridad Contrato Introduzca un valor de prioridad de contrato si un alumno está vinculado con más de un contrato de terceros. Esto establece un orden de aplicación de contratos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Contacto Seleccione el tipo de persona de contacto en la organización. Este tipo se define al mismo tiempo que el ID de la organización.

Contrato Externo Introduzca el número de contrato del patrocinador. Este valor se puede utilizar como número de referencia.

Máx Contrato (máximo de contrato) Especifique el importe máximo de un contrato. Ésta es la cantidad que el patrocinador abona por el conjunto de alumnos patrocinados. Esta cifra no se puede ajustar una vez vinculados los alumnos al contrato.

Máx Alumnos (máximo de alumnos) Especifique el importe máximo de un alumno. Ésta es la cantidad que el patrocinador abona por cada alumno patrocinado. Esta cifra no se puede ajustar una vez vinculados los alumnos al contrato.

Árbol Cargo Seleccione el árbol de cargos (árbol de tipos de ítem) que desea utilizar para definir los cargos que cubrirá el contrato.

Últ Fecha Especifique la fecha límite en la que se pueden ajustar los cargos. Esta fecha no se puede modificar una vez vinculados los alumnos al contrato.

Código Envío y Número Petición Introduzca un código de envío o un número de petición si el patrocinador ha facilitado estos datos. Estos valores se pueden utilizar como número de referencia.

Efecto Servicio Especifique el efecto de servicio que evitará inscripciones en el contrato de terceros, a través de asignación individual o en batch.

Copia de contratos

Haga clic en el botón Copiar para copiar un contrato de terceros como base para un nuevo contrato con terceros. Puede copiar toda la información de definición del contrato excepto el ciclo lectivo y los datos de fechas.

Acceda a la página Copia de Contrato.



Página Copia de Contrato

Nuevo Nº Contrato Introduzca un número para el contrato copiado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si se ha activado la autonumeración en la página de definición de contrato de plan de pagos para la unidad de negocio de SF, se asigna automáticamente NEXT como Nuevo Nº Contrato. Este número puede cambiarse.

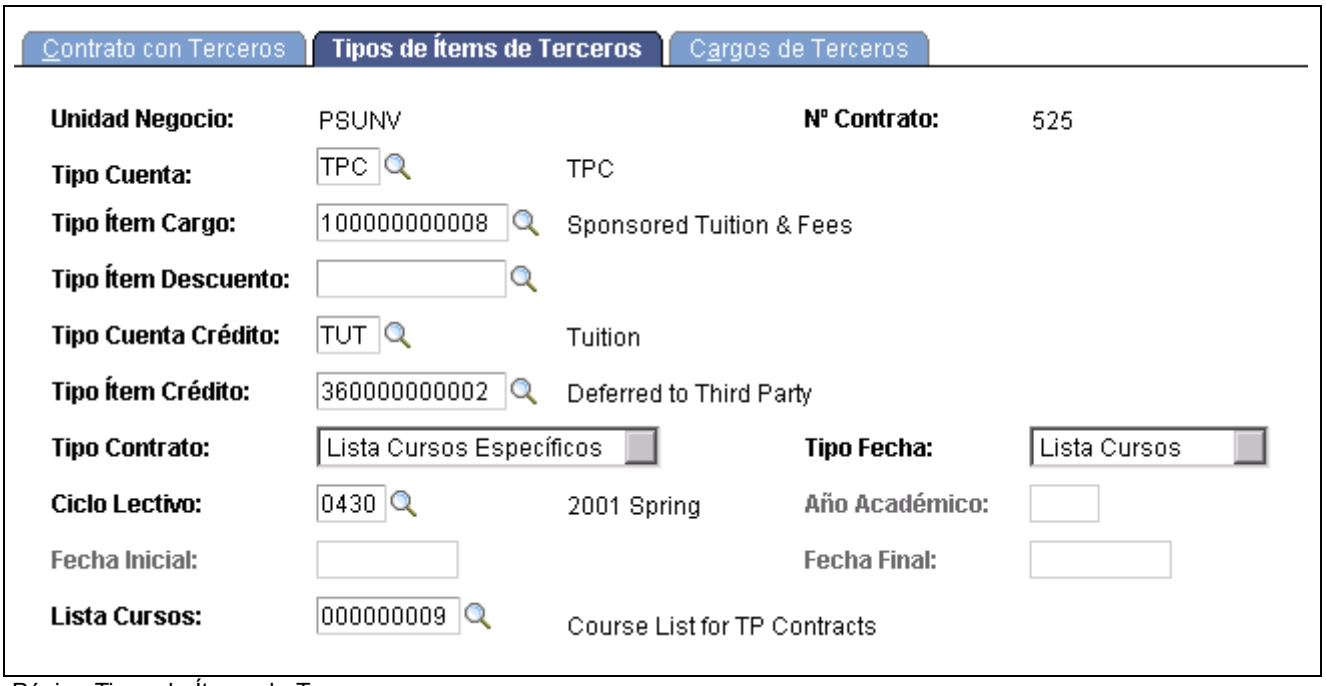
Descripción Introduzca la descripción del contrato copiado.

Copiar Todos Valores Active esta casilla para copiar el resto de la información del contrato anterior.

Introduzca la información que desee y haga clic en Siguiente. El sistema le devuelve a la página Contrato con Terceros, donde puede modificar la información del nuevo contrato como desee.

Definición de tipos de ítem de terceros

Acceda a la página Tipos de Ítems de Terceros.



Página Tipos de Ítems de Terceros

Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta de los cargos del contrato con terceros.

Tipo Ítem Cargo Seleccione el tipo de ítem de los cargos del contrato con terceros que aparecerán en la cuenta y en las facturas de la corporación.

Tipo Ítem Descuento Si desea ofrecer descuentos a los patrocinadores de contratos con terceros, seleccione el tipo de ítem definido para conceder créditos por cargos aptos. Por ejemplo, si se trata de una corporación local que concede becas cada año a gran cantidad de empleados, puede ofrecerles un descuento.

Este número de tipo de ítem es el valor por defecto de todos los descuentos asociados a este contrato, pero se puede definir un tipo de ítem diferente para los nodos aptos.

No se recomienda su uso en un contrato con rango de fechas.

Tipo Cuenta Crédito Seleccione el tipo de cuenta utilizado por el sistema para la concesión de créditos en la cuenta del alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Ítem Crédito Seleccione el tipo de ítem utilizado por el sistema para la concesión de créditos al cliente.

Tipo Contrato Seleccione uno de los siguientes valores:

Curso Específico: opción reservada para su uso en el futuro.

Lista Cursos Específicos: seleccione esta opción para aplicar el contrato a una lista de cursos específicos. Al hacerlo, se activarán los campos Ciclo Lectivo y Lista Cursos.

Nota: si utiliza tasas de ciclo lectivo y su contrato con terceros está definido con una lista de cursos, la tasa de ciclo lectivo aplicable debe tener la opción de control de tarificación de clases activada.

Ciclo Lvo Específico: seleccione esta opción para aplicar el contrato a los cargos calculados para el alumno durante un ciclo específico. Al hacerlo se activará el campo Ciclo Lectivo.

Nota: si utiliza esta opción no podrá rellenar el grupo de ítem de contrapartida.

Año/Periodo Específico: seleccione esta opción para aplicar el contrato a los cargos de un alumno pertenecientes a un año académico o a un periodo de tiempo específicos. Al hacerlo se activarán los campos Año Académico, Fecha Inicial y Fecha Final.

No se recomienda su uso en un contrato con rango de fechas.

Tipo Fecha Si selecciona la opción *Año/Periodo Específico* en el campo Tipo Contrato, debe seleccionar el periodo al que se aplica el contrato con terceros.

Año Académico: seleccione esta opción para aplicar el contrato a un año académico completo. Si selecciona esta opción, se activará el campo Año Académico.

Lista Cursos: esta opción no se puede seleccionar para contratos con terceros.

Rango Fechas: si selecciona esta opción, se activarán los campos Fecha Inicial y Fecha Final. Introduzca una fecha inicial y una fecha final para especificar el rango temporal en el que se aplica el contrato.

Año Ciclo Lectivo: esta opción no se puede seleccionar para contratos con terceros.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo académico al que se aplica el contrato.

Año Académico Seleccione el año académico al que se aplica el contrato.

Fecha Inicial y **Fecha Final** Especifique la fecha inicial y la fecha final del periodo al que desea aplicar el contrato.

Lista Cursos Seleccione la lista de cursos a la que se aplica el contrato. Ésta se aplica a todos los alumnos asociados al contrato, pero se puede modificar de forma individual para cada uno de ellos.

Nota: para utilizar una lista de cursos en un contrato con terceros, hay algunas cuestiones de configuración relacionadas con las tasas de ciclo lectivo que se han de tener en cuenta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” página 7

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de grupos de matrícula, página 182

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo, página 148

Definición de transferencias de cargos de terceros

Acceda a la página Cargos de Terceros.



Página Cargos de Terceros

Info Cargo Contrapartida

Grupo Tipo Ítem Seleccione el grupo de tipo de ítem utilizado por el sistema para liquidar los cargos incluidos en el contrato. Por ejemplo, puede aplicar todas las ayudas financieras a la cuenta del alumno antes de transferir los cargos aptos al patrocinador.

Nota: si su institución aplica la prioridad de pagos a la hora de definir estos tipos de ítem, es probable que no desee definir ningún grupo de tipos de ítem de cargos de compensación. El método preferido es la aplicación de prioridad de pagos.

Ciclo Lvo Inicial y **Final Ciclo Lvo** Especifique un rango de ciclos lectivos para los cargos de compensación. Si desea limitar este rango a un solo ciclo lectivo, introduzca el mismo en ambos campos.

Cargos aptos

Nº Lín (número de línea) Este campo se rellena automáticamente a medida que se añaden nodos de cargo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nodo Árbol Seleccione un nodo del árbol de tipos de ítem que contiene todos los tipos de ítem de cargo que desea incluir en el contrato con terceros.

Importe Máximo Defina el importe máximo que puede aplicarse para la liquidación de los cargos pertenecientes al nodo de árbol seleccionado.

% Cargos (porcentaje de cargos) Especifique el porcentaje de cargos aptos que el sistema va a transferir al patrocinador. Esta cifra no puede superar el importe máximo. Por ejemplo, si el alumno tiene cargos de matrícula aptos por valor de 8000 dólares y un patrocinador se ha comprometido a pagar el 50% de los mismos hasta un máximo de 3000 dólares, el sistema sólo transferirá esta cantidad.

Tipo Ítem Cargo Seleccione el tipo de ítem de cargo utilizado por el sistema para aplicar cargos en la cuenta del patrocinador.

% Descnto (porcentaje de descuento) Si desea ofrecer un descuento al patrocinador del contrato con terceros, introduzca el porcentaje del mismo en este campo.

Nota: la finalidad de los descuentos es transferir una parte de un cargo a la cuenta de un patrocinador y otra parte a una cuenta de descuento. Nunca debe transferirse el 100% de los cargos a la cuenta de descuento. Para facilitar este tipo de transacción NO APLIQUE la tasa.

Tp Ítem Descuento Este campo muestra por defecto el tipo de ítem de descuento seleccionado en la página Tipos de Ítems de Terceros. No obstante, puede modificar este valor para los cargos aptos.

Incluir Cargo Impuesto Active esta casilla para transferir todos los cargos fiscales asociados con un cargo elegible al patrocinador. Al hacerlo se activará el campo Tipo Ítem Impuesto.

Tipo Ítem Impuesto Seleccione el tipo de ítem que aplique cargos fiscales a la cuenta del patrocinador.

Definición de fijación de cobros

Para definir fijación de cobros se utiliza el componente Fijación de Cobros (COLL_AGREEMENT).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de fijación de cobros.
- Definición de tasas administrativas de fijación de cobros.

Nota: sólo puede definir fijación de cobros para un cliente cuya cuenta incluya ítems en el proceso de cobros.

Consulte también

Capítulo 23, “Cobro de Cuentas Pendientes,” página 551

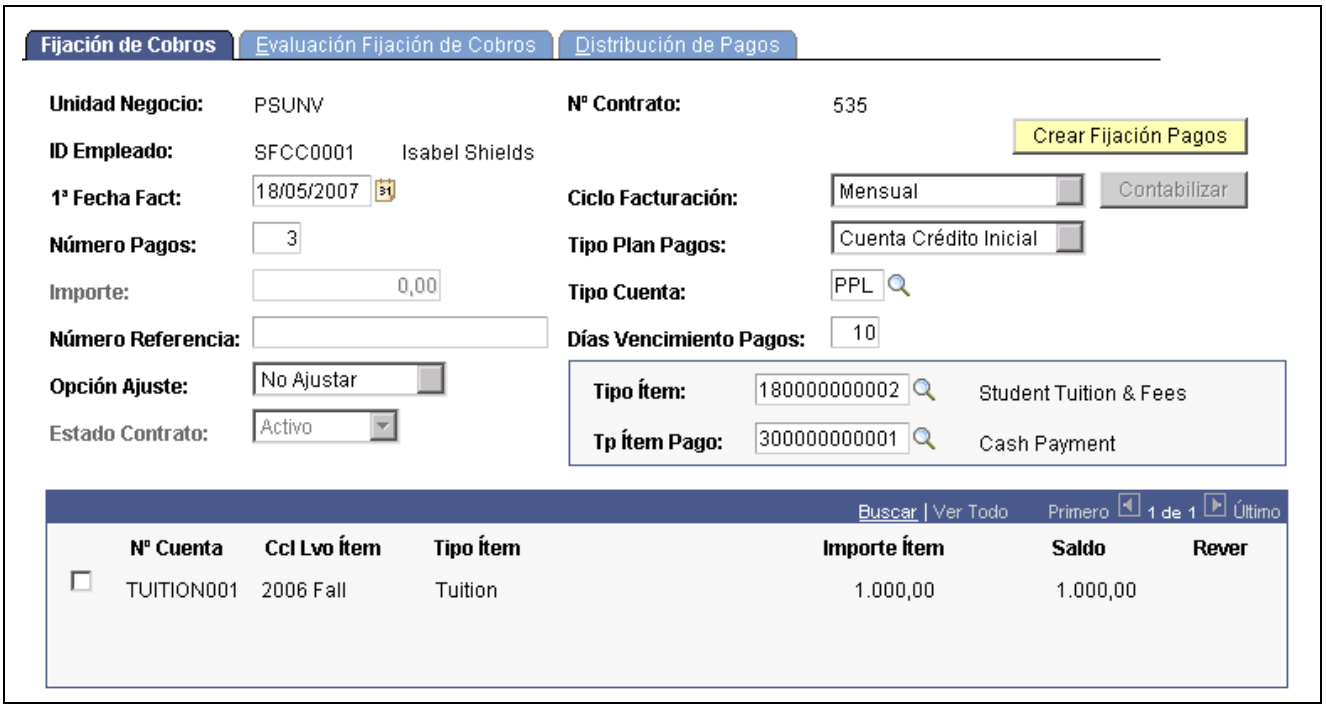
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir fijación de cobros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Fijación de Cobros	COLL_AGREEMENT	Finanzas del Alumnado, Cobros, Fijación de Cobros	Definición de parámetros básicos de fijación de cobros.
Evaluación Fijación de Cobros	TP_CONTRACT_ASSESS	Finanzas del Alumnado, Cobros, Fijación de Cobros, Evaluación Fijación de Cobros	Definición de tasas administrativas de fijación de cobros.
Distribución de Pagos	TP_PPLN_QCK_POST	Finanzas del Alumnado, Cobros, Fijación de Cobros, Distribución de Pagos	Confirmación de calendarios de pagos de fijación de cobros.

Definición de parámetros básicos de fijación de cobros

Acceda a la página Fijación de Cobros.



Página Fijación de Cobros

1ª Fecha Fact

Seleccione la fecha en que vaya a generar la primera factura de la fijación de cobros. El sistema utiliza esta fecha y el ciclo de facturación para determinar las fechas de facturación durante la vigencia de dicha fijación.

Nota: el programa de facturación no reconoce la fijación de cobros hasta la primera fecha de factura especificada. Por ejemplo si ésta se fija para el 16 de noviembre y el proceso de facturación se ejecuta el 15, el sistema no procesará la facturación de la fijación de cobros hasta la próxima ejecución.

Número Pagos

Especifique el número de pagos que los alumnos deben realizar para liquidar la fijación de cobros.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Plan Pagos Defina en este campo el modo en que el sistema abona los pagos realizados en esta fijación de cobros.

Cuenta Crédito Inicial: seleccione esta opción si desea abonar todos los cargos aptos y crear un nuevo cargo de fijación de cobros.

Crear Entradas Fact: no utilice esta opción con este tipo de plan.

Importe Muestra el importe de deuda vencida que se va a cubrir con la fijación de cobros tras activar la casilla de selección que aparece junto a una línea de ítem en el área de desplazamiento inferior de la página.

Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta definido para la fijación de cobros.

Número Referencia Introduzca un número de referencia opcional para cada alumno incluido en un contrato en particular. Este valor se utiliza únicamente con fines informativos.

Días Vencimiento Pagos Especifique el número de días posteriores a la fecha de facturación en los que vence el pago.

Opción Ajuste Seleccione una opción de ajuste.

Ajustar Equitativamente: seleccione esta opción para aplicar los ajustes efectuados a la fijación de cobros de forma equitativa entre todos los pagos restantes.

Ajustar Primera Fact: seleccione esta opción para aplicar los ajustes efectuados a la fijación de cobros a la siguiente factura del plan.

Ajustar Últ Fact: seleccione esta opción para aplicar los ajustes efectuados a la fijación de cobros a la última factura del plan.

No Ajustar: seleccione esta opción para impedir que se realice ningún ajuste en la fijación de cobros.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem que genera el cargo que va a liquidar el alumno.

Tp Ítem Pago Seleccione el tipo de ítem de pago utilizado para liquidar los cargos de deuda vencida cubiertos por la fijación de cobros.

Cálculo y contabilización de la fijación de cobros

Antes de calcular y contabilizar la fijación de cobros, es preciso definir los campos de la página Evaluación Fijación de Cobros. Una vez hecho esto, vuelva a la página Fijación de Cobros para calcular y contabilizar la fijación de cobros.

Crear Fijación Pagos Haga clic en este botón para calcular el importe de los cargos de fijación de cobros.

Contabilizar Haga clic en este botón para contabilizar los cargos de fijación de cobros. Una vez efectuada la contabilización, el valor “Pagado” aparece a la izquierda de todos los ítems incluidos en la fijación.

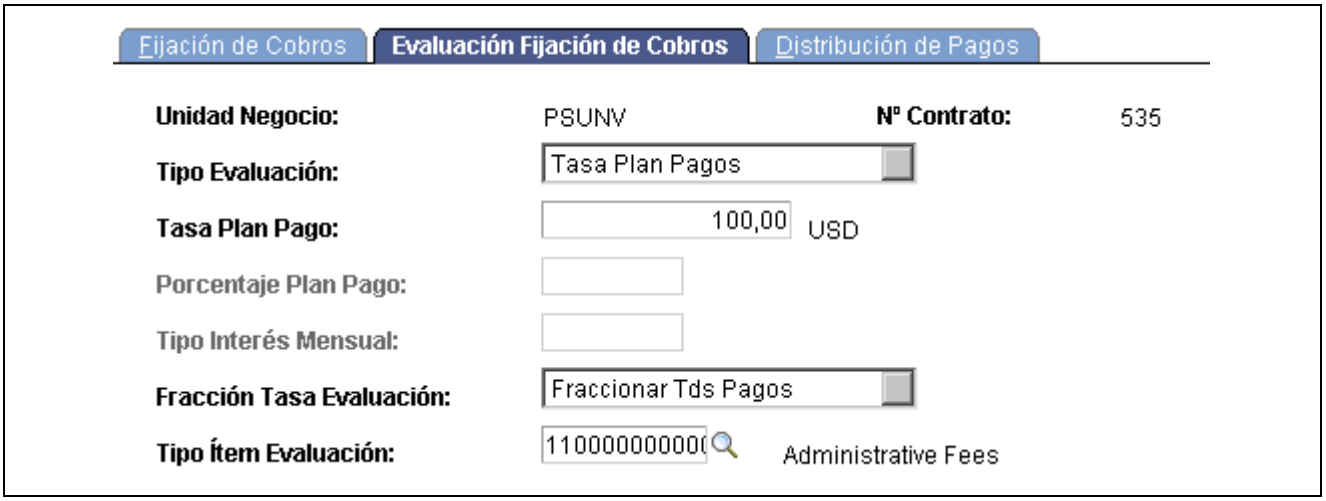
Rever (revertir) Una vez contabilizada la fijación de cobros, está casilla estará disponible. Actívela y vuelva a contabilizar la fijación si desea revertirla y definir en la cuenta del alumno su estado original.

Error/Aviso Haga clic en este botón para consultar los mensajes de aviso o de error.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de tasas administrativas de fijación de cobros

Acceda a la página Evaluación Fijación de Cobros.



Página Evaluación Fijación de Cobros

Tipo Evaluación Seleccione un tipo de evaluación. Deje este campo en blanco si no desea evaluar ninguna tasa, en cuyo caso los demás campos de la página se desactivarán. En este caso, los demás campos de la página se desactivan. Por el contrario, si desea evaluar las tasas, seleccione uno de los siguientes valores válidos:

Tipo Interés Mensual: seleccione esta opción para cargar el interés calculado mensualmente al saldo pendiente del plan. Si escoge este valor, deberá definir un tipo de interés mensual.

Tasa Plan Pagos: seleccione esta opción para calcular una tasa de importe fijo. Si selecciona esta opción, los campos Tasa Plan Pago, Fracción Tasa Evaluación y Tipo Ítem Evaluación se activarán.

Porcentaje Plan Pagos: seleccione esta opción para calcular una tasa basada en un porcentaje del saldo inicial del plan. Si selecciona esta opción, los campos Porcentaje Plan Pago, Fracción Tasa Evaluación y Tipo Ítem Evaluación se activarán.

Tasa Plan Pago Introduzca el importe de la tasa del plan de pagos. Este valor sólo puede definirse como un importe fijo, no como un porcentaje o un tipo de interés.

Fracción Tasa Evaluación Determine la fracción de la tasa de evaluación.

Añadir a Primer Pago: seleccione esta opción para aplicar toda la tasa de evaluación al primer pago del contrato.

Añadir a Último Pago: seleccione esta opción para aplicar toda la tasa de evaluación al último pago del contrato.

Fraccionar Tds Pagos: seleccione esta opción para dividir y aplicar la tasa de evaluación de forma equitativa entre todos los pagos.

Porcentaje Plan Pago Si selecciona la opción *Porcentaje Plan Pagos* en el campo Tipo Evaluación, debe especificar el porcentaje del importe del plan que debe aplicar el sistema.

Tipo Interés Mensual Si selecciona la opción *Tipo Interés Mensual* en el campo Tipo Evaluación, debe introducir el tipo de interés mensual que desea aplicar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Ítem Evaluación Seleccione el tipo de ítem que desea utilizar para la tasa de evaluación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 9

Definición de Facturación

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Definición de mensajes de facturación.
- Definición de plantillas de factura.
- Definición de generación de números de ID de factura.
- Definición de líneas de interfaz de facturación.
- Definición de tipos de facturación.
- Definición de peticiones estándar de facturación.

Definición de mensajes de facturación

Para definir mensajes de facturación se utilizan los componentes Categorías de Mensajes (BI_MSG_CAT_TBL), Mensajes de Tipo de Ítem (BI_BILL_MSG_ITM), Mensajes para el Cliente (BI_BILL_MSG_CUS), Mensajes de Unidad de Negocio (BI_BILL_MSG_ALL), Mensajes de Cuentas Vencidas (BI_BILL_MSG_AGE), Mensajes para la Corporación (BI_BILL_MSG_ORG) y Mensajes de Facturación (BI_BILL_MSG_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los mensajes de facturación así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de mensajes de facturación.
- Vinculación de mensajes de facturación con tipos de ítem.
- Vinculación de mensajes de facturación con categorías de antigüedad.
- Vinculación de mensajes de facturación con unidades de negocio.
- Vinculación de mensajes de facturación con alumnos.
- Vinculación de mensajes de facturación con organizaciones.

Conceptos de mensajes de facturación

Puede crear y organizar los mensajes que aparecen en las facturas de sistema mediante la definición de categorías y mensajes de facturación.

Las categorías de mensaje permiten realizar un seguimiento de los mensajes de facturación relacionados con un determinado tipo de acción o de cuenta y organizarlos. Todos los mensajes de facturación deben estar vinculados con alguna categoría.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Una vez definidas las categorías de mensaje, debe crear los mensajes que aparecerán en las facturas de sistema. Los mensajes de facturación pueden notificar a los alumnos pagos vencidos, advertirles sobre posibles sanciones o penalizaciones, o simplemente informarles sobre el modo de calcular sus facturas sistema.

Todos los mensajes deben ir asociados a tipos de ítem, conjuntos de antigüedad, unidades de negocio, alumnos o corporaciones. Al vincularlos con estos elementos, el sistema determina los mensajes que aparecerán en cada factura sistema según el destinatario y el propietario de la misma.

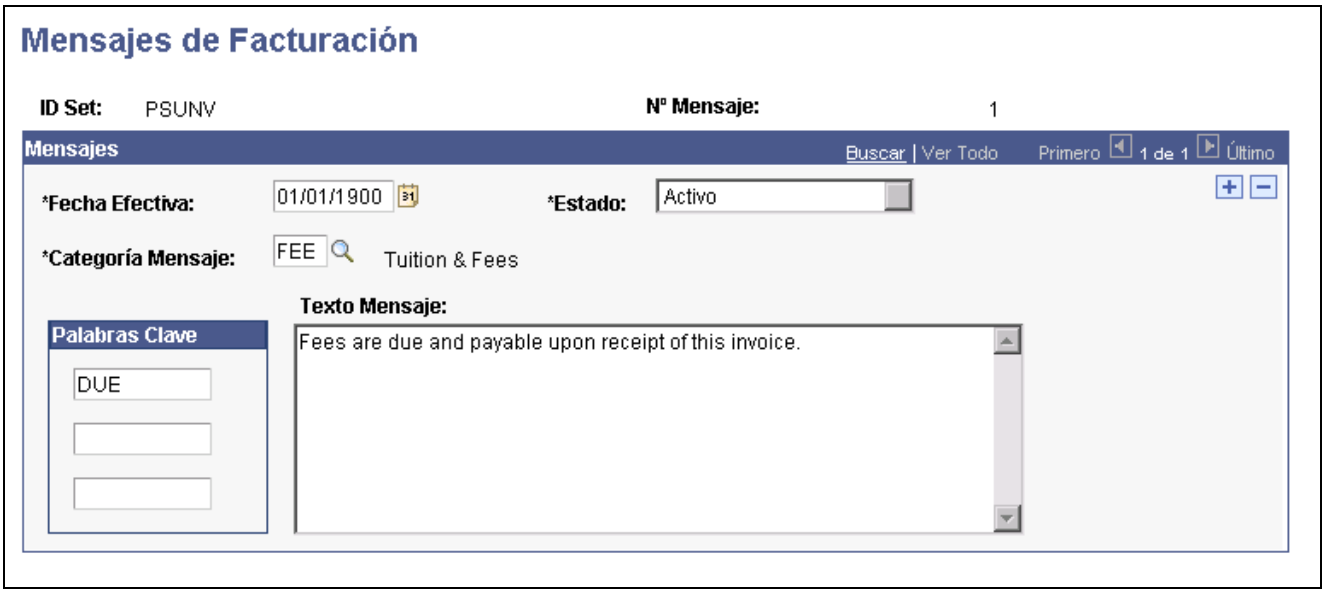
Páginas utilizadas para definir mensajes de facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categorías de Mensajes	BI_MSG_CAT_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Categorías de Mensajes	Definición de categorías de mensajes.
Mensajes de Tipo de Ítem	BI_BILL_MSG_ITM	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Mensajes de Tipo de Ítem	Vinculación de mensajes de facturación con tipos de ítem.
Mensajes para el Cliente	BI_BILL_MSG_CUS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Mensajes para el Cliente	Vinculación de mensajes de facturación con alumnos.
Mensajes de Unidad de Negocio	BI_BILL_MSG_ALL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Mensajes de Unidad de Negocio	Vinculación de mensajes de facturación con unidades de negocio.
Mensajes Cnj Antigüedad	BI_BILL_MSG_AGE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Mensajes de Cuentas Vencidas, Mensajes Cnj Antigüedad	Vinculación de mensajes de facturación con categorías de antigüedad.
Mensajes para la Corporación	BI_BILL_MSG_ORG	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Mensajes para la Corporación	Vinculación de mensajes de facturación con organizaciones.
Mensajes de Facturación	BI_BILL_MSG_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Mensajes de Facturación	Definición de mensajes de facturación.

Definición de mensajes de facturación

Acceda a la página Mensajes de Facturación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mensajes de Facturación

Categoría Mensaje Seleccione una categoría con la que asociar el mensaje.

Palabras Clave Introduzca palabras clave para utilizarlas en la búsqueda del mensaje.

Texto Mensaje Escriba el mensaje que aparecerá impreso en la factura sistema. Recuerde que está asociando mensajes de facturación con tipos de ítem, conjuntos de antigüedad, unidades de negocio, alumnos y corporaciones. Por tanto, es conveniente adaptar el mensaje al elemento al que se vaya a vincular.

Vinculación de mensajes de facturación con tipos de ítem

Acceda a la página Mensajes de Tipo de Ítem.

Nº Mensaje Seleccione el número del mensaje de facturación que desee vincular con el rango de tipos de ítem.

Al generar una factura sistema con cargos o pagos relacionados con el tipo de ítem especificado, el mensaje que lleva asociado aparece en ella. Por ejemplo, si crea un mensaje de facturación en el que se explica el modo de calcular matrículas, puede vincularlo a todos los tipos de ítem de matrícula. Cuando el sistema genere una factura sistema con cargo a un tipo de ítem de matrícula, aparecerá en ella el mensaje sobre el cálculo de matrículas

Vinculación de mensajes de facturación con conjuntos de antigüedad

Acceda a la página Mensajes Cnj Antigüedad.

Nº Mensaje Seleccione el número del mensaje de facturación que desee vincular con el conjunto y la categoría de antigüedad.

Cada vez que genere una factura sistema para un cliente que se haya retrasado en un pago, el sistema seleccionará el mensaje que aparecerá en ella en función del número de días transcurridos desde el vencimiento del mismo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: sólo se puede asociar un mensaje por categoría de antigüedad. El mensaje vinculado al cargo más antiguo de la cuenta de un cliente es el que aparece en la factura sistema de dicho cliente.

Vinculación de mensajes de facturación con unidades de negocio

Acceda a la página Mensajes de Unidad de Negocio.

Nº Mensaje Seleccione el número del mensaje de facturación que desee vincular con la unidad de negocio.

Los mensajes vinculados con una unidad de negocio aparecen en todas las facturas sistema generadas por esa unidad de negocio.

Vinculación de mensajes de facturación con alumnos

Acceda a la página Mensajes para el Cliente.

Nº Mensaje Seleccione el número del mensaje de facturación que desee vincular con el alumno.

Cuando genere facturas sistema para el alumno, los mensajes de facturación que haya vinculado aparecerán en la factura sistema.

Vinculación de mensajes de facturación con corporaciones

Acceda a la página Mensajes para la Corporación.

Nº Mensaje Seleccione el número del mensaje de facturación que desee vincular con la organización.

Cuando genere facturas sistema para la organización, los mensajes de facturación que haya vinculado aparecerán en la factura sistema.

Definición de plantillas de factura

Para definir plantillas de factura se utiliza el componente Plantilla de Factura (BI_INV_LAYOUT).

Una plantilla de factura es un conjunto de parámetros que determinan el formato de las facturas impresas en el sistema. Como es posible que necesite diferentes formatos para cada tipo de factura, puede crear distintas plantillas de factura.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de XML Publisher para generación de facturas.
- Definición de información de plantilla de factura.
- Definición de orden y resumen de plantillas de factura.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir plantillas de factura

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definiciones de Informe - Definición	PSXPRPTDEFN	Herramientas de Informes, XML Publisher, Definiciones de Informe, Definición	Definición y mantenimiento de informes.
Orígenes de Datos	PSXPDATASRC	Herramientas de Informes, XML Publisher, Orígenes de Datos	Consulta de XML modelo para la definición de informes.
Otro Tipo Factura Alumno	RUN_CNTL_PBILL	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Impresión de Otras Facturas, Otro Tipo Factura Alumno	Impresión de facturas desde la página de control de ejecución.
Plantilla de Factura 1	BI_INV_LAYOUT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Plantilla de Factura, Plantilla de Factura 1	Definición de información de plantilla de factura.
Plantilla de Factura 2	BI_INV_LAYOUT2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Plantilla de Factura, Plantilla de Factura 2	Definición de orden y resumen de plantillas de factura.

Definición de XML Publisher para generación de facturas

XML Publisher, Motor 3C y Generación de Comunicación pueden utilizarse para imprimir gran variedad de cartas de comunicación como, por ejemplo, las facturas generadas. Los centros que utilizan facturas globales pueden utilizar cualquiera de los tres para imprimir las cartas de recordatorio. Por lo general, será necesario definir parámetros adicionales de configuración si la institución utiliza XML Publisher.

Finanzas del Alumnado ofrece cuatro plantillas para la impresión de facturas que muestran el modo en que pueden presentarse los datos de la factura a los alumnos y organizaciones externas. Estas plantillas pueden personalizarse para que se ajusten a requisitos específicos.

A continuación se enumeran las plantillas de facturación suministradas:

- *La plantilla SSF_INVOICE_O1* puede utilizarse para la generación de facturas estándar de organización externa.
- *La plantilla SSF_INVOICE_OE1* puede utilizarse para la generación de facturas globales de organización externa e incluye una lógica para la generación de facturas de crédito.
- *La plantilla SSF_INVOICE_S1* puede utilizarse para la generación de facturas estándar de alumnos.
- *La plantilla SSF_INVOICE_SE1* puede utilizarse para la generación de facturas globales de alumnos e incluye una lógica para la generación de facturas de crédito.

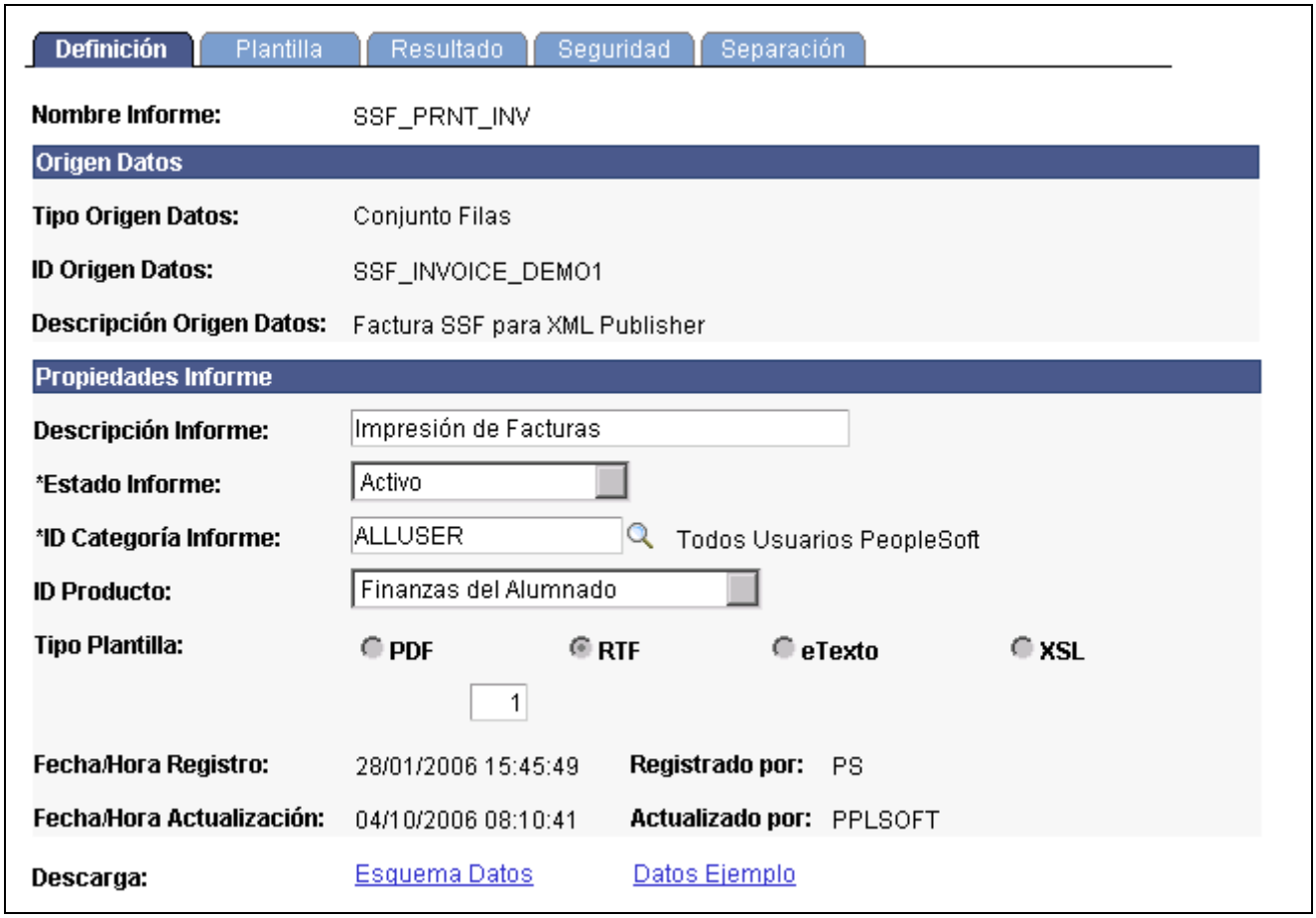
Estas plantillas se han diseñado para que funcionen con las opciones de factura existentes, tal y como están definidas en la página de definición Plantilla de Factura, donde puede asociar informes y plantillas de XML Publisher a plantillas de factura específicas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de la definición de informe

Utilice las páginas del componente Definiciones de Informe para definir y mantener los informes. Las plantillas de Finanzas del Alumnado se encuentran en la definición de informes de XML Publisher SSF_PRNT_INV.

Acceda a la página Definiciones de Informe - Definición.



Página Definiciones de Informe - Definición

Consulta de XML de ejemplo

Utilice la página Orígenes de Datos para ver el XML de ejemplo para su definición de informe. Esto le permite revisar detalladamente los datos contenidos en el extracto. Utilice el ID Origen Datos que aparece en la página Definición.

Acceda a la página Orígenes de Datos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



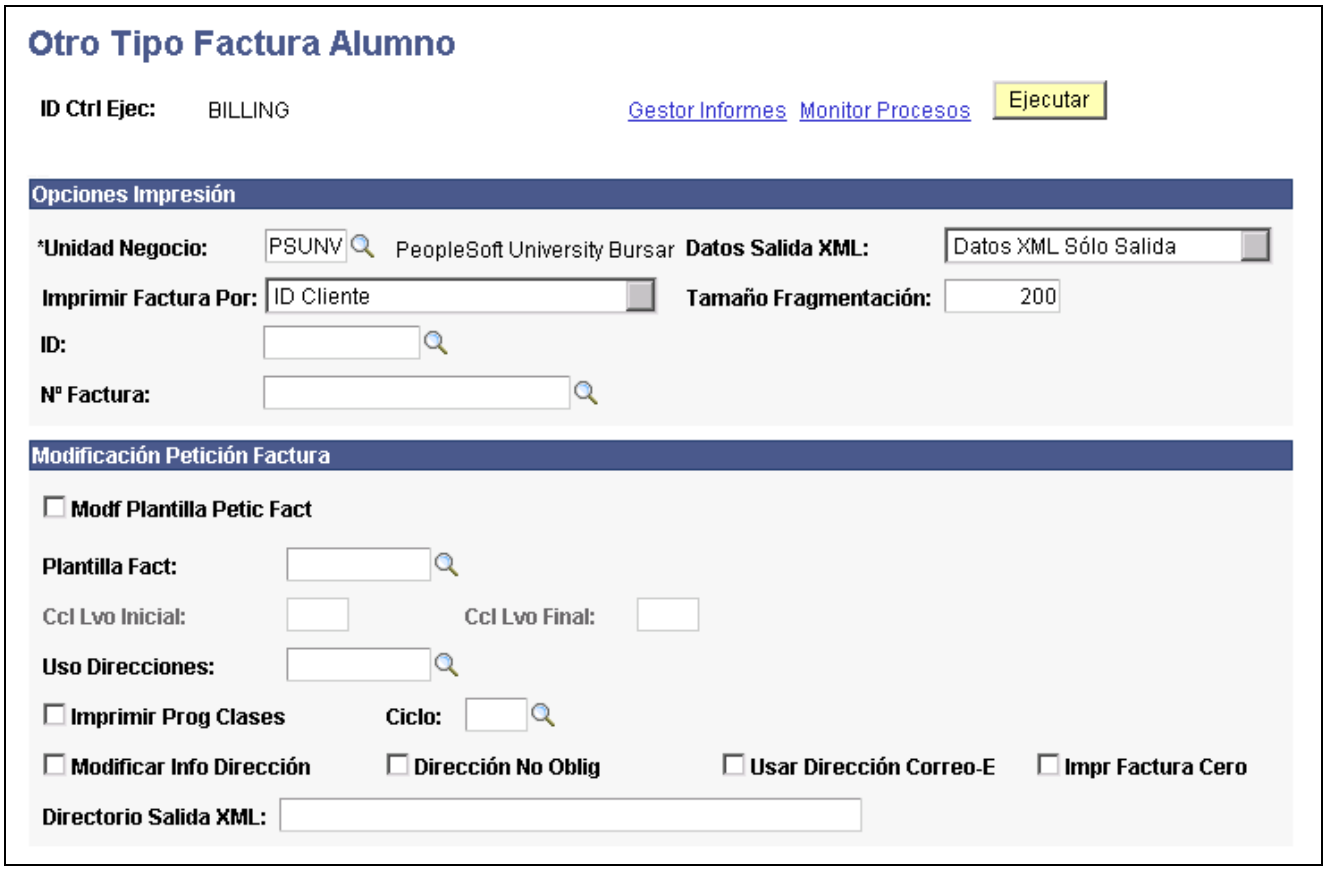
Página Orígenes de Datos

Impresión de facturas desde el control de ejecución

Los XML pueden también generarse durante la impresión de facturas desde la página de control de ejecución si se define "Datos Salida XML" como "Sí" o "Datos XML Sólo Salida". Esta segunda opción no produce ninguna factura pero sí los datos XML relacionados, lo que resulta de ayuda a la hora de realizar cambios en las plantillas modificadas. Tenga en cuenta que el Directorio Salida XML deberá rellenarse con la ubicación de directorio de destino. El proceso genera un nombre de archivo para el XML.

Acceda a la página Otro Tipo Factura Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Otro Tipo Factura Alumno

Datos Salida XML

Seleccione *No* para que no se genere ningún XML de salida.

Seleccione *Sí* para generar facturas y XML de salida.

Seleccione *Datos XML Sólo Salida* para generar datos de salida XML sin facturas.

Tamaño Fragmentación

Utilice este campo para determinar el tamaño de los fragmentos de datos que pasan a XML Publisher. Si se define como 0, no habrá fragmentación.

La fragmentación determina el número de facturas por archivo. Por ejemplo, si se define el Tamaño Fragmentación como 200, se incluirán 200 facturas en cada archivo de salida. En el ejemplo, si procesamos 1.000 facturas y definimos el Tamaño Fragmentación como 200, se generarán cinco archivos PDF con 200 facturas cada uno.

Puede dirigir el directorio de salida a la impresora y no crear ningún archivo. En este caso, la fragmentación controla únicamente los fragmentos de datos que pasan a XML Publisher. La fragmentación debe utilizarse aunque envíe los resultados directamente a la impresora.

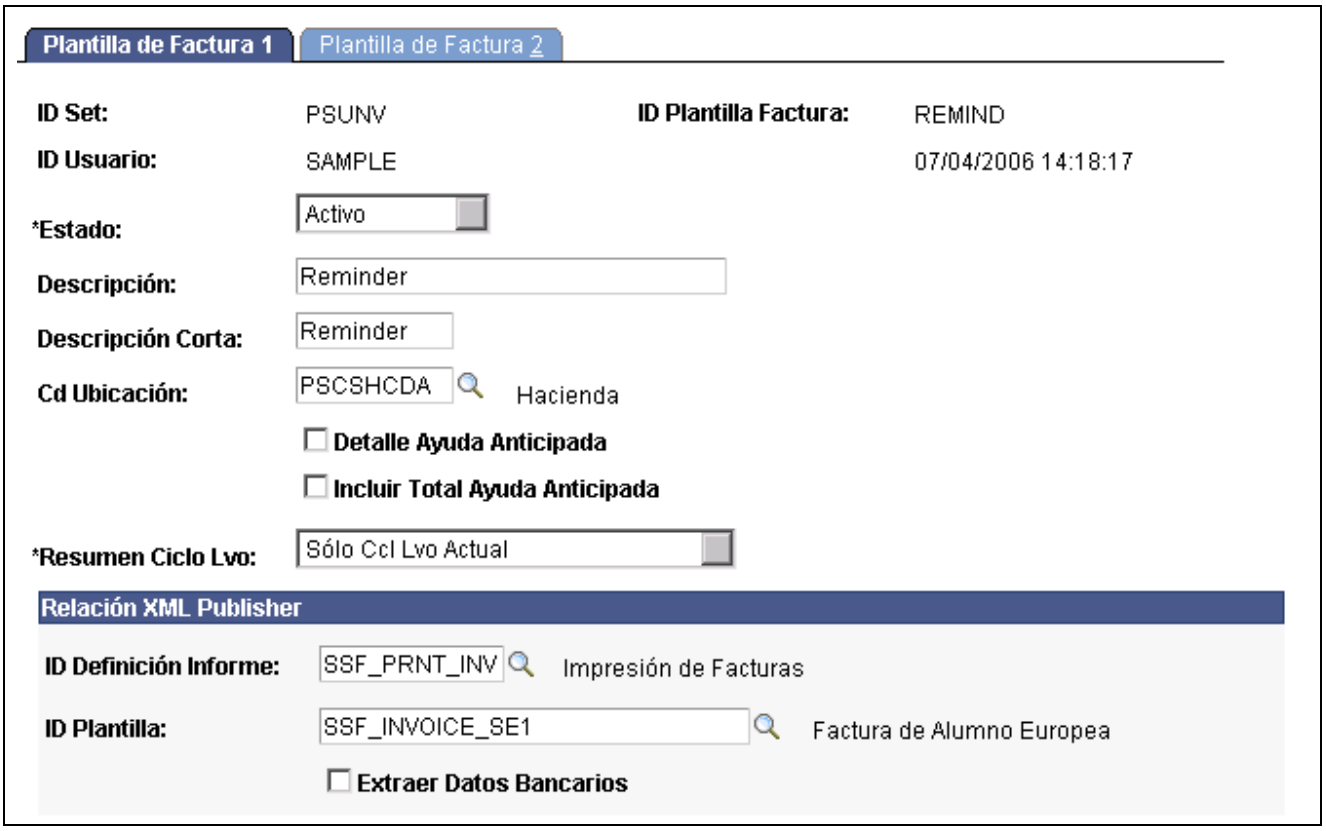
Directorio Salida XML

Introduzca la ruta del directorio de salida de los datos XML. Este campo no aparece si selecciona No en Datos Salida XML.

Definición de información de plantilla de factura

Acceda a la página Plantilla de Factura 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plantilla de Factura 1

Cd Ubicación Seleccione la ubicación a la que los destinatarios de la factura deben enviar sus pagos.

Detalle Ayuda Anticipada y **Incluir Total Ayuda Anticipada** Seleccione esta opción si desea imprimir en la factura un resumen detallado y el importe total de las posibles ayudas financieras que recibirá el alumno. Si no selecciona una de estas opciones, en la factura no aparecerá información relativa a la ayuda anticipada.

Resumen Ciclo Lvo Seleccione los ciclos lectivos cuyos datos aparecerán en el apartado de resumen de ciclos lectivos de la factura:

Tds Ciclos Lectivos: muestra información de ciclos pasados, actuales y futuros.

Ciclos Actuales y Futuros: muestra información relativa a ciclos actuales y futuros.

Sólo Ccl Lvo Actual: muestra información relativa sólo al ciclo lectivo actual.

Sólo Futuro: muestra información relativa sólo al ciclos lectivos futuros.

Relación XML Publisher

Rellene esta parte de la página si va a utilizar XML Publisher.

ID Definición Informe Seleccione el ID de definición de informe que desee.

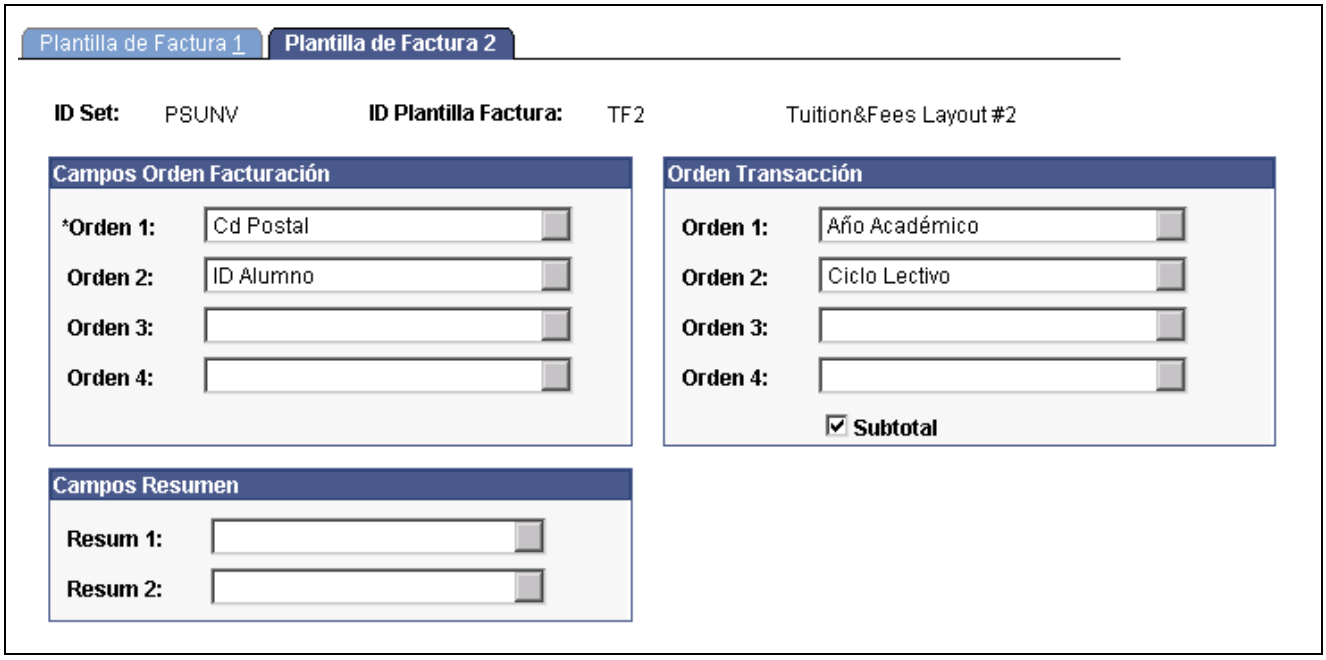
ID Plantilla Seleccione el ID de plantilla que desee.

Extraer Datos Bancarios Seleccione esta casilla para que se incluya la información bancaria del alumno en el extracto de XML Publisher.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de orden y resumen de plantillas de factura

Acceda a la página Plantilla de Factura 2.



Página Plantilla de Factura 2

Campos Orden Facturación

Determine el orden de las facturas para una determinada ejecución de facturación. Éste determina el orden en que el sistema imprimirá las facturas. No es necesario que introduzca valores en los cuatro campos de orden. En el ejemplo anterior, las facturas se ordenan en primer lugar por código postal, y a continuación por ID de alumno.

Orden 1, Orden 2, Orden 3 y **Orden 4**

Seleccione el orden de las facturas:

Nivel Académico: ordena las facturas según el nivel académico de los alumnos (por ejemplo, primer año, segundo año, tercer año o cuarto año).

Carga Académica: ordena las facturas según la carga de curso académico del alumno (como tiempo parcial o tiempo completo).

Programa Académico Principal: ordena las facturas según el programa académico del alumno (por ejemplo, Humanidades).

Campus: ordena las facturas por el campus de la institución a la que asista el alumno.

ID Empresa: ordena las facturas por el ID exclusivo de la corporación externa asociada con cada factura sistema.

País: ordena las facturas según el país de residencia del alumno destinatario de la factura sistema.

Número de Factura: ordena las facturas según el número de factura generado por el sistema asignado a cada factura sistema.

Nombre: ordena las facturas según el nombre del alumno destinatario de la factura sistema.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Bloque Inscripción Alumnos: Ordena las facturas por el bloque de inscripciones asociado al ID.

ID Alumno: ordena las facturas según el ID del alumno destinatario de la factura sistema.

Importe Total Adeudado: ordena las facturas según el importe total adeudado de cada factura sistema.

Régimen Matrícula: ordena las facturas según el tipo de régimen de matrícula del alumno (por ejemplo, en el estado o fuera del estado) en el momento de generación de la factura sistema.

Cd Postal: ordena las facturas según el código postal del alumno destinatario de la factura sistema.

Nota: no se puede ordenar por número de factura e ID de alumno al mismo tiempo. El sistema no emitirá mensaje de error.

Orden Transacción

Determine cómo deben ordenarse los detalles de transacción en una factura individual. No es necesario que introduzca valores en los cuatro campos de orden.

Orden 1, Orden 2, Orden 3 y **Orden 4**

Seleccione el modo de ordenar los detalles de transacciones en sus facturas:

Año Académico: ordena los detalles por el año académico asociado con cada transacción.

Número Cuenta: ordena los detalles por el número de cuenta de cada transacción.

Importe: ordena los detalles por el importe de cada transacción.

F Vencimiento: ordena los detalles por la fecha de vencimiento de cada transacción.

Descripción Ítem: ordena los detalles por la descripción del tipo de ítem de cada transacción.

Tds Nº Ítem: ordena los detalles por el número de ítem que el sistema asigna a cada transacción durante la contabilización.

Curso (sesión): ordena los detalles por la sesión académica asociada con cada transacción.

ID Alumno (Terceros): ordena las facturas sistema de una organización patrocinadora según el ID de alumno exclusivo asociado con cada transacción de terceros.

Nombre Alumno (Terceros): ordena las facturas sistema de una organización patrocinadora según el nombre del alumno asociado con cada transacción de terceros.

Ciclo Lectivo: ordena los detalles por el ciclo lectivo académico asociado con cada transacción.

Fecha Transacción: ordena los detalles por la fecha en que se efectuó cada transacción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Subtotal Se puede utilizar al introducir un valor en el campo Orden 1. Actívela para imprimir un subtotal de las transacciones en la factura.

Campos Resumen

Puede resumir, o seleccionar, los datos que aparecen en las facturas en vez de imprimir toda la información de facturación. Utilice este cuadro de grupo para seleccionar los campos por los que desee resumir la información. Cuando resuma la información, la factura impresa no volverá a mostrar detalles de transacciones.

Resum 1 (resumen 1) y **Resum 2** (resumen 2) Seleccione el modo en que desea resumir los datos de facturación en las facturas impresas:

Nº Cuenta: resume la información por número y ciclo lectivo de cuenta.

Descripción Ítem: resume la información por descripción de tipo de ítem.

Nº Ítem – Sólo Reem/Pago: (número de ítem - sólo reembolso/pago): resume los reembolsos y los pagos sólo por número de ítem. Los detalles de otras transacciones aún aparecerán, de acuerdo con el orden seleccionado en el cuadro de grupo Orden Transacción.

Nº Ítem - Todos: resume la información por el número de ítem que el sistema asigna a cada transacción durante la contabilización.

Cd Tipo Ítem: resume la información por código o clasificación de tipo de ítem.

Tipo Ítem: resume la información por tipo de ítem.

ID Alumno (Terceros): resume las facturas sistema de una organización patrocinadora según el ID de alumno exclusivo asociado con cada transacción de terceros.

Nombre Alumno (Terceros): resume las facturas sistema de una organización patrocinadora según el nombre del alumno asociado con cada transacción de terceros.

Definición de generación de números de ID de factura

Para definir la generación de números de ID de factura se utiliza el componente Números de Facturas (INVOICE_NUMBER).

Todas las facturas generadas por el sistema deben llevar asociado un número único. El usuario define el modo de asignación de cada ID de factura. Este número consta de tres partes que combinan texto con secuencias de números generadas por el sistema. Cada parte está formada por un máximo de 10 caracteres y un mínimo de 2. La longitud máxima de un ID de factura es de 22 caracteres.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir la generación de números de ID de factura

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Número de Factura	BI_IVC_NUM	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Números de Facturas, Número de Factura	Definición de generación de números de factura.

Definición de generación de números de factura

Acceda a la página Número de Factura.



Página Número de Factura

Ejemplo Factura Muestra cómo aparecerán los IDs de factura si se utilizan los parámetros seleccionados.

Texto Seleccione esta opción para introducir texto específico para el segmento. Los campos Longitud Secuencia Parte 1, Longitud Secuencia Parte 2 o Longitud Secuencia Parte 3 del segmento se activarán, en función del segmento que se defina.

Secuencia Automática Seleccione esta opción para que el sistema asigne de forma automática un número de secuencia al segmento. Los campos Nº Siguiente Secuencia Parte 1, Nº Siguiente Secuencia Parte 2 o Nº Siguiente Secuencia Parte 3 se activarán, en función del segmento que se defina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Longitud Secuencia Parte 1, Longitud Secuencia Parte 2 y **Longitud Secuencia Parte 3**

Si selecciona la opción Texto para un segmento, debe establecer la longitud del mismo e introducir los caracteres que desee que aparezcan en la factura sistema. Si la longitud es mayor que el número de caracteres que ha introducido, el sistema añade al segmento el mismo número de espacios que la diferencia existente entre la longitud y el número de caracteres introducido.

Nº Siguiente Secuencia Parte 1, Nº Siguiente Secuencia Parte 2 y **Nº Siguiente Secuencia Parte 3**

Si selecciona la opción Secuencia Automática para un segmento, utilice estos campos para definir el siguiente número que debe aparecer en la factura sistema. Al pulsar la tecla de tabulación para salir del campo, el sistema completa el resto del campo con ceros de modo que la longitud total sea 10. Este número aparecerá en el segmento del primer ID asignado por el sistema a partir de este esquema de generación de IDs de factura. El segmento con secuencia automática de cada ID asignado después del primero será un número mayor que el anterior. Por ejemplo, si introduce *0000001* en el campo Nº Siguiente Secuencia Parte 1, el primer segmento del primer ID de factura será *0000001*, el primer segmento del segundo ID de factura será *0000002* y así sucesivamente.

Definición de líneas de interfaz de facturación

Para definir líneas de interfaz de facturación se utiliza el componente Línea Interfaz de Facturación (BI_SCAN_LINE).

Cree una línea de interfaz de facturación si su banco la requiere para el seguimiento de las transacciones. Póngase en contacto con el banco para obtener especificaciones acerca de la forma de crear la línea de interfaz de facturación.

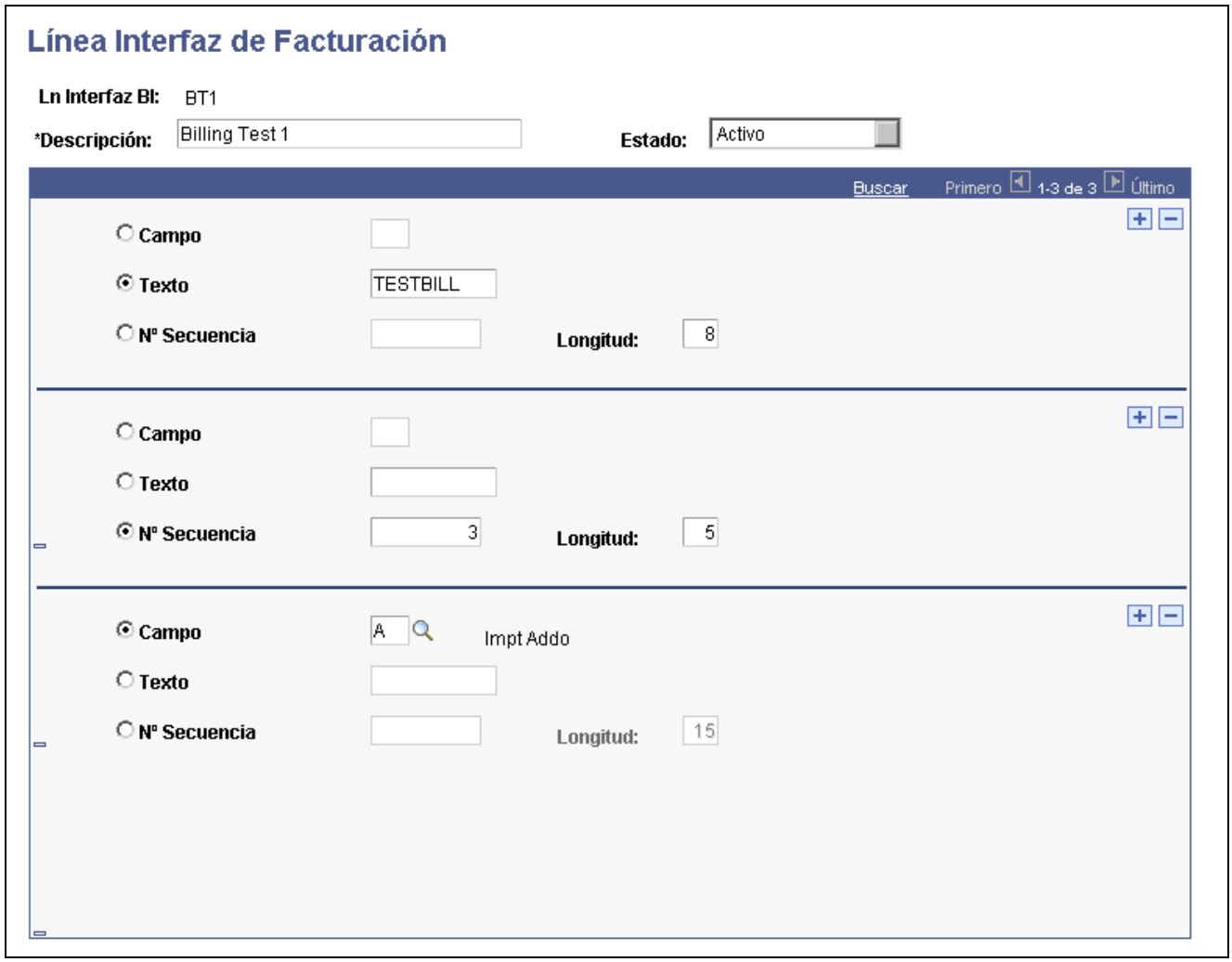
Página utilizada para definir líneas de interfaz de facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Línea Interfaz de Facturación	BI_SCAN_LINE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Línea Interfaz de Facturación	Definición de líneas de interfaz de facturación.

Definición de líneas de interfaz de facturación

Acceda a la página Línea Interfaz de Facturación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Línea Interfaz de Facturación

La línea de interfaz de facturación está formada por un máximo de 60 caracteres de texto y números. Se añade a una factura sistema mediante la página Selección General 2 del componente Solicitud Estándar Factcn. Cada segmento está formado por un campo, un número de secuencia o texto.

Campo Si selecciona esta opción, debe seleccionar también el campo que desee utilizar: *A* (Importe Adeudado), *B* (Unidad Negocio), *D* (F Vto Factura), *E* (ID), *I* (Fecha Factura), *N* (Número Factura), *O* (Org Externa) o *P* (Código Postal).

Texto Si elige la opción Texto, introduzca en el campo adyacente el texto que desee incluir en la línea de interfaz de facturación.

Nº Secuencia Si selecciona esta opción, debe introducir el número deseado en el campo adyacente. Este número aparecerá en el segmento de la primera línea de interfaz de facturación que el sistema genere mediante el esquema de generación de éstas. El segmento con secuencia automática de cada línea de interfaz de facturación generada después de la primera será un número mayor que el anterior. Por ejemplo, si introduce *0000001*, el segmento con número de secuencia de la primera línea de interfaz de facturación será *0000001*, el de la segunda línea de interfaz de facturación será *0000002* y así sucesivamente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Longitud

Si selecciona la opción Campo, el sistema rellenará automáticamente el campo Longitud según la opción escogida. Por lo tanto, ese valor no se puede modificar.

Si selecciona la opción Texto, el sistema rellenará automáticamente el campo Longitud con el número de caracteres introducidos en el campo Texto. Este número se puede sustituir por uno mayor.

Si selecciona la opción Nº Secuencia, el sistema introducirá de forma automática en el campo Longitud el número *10*. No obstante, este valor se puede modificar.

Definición de tipos de facturación

Para definir tipos de facturación de utiliza el componente Tipos de Facturación (BI_TYPE_TBL).

Cuando define su petición estándar de facturación, el sistema requiere la selección de un tipo de facturación para la petición. El sistema utiliza los tipos de facturación para distinguir las facturas del sistema a la hora de determinar el importe de la factura anterior y la última fecha de facturación para los alumnos o corporaciones.

Página utilizada para definir tipos de facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Facturación	BI_TYPE_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Tipos de Facturación, Tipo de Facturación	Definición de tipos de facturación.

Definición de peticiones estándar de facturación

Para definir peticiones estándar de facturación se utiliza el componente Solicitud Estándar Facturación (BI_STD_REQ_TBL).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de selecciones generales.
- Definición de selecciones generales adicionales.
- Definición de información de comunicaciones.
- Definición de selecciones académicas.
- Definición de selecciones académicas adicionales.
- Selección de mensajes de facturación.
- Selección de grupos de alumnos.
- Selección de bloques de inscripciones.
- Selección de tipos de cuenta.
- Definición de información corporativa.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Una petición estándar de facturación es un conjunto de parámetros que determinan cómo identifica y factura el sistema grupos de clientes. Una vez establecidos estos parámetros, se pueden utilizar repetidamente.

Páginas utilizadas para definir peticiones estándar de facturación

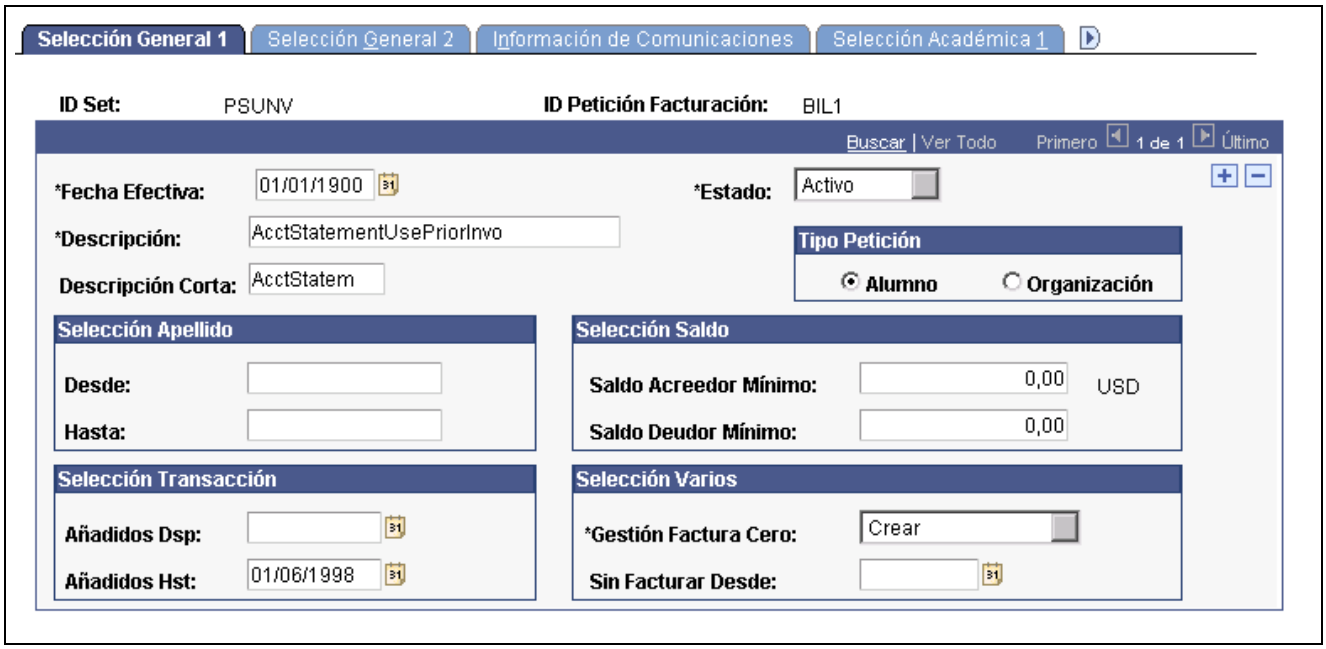
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección General 1	BI_STD_REQ_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Selección General 1	Definición de selecciones generales.
Selección General 2	BI_STD_REQ_ALL6	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Selección General 2	Definición de selecciones generales adicionales.
Información de Comunicaciones	BI_STD_REQ_ALL4	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Información de Comunicaciones	Definición de información de comunicaciones.
Selección Académica 1	BI_STD_REQ_ALL1	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Selección Académica 1	Definición de selecciones académicas.
Selección Académica 2	BI_CAN_REQ_ALL1A	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Selección Académica 2	Definición de selecciones académicas adicionales.
Mensajes	BI_STD_REQ_ALL2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Mensajes	Selección de mensajes de facturación.
Grupos de Alumnos	BI_STD_REQ_ALL7	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Grupos de Alumnos	Selección de grupos de alumnos.
Bloques de Inscripción	SSF_STD_REQ_ERLBLK	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Bloques de Inscripción	Selección de bloques de inscripciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Cuentas	BI_STD_REQ_ALL3	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Selección de Cuentas	Selección de tipos de cuenta.
Información de Corporación	BI_STD_REQ_ALL5	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Solicitud Estándar Facturación, Información de Corporación	Definición de información corporativa.

Definición de selecciones generales

Acceda a la página Selección General 1.



Página Selección General 1

Tipo Petición

Alumno Seleccione esta opción para crear peticiones de facturación para alumnos y clientes individuales. Todos los campos de la página estarán activos.

Organización Seleccione esta opción para crear peticiones de facturación para organizaciones externas. Los campos del cuadro de grupo Selección Apellido no podrán utilizarse. En su lugar, debe utilizar el cuadro de grupo Selección Descripción de la página Información de Corporación.

Selección Apellido

Desde y **Hasta** Defina un rango de alumnos para el que el sistema genere facturas sistema tomando como base los apellidos de los alumnos. Por ejemplo, para generar una factura de sistema para todos los alumnos cuyos apellidos comiencen de la *A* a la *C,* introduzca *A* en el campo Desde y *C* en el campo Hasta. Si desea generar

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

facturas sistema para todos los alumnos que cumplan los criterios definidos en este componente, deje estos campos en blanco.

Selección Saldo

Los dos campos de este cuadro de grupo se relacionan entre sí a fin de generar facturas sistema para clientes en función de sus saldos acreedores y deudores.

Saldo Acreedor Mínimo Introduzca el saldo acreedor a partir del cual desea generar una factura sistema. El valor de este campo debe ser un número negativo.

Saldo Deudor Mínimo Introduzca el saldo deudor a partir del cual desea generar una factura sistema. El valor de este campo debe ser un número positivo.

Si desea generar una factura sistema para todos los alumnos independientemente de sus saldos de cuenta, deje *0.00* en los campos Saldo Acreedor Mínimo y Saldo Deudor Mínimo.

Selección Transacción

Añadidos Dsp y **Añadidos Hst** Filtre los cargos y los abonos incluidos en la factura sistema tomando como base la fecha en que se hayan contabilizado. Sólo los cargos y los abonos contabilizados después de la fecha introducida en el campo Añadidos Dsp se incluirán en la factura sistema. Sólo los cargos y los abonos contabilizados antes de la fecha introducida en el campo Añadidos Hst se incluirán en la factura sistema. Si desea incluir todos los cargos y abonos, deje estos campos en blanco.

Selección Varios

Si desea facturar a todos los clientes, deje los campos de este cuadro de grupo en blanco.

Selec Facturación por Factura Elija esta opción para indicar que se seleccione la facturación por factura. Esta opción sólo aparece si la institución ha indicado "Aplicar Pagos por Factura" en la página de definición Instalación de SF.

Gestión Factura Cero Especifique cómo debe procesar el sistema las facturas con importe cero:

Omitir: no tiene en cuenta los importes cero. Sea precavido al utilizar este valor. El sistema busca un importe a pagar neto y no procesa facturas sistema cuando el saldo acreedor de una cuenta compensa un saldo deudor en otra.

Crear: genera facturas sistema para importes cero.

Actualizar: define marcadores para indicar que se ha facturado la cuenta, pero no genera ninguna factura sistema. De este modo, la próxima vez que ejecute el proceso de facturación, el sistema omitirá todos los importes cero marcados, lo que le permitirá incrementar el rendimiento.

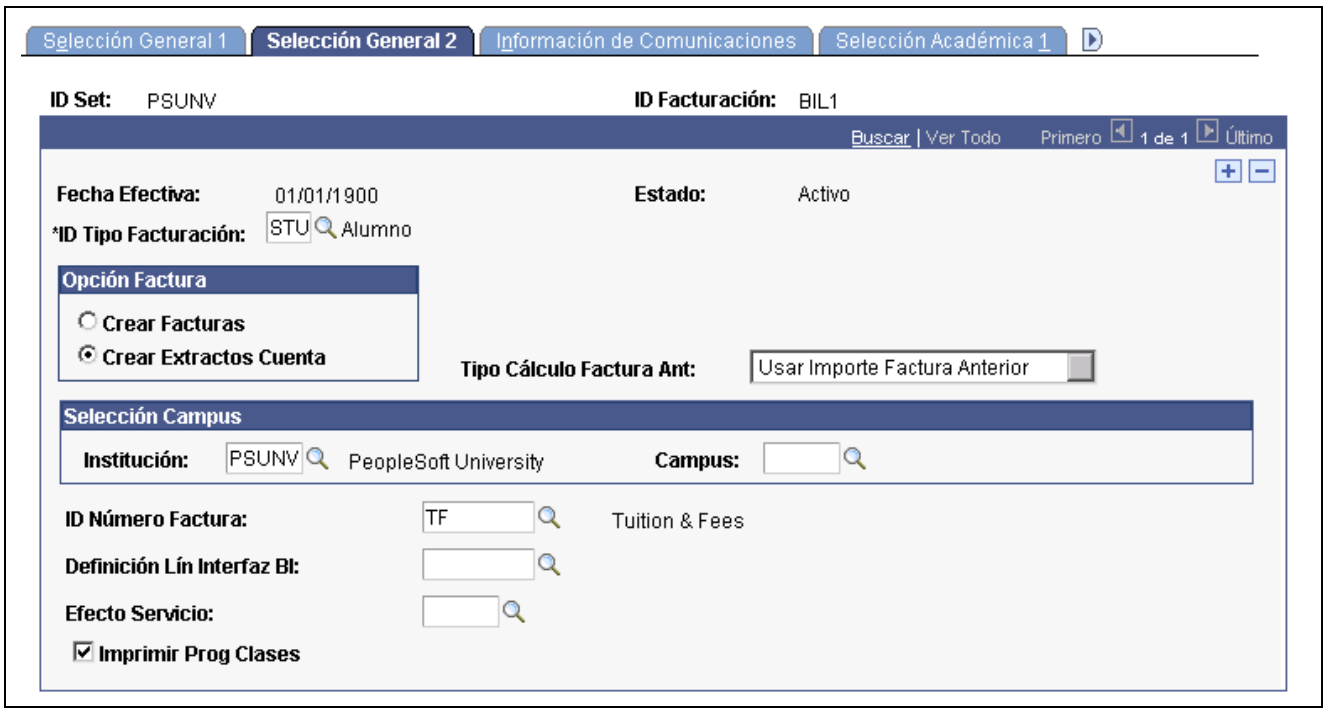
Sin Facturar Desde Introduzca una fecha para facturar sólo a aquellos clientes a los que no se ha facturado desde entonces. Por ejemplo, si la fecha del campo Sin Facturar Desde es el *1/10/2005* y el proceso de facturación se ejecuta el 15/10/2005, el sistema generará facturas electrónicas para los alumnos a los que se haya facturado antes del 1/10/2005 o a los que no haya facturado en ningún momento. Por el contrario, no generará facturas sistema para los alumnos a los que se haya facturado el 1/10/2005 ni entre el 1/10/2005 y el 15/10/2005.

Si selecciona un valor en este campo, éste modificará todos los criterios de selección contradictorios que se definan.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de selecciones generales adicionales

Acceda a la página Selección General 2.



Página Selección General 2

Opción Factura

Crear Facturas Seleccione esta opción para que las facturas no hagan referencia al importe de la factura anterior. Supongamos, por ejemplo, que se facturan a un alumno 500 dólares por cargos de matrícula y 2000 dólares por alojamiento, lo que hace un total de 2500 dólares, el 1/10/2005. El 15/10/2005 se contabiliza en su cuenta un cargo de 75 dólares en concepto de varios antes de que pague la primera factura sistema. Si se genera otra factura el 15/10/2005, ésta sólo mostrará el nuevo importe de 75 dólares y detallará únicamente el cargo por varios.

Si se selecciona, el sistema sólo generará facturas sistema para las cuentas con nuevos movimientos.

Crear Extractos Cuenta Seleccione esta opción para generar extractos de cuenta en lugar de facturas. Los detalles que aparecen en el extracto de cuenta dependerán del valor que se seleccione en el campo Tipo Cálculo Factura Ant (tipo de cálculo de factura anterior), que sólo estará disponible si selecciona la opción Crear Extractos Cuenta.

Si se selecciona, el sistema sólo generará facturas sistema para las cuentas que no tengan nuevos movimientos. No obstante, sólo se puede generar una factura sistema al día para las cuentas sin nuevos movimientos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: Crear Facturas Crédito

Si su institución seleccionó Aplicar Pagos por Factura en la página Instalación SF 2 del componente Finanzas del Alumnado, la opción Crear Facturas Crédito se muestra en el cuadro de grupo Opción Factura en lugar de Crear Extractos Cuenta.

Seleccione Crear Facturas Crédito para crear una factura de crédito basada en las reversiones de cargos.

Tipo Cálculo Factura Ant (opción de cálculo de la factura anterior)

Determine los detalles que deben aparecer en los extractos de cuenta:

Usar Importe Factura Anterior: los extractos de cuenta harán referencia al importe de la factura anterior e indicarán el ID de factura anterior en las nuevas facturas sistema. Supongamos, por ejemplo, que se facturan a un alumno 500 dólares por cargos de matrícula y 2000 dólares por alojamiento, lo que hace un total de 2500 dólares, el 1/10/2005. El 15/10/2005 se contabiliza en su cuenta un cargo de 75 dólares en concepto de varios antes de que pague la primera factura sistema. Si se genera otra factura el 15/10/2005, ésta mostrará un importe de factura anterior de 2500 dólares y el ID de factura correspondiente, junto con el nuevo importe de factura de 75 dólares, relativo al cargo por varios.

Método Saldo Cuenta: los extractos de cuenta harán referencia al importe de la factura anterior pero no indicarán el ID de factura anterior en las nuevas facturas sistema. Supongamos, por ejemplo, que se facturan a un alumno 500 dólares por cargos de matrícula y 2000 dólares por alojamiento, lo que hace un total de 2500 dólares, el 1/10/2005. El 15/10/2005 se contabiliza en su cuenta un cargo de 75 dólares en concepto de varios antes de que pague la primera factura sistema. Si se genera otra factura el 15/10/2005, ésta mostrará un importe de factura anterior de 2500 dólares, junto con el nuevo importe de factura de 75 dólares correspondiente al cargo por varios.

Selección Campus

Institución

Seleccione una institución académica. El sistema generará facturas sistema sólo para los alumnos que asistan a la institución seleccionada.

Campus

Seleccione un campus. El sistema generará facturas sistema sólo para los alumnos que asistan al campus seleccionado. Debe elegir una institución antes de escoger un campus.

Campos restantes

ID Número Factura

Seleccione el esquema de generación de números de factura definidos por el usuario que desea utilizar para asignar números de factura únicos a cada factura.

Definición Lín Interfaz BI

Si su banco precisa líneas de interfaz con facturación, seleccione el esquema de generación de líneas de interfaz de facturación que desea utilizar para asociar una línea de interfaz a cada factura.

Efecto Servicio

Si lo desea, vincule un efecto de servicio con la petición estándar de facturación. Este campo se utiliza habitualmente para añadir un efecto de servicio que excluye de la facturación a los alumnos o corporaciones con un indicador de servicio asociado al efecto de servicio seleccionado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Imprimir Prog Clases Seleccione esta opción para imprimir el resumen de inscripciones del alumno en las facturas. Este campo aparecerá desactivado si ha seleccionado la opción Organización en el cuadro de grupo Tipo Petición de la página Selección General 1.

Definición de información de comunicaciones

Acceda a la página Información de Comunicaciones.



Página Información de Comunicaciones

Crear Registros Comunicación Active esta casilla para crear un registro de comunicaciones durante el proceso de generación de facturas sistema.

Institución Académica Seleccione la institución académica a la que se va a aplicar el registro de comunicación.

Función Administrativa Seleccione *SFBI.*

Categoría Comunicación Seleccione el tipo de registro de comunicaciones que debe crearse.

Contexto Comunicación Dentro de la categoría de comunicación seleccionada, seleccione el contexto del registro de comunicaciones debe crearse en el sistema.

Comunicación Facturación Adcn

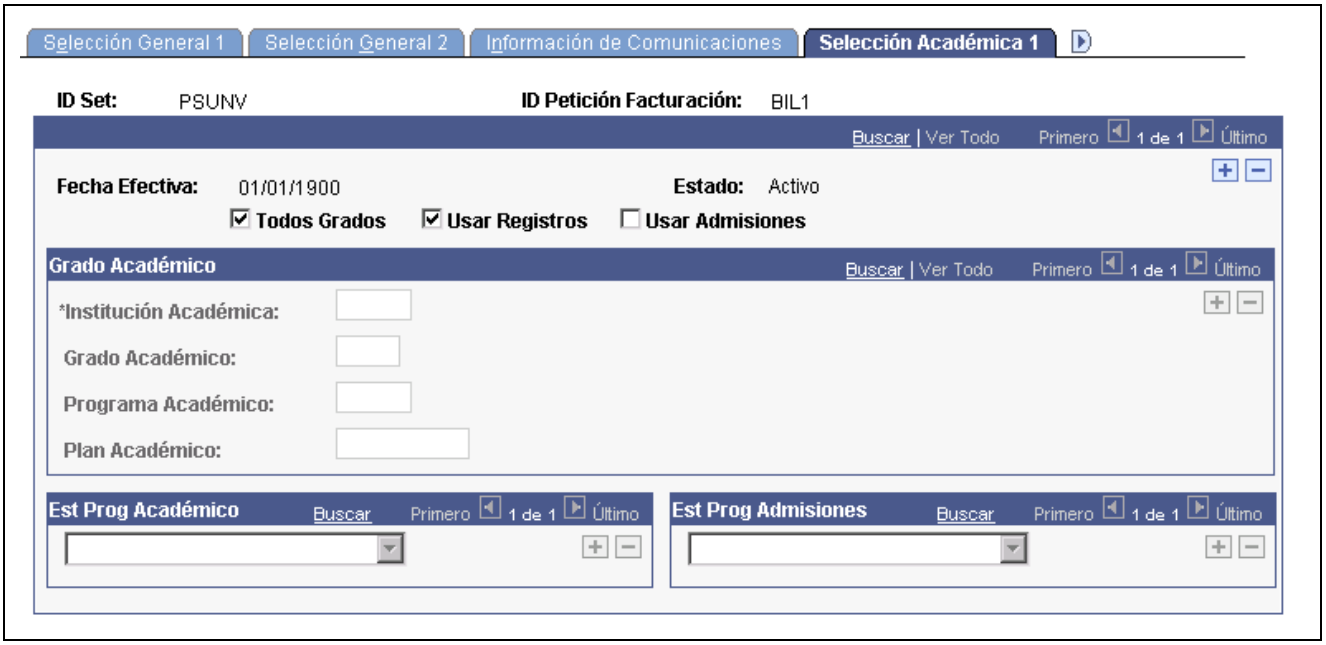
Comunicación Facturación Adcn (comunicación de facturación adicional) Active esta casilla para generar una factura sistema duplicada para el padre o el tutor de cada alumno incluido en la petición estándar de facturación al ejecutar el proceso de facturación. El sistema toma los datos de padres y tutores de la información especificada en la página Relaciones de PeopleSoft Comunidad del Campus. El campo Código Carta se activará.

Código Carta Si es preciso, introduzca uno o varios códigos de cartas. El sistema los cotejará con los códigos de cartas definidos para el destinatario de la comunicación en la página Relaciones de Comunidad del Campus.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de selecciones académicas

Acceda a la página Selección Académica 1.



Página Selección Académica 1

Todos Grados Active esta casilla para generar una factura sistema para todos los alumnos sin tener en cuenta el grado académico. No se podrá introducir valores en los campos Institución Académica, Grado Académico, Programa Académico, Plan Académico, Est Prog Académico y Est Prog Admisiones.

Usar Registros Active esta casilla para filtrar a los alumnos facturados en función del estado del programa académico. El campo Est Prog Académico se activará.

Usar Admisiones Active esta casilla para filtrar a los alumnos facturados en función del estado del programa de admisiones. El campo Est Prog Admisiones se activará. Puede activar esta casilla junto con la de Usar Registros. No obstante, si activa ambas al mismo tiempo, el sistema comprobará primero el estado del programa académico durante el proceso de facturación para determinar si debe generar o no una factura sistema para un alumno. Sólo consultará el estado del programa de admisiones cuando no aparezca el estado del programa académico de un alumno.

Grado Académico

Seleccione el Grado Académico, Programa Académico y Plan Académico para la factura.

Est Prog Académico

Seleccione el estado del programa académico para la factura. Para generar facturas sistema en función del estado del programa académico, debe seleccionar al menos un grado y un programa académico en esta página.

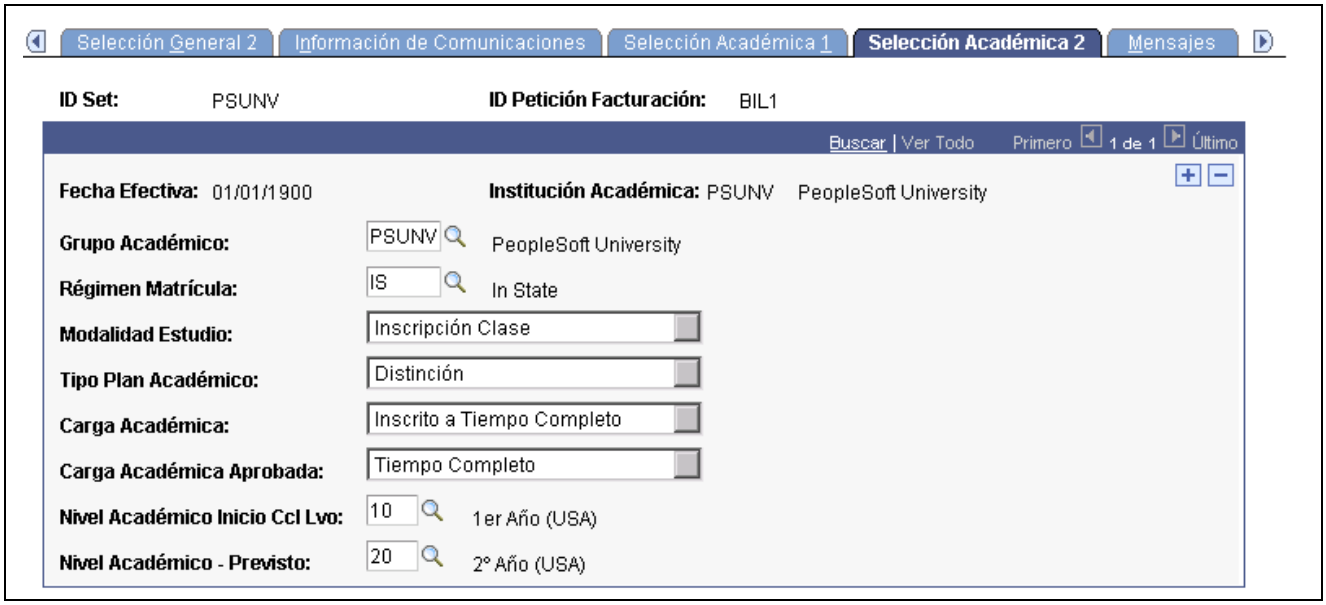
Est Prog Admisiones

Seleccione el estado del programa de admisiones para la factura.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de selecciones académicas adicionales

Acceda a la página Selección Académica 2.



Página Selección Académica 2

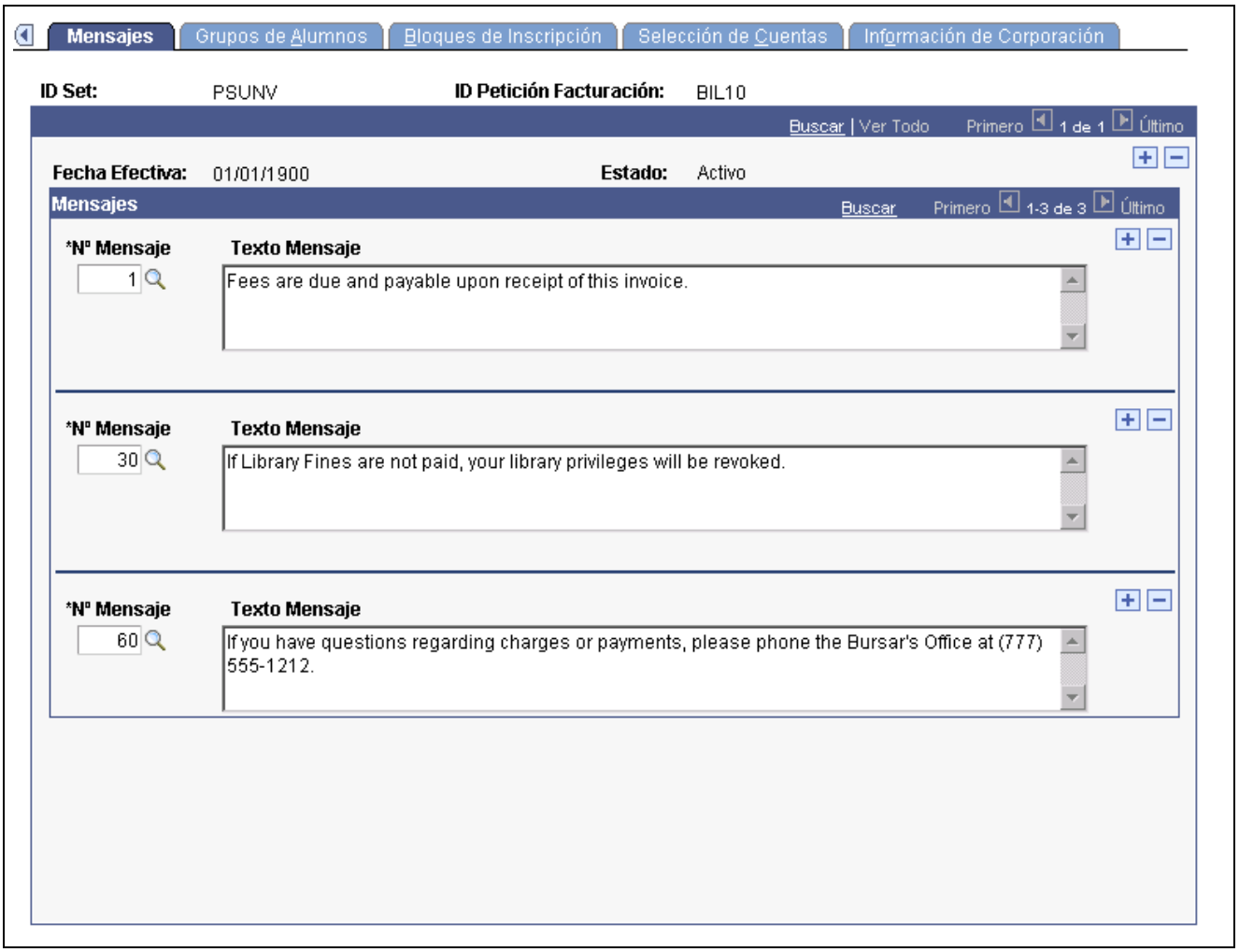
Seleccione un valor de cualquiera de las ocho categorías académicas para filtrar el proceso de facturación.

Nota: el proceso de facturación reconoce los criterios de selección de esta página sólo si se selecciona en el campo Facturar Por Opción la opción *Rango* al crear la petición de facturación.

Selección de mensajes de facturación

Acceda a la página Mensajes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mensajes

Nº Mensaje Seleccione el número del mensaje cuyo texto desee incluir en las facturas sistema. Recuerde que todos los mensajes de unidad de negocio que haya creado aparecerán en la factura sistema junto con los mensajes seleccionados aquí.

Selección de grupos de alumnos

Acceda a la página Grupos de Alumnos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupos de Alumnos

Todos Grupos Active esta casilla para generar facturas sistema para todos los grupos de alumnos. No se podrán introducir valores en los campos Institución y Grupo.

Sólo Entradas Tabla Actual Active esta casilla si desea generar facturas sistema y facturas impresas sólo para los miembros de los grupos de alumnos especificados en el cuadro de grupo Grupos Alumnos. El sistema excluirá a los alumnos que tengan un estado activo con fecha futura en un grupo.

Grupos Alumnos

Seleccione la institución y el grupo de alumnos que deben facturarse.

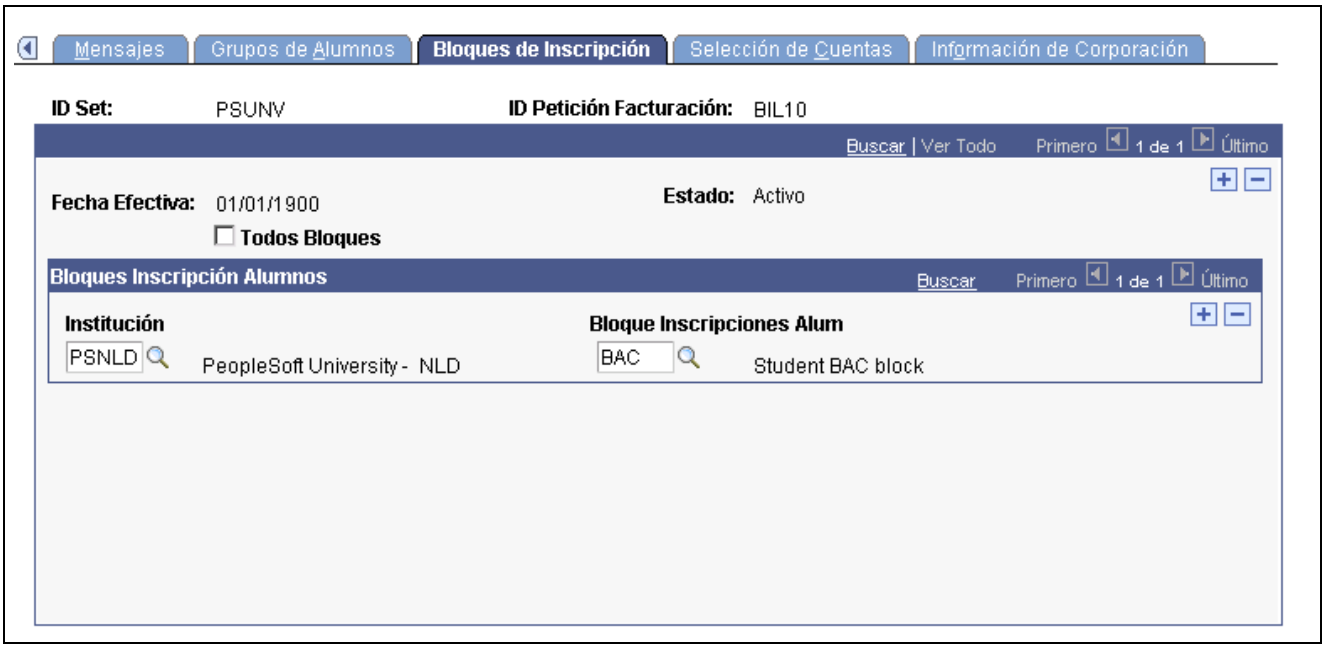
Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Selección y Admisiones, "Definición de Alumnos Potenciales"

Selección de bloques de inscripciones

Acceda a la página Bloques de Inscripción.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Bloques de Inscripción

Todos Bloques Active la casilla para limitar el proceso de todos los bloques de inscripción.

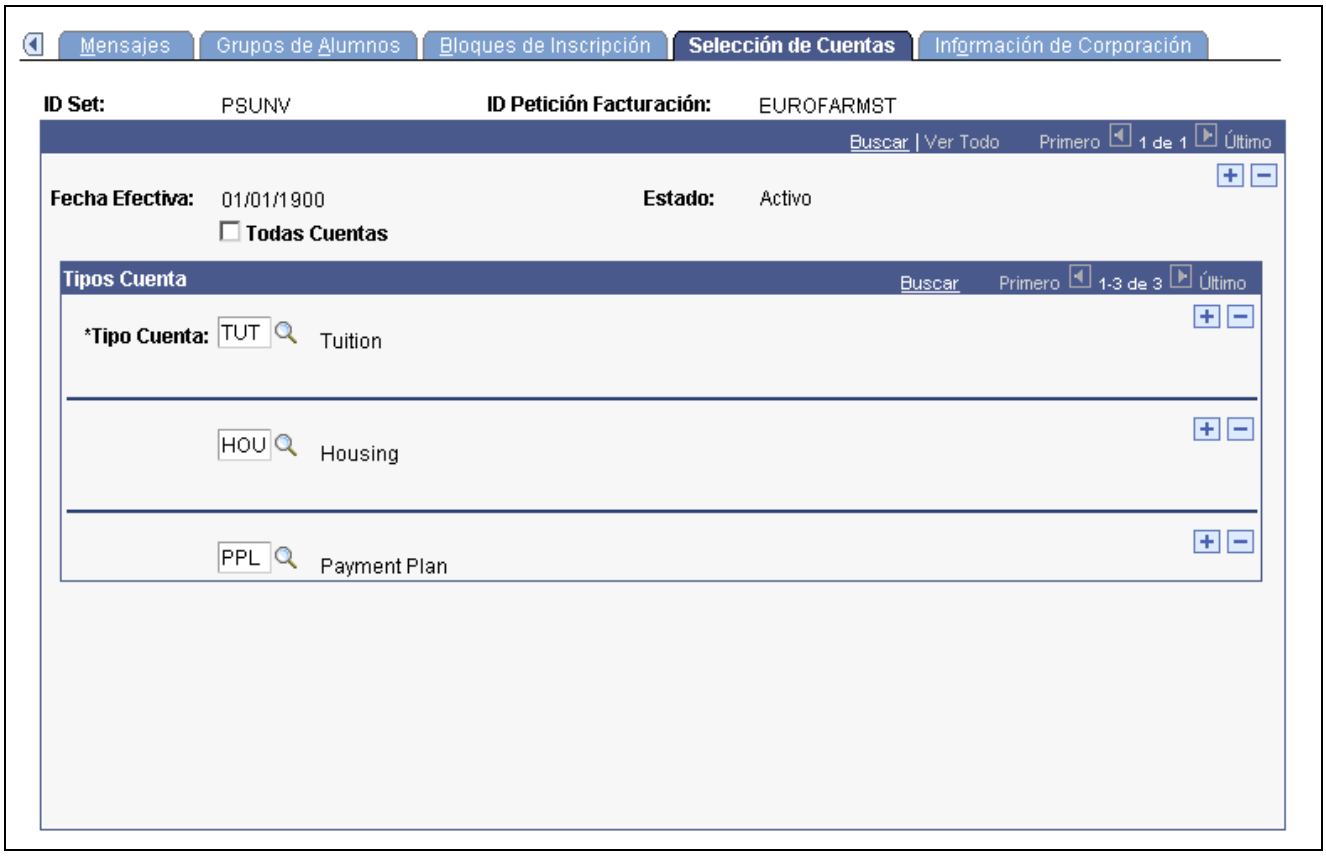
Bloque Inscripción Alumnos

Limite el proceso a bloques de inscripción específicos mediante los campos de este cuadro de grupo.

Selección de tipos de cuenta

Acceda a la página Selección de Cuentas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Selección de Cuentas

Especificación por tipo de cuenta de los cargos y abonos que se incluyen en una factura.

Se crea una factura para toda la actividad no facturada en la cuenta, y mediante la definición de tipo de ítem o de cuenta puede seleccionar lo que se incluye o excluye en la factura.

Todas Cuentas Active esta opción para facturar todos los tipos de cuenta.

Tipo Cuenta Identifique tipos de cuenta específicos que se incluirán en una factura, por ejemplo: matrícula, alojamiento o plan de pagos.

Tipos Cuenta

Si no activa la casilla Todas Cuentas, seleccione un tipo de cuenta específico para la facturación.

Definición de información de corporación

Acceda a la página Información de Corporación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Información de Corporación

Corporación De y **Corporación A**

Introduzca un rango alfabético de corporaciones para facturarlas. Si prefiere generar facturas sistema para todas las empresas que cumplan los criterios definidos en este componente, deje estos campos en blanco.

Tipo Contacto

Si desea que sus facturas sistema corporativas vayan destinadas a un puesto específico (como el director financiero), seleccione en este campo el tipo de contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 10

Definición de Operaciones de Caja

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Definición de una oficina de operaciones de caja.
- Definición de cajas registradoras y cajeros válidos.
- Definición de claves de destino.
- Definición de claves de forma de pago.
- Definición de los parámetros para el proceso de tarjetas de crédito.
- Definición de motivos de anulación.
- Definición de mensajes de cobros.
- Modificación de formularios de recibos de caja.

Definición de oficina de operaciones de caja

Para definir una oficina de operaciones de caja se utiliza el componente Oficinas de Operaciones Caja (CASHIERING_OFFICES).

Para poder ejecutar procesos de caja, es necesario definir las características de la misma. Es probable que la institución disponga de varias cajas, dentro o fuera del campus. A menudo, cada una de ellas desempeña una función diferente en la institución. La función de operaciones de caja ofrece la flexibilidad necesaria para definir distintas cajas, cada una con su propio conjunto de reglas y requisitos de caja.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de los parámetros básicos de la oficina de operaciones de caja.
- Definición de la definición de transacciones de la oficina de operaciones de caja.
- Definición del modo en que el sistema registra los excedentes de caja en la contabilidad general.
- Definición del modo en que el sistema registra el déficit de las operaciones de caja en la contabilidad general.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

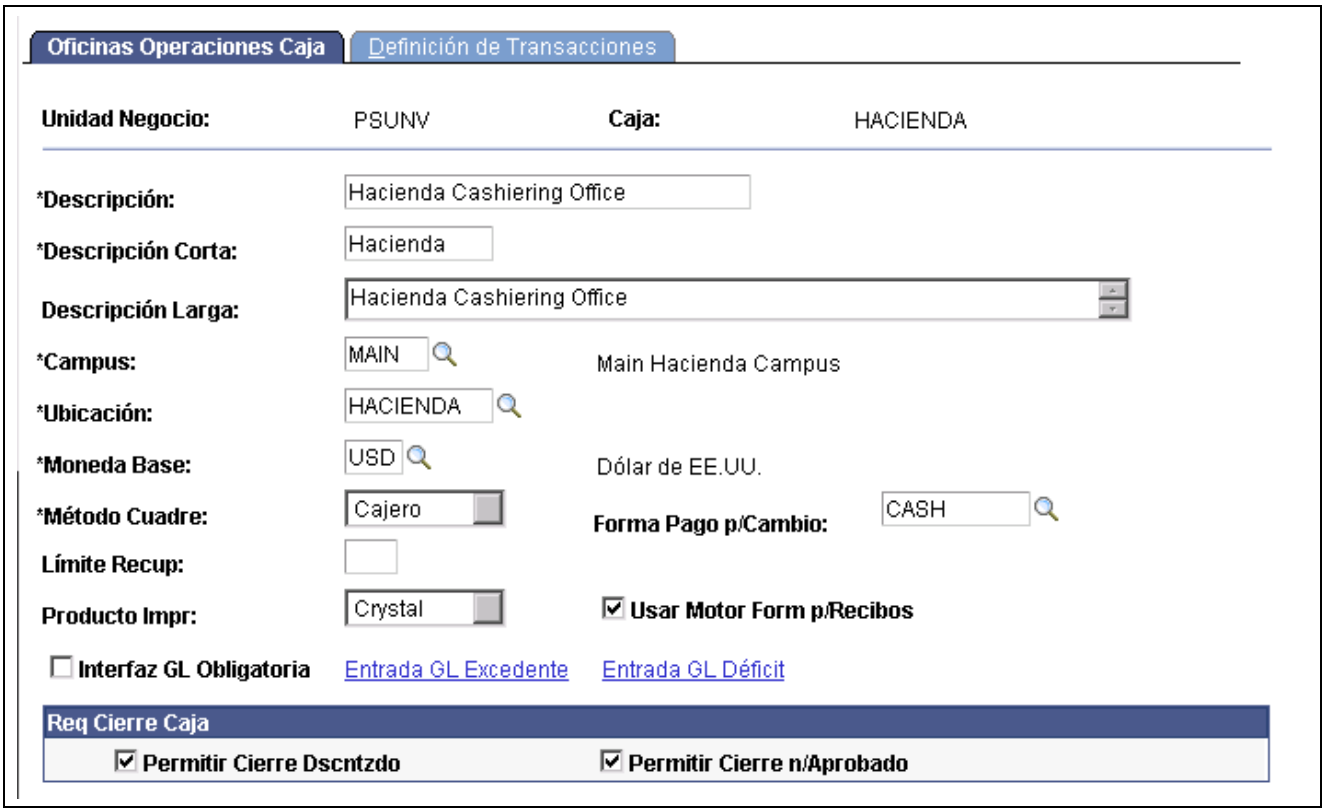
Páginas utilizadas para definir una oficina de operaciones de caja

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Oficinas Operaciones Caja	CSH_OFF_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Oficinas de Operaciones Caja, Oficinas Operaciones Caja	Definición de los parámetros básicos de la oficina de operaciones de caja.
Definición de Transacciones	CSH_OFF_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Oficinas de Operaciones Caja, Definición de Transacciones	Definición de la forma en que la oficina de operaciones de caja gestiona y contabiliza las transacciones.
Claves Contable Entrada GL Excedente	CSH_OFF_TBL_OVER	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado,Operaciones de Caja, Oficinas de Operaciones Caja, Oficinas Operaciones Caja, vínculo Extrada GL Excedente	Definición del plan contable de contabilidad general en el que se registran los excedentes de caja. El plan contable definido en esta página determina el haber de la entrada de GL.
Claves Contables Entrada GL Déficit	CSH_OFF_TBL_SHORT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Oficinas de Operaciones Caja, Oficinas Operaciones Caja, vínculo Entrada GL Déficit	Definición del plan contable de contabilidad general en el que se registra el déficit de la oficina de operaciones de caja. El plan contable definido en esta página determina el debe de la entrada de GL.

Definición de parámetros básicos de la oficina de operaciones de caja

Acceda a la página Oficinas Operaciones Caja.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Oficinas Operaciones Caja

Campus Seleccione el campus en el que se encuentra ubicada la caja.

Ubicación Especifique la ubicación exacta de la caja.

Moneda Base Elija la moneda base utilizada por la caja para procesar las transacciones. Todas las transacciones de la caja se efectuarán por defecto en esta moneda. El valor por defecto de este campo será la moneda por defecto de la unidad de negocio.

Método Cuadre Seleccione el método de cuadre de la caja. Seleccione uno de los siguientes valores:

Caja: seleccione este valor si desea cuadrar los recibos del cajero con el saldo de caja. Con este método, un cajero puede utilizar cualquier caja registradora abierta, pero nadie puede emplear su saldo de caja. Por lo tanto, cuadrar por cajero es la opción más segura. Le permite realizar un seguimiento de los errores y de los pagos de cada cajero.

Cajero: seleccione este valor si desea cuadrar los recibos de la caja registradora con el saldo de caja. Con este método, cualquier cajero válido puede utilizar el saldo de caja en una caja registradora a lo largo de un determinado día laborable.

Forma Pago p/Cambio Seleccione la forma de pago que desea aplicar al cambio. Ésta será la utilizada por la oficina para devolver cambio a los clientes. Las formas de pago disponibles en este campo se definen en el componente Claves de Formas de Pago.

Límite Recup Introduzca el número de días laborables que desea recuperar al abrir, reabrir o cerrar la caja. Este campo es opcional. Se utiliza para aumentar el rendimiento del sistema.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: si no selecciona la opción Límite Recuperación, el sistema mostrará todos los días laborables pasados al abrir, reabrir o cerrar la caja. De este modo se reduce considerablemente el rendimiento del sistema.

Producto Impr Active esta casilla para imprimir los recibos. Si desea utilizar el botón de creación de recibos en cualquiera de las seis páginas de generación de recibos para imprimirlos de forma automática, debe especificar un método de impresión. La opción válida es *Crystal*.

Usar Motor Form p/Recibos Active esta casilla para utilizar el motor de formularios para imprimir los recibos de los pagos de los alumnos, los pagos corporativos, de departamento y de cobro de cheques. Desactívela para utilizar la opción de Producto Impr especificada para imprimir los recibos.

Si la activa, deberá especificar las impresoras de los registros válidos para poder imprimir los recibos mediante el motor de formularios.

Entrada GL Excedente Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Claves Contables Entrada GL Excedente. Seleccione los valores de Clave Contable correspondientes a la cuenta de contabilidad general en los que vaya a registrar los excedentes de caja.

Entrada GL Déficit Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Claves Contables Entrada GL Déficit. Seleccione los valores de Clave Contable correspondientes a la cuenta de contabilidad general en los que vaya a registrar el déficit de caja.

Interfaz GL Obligatoria Si marca esta casilla, el sistema le pedirá que ejecute el proceso de interfaz con GL de operaciones de caja antes de cerrar la caja.

Req Cierre Caja

El cuadro de grupo Req Cierre Caja se utiliza para especificar los requisitos de cierre de la caja.

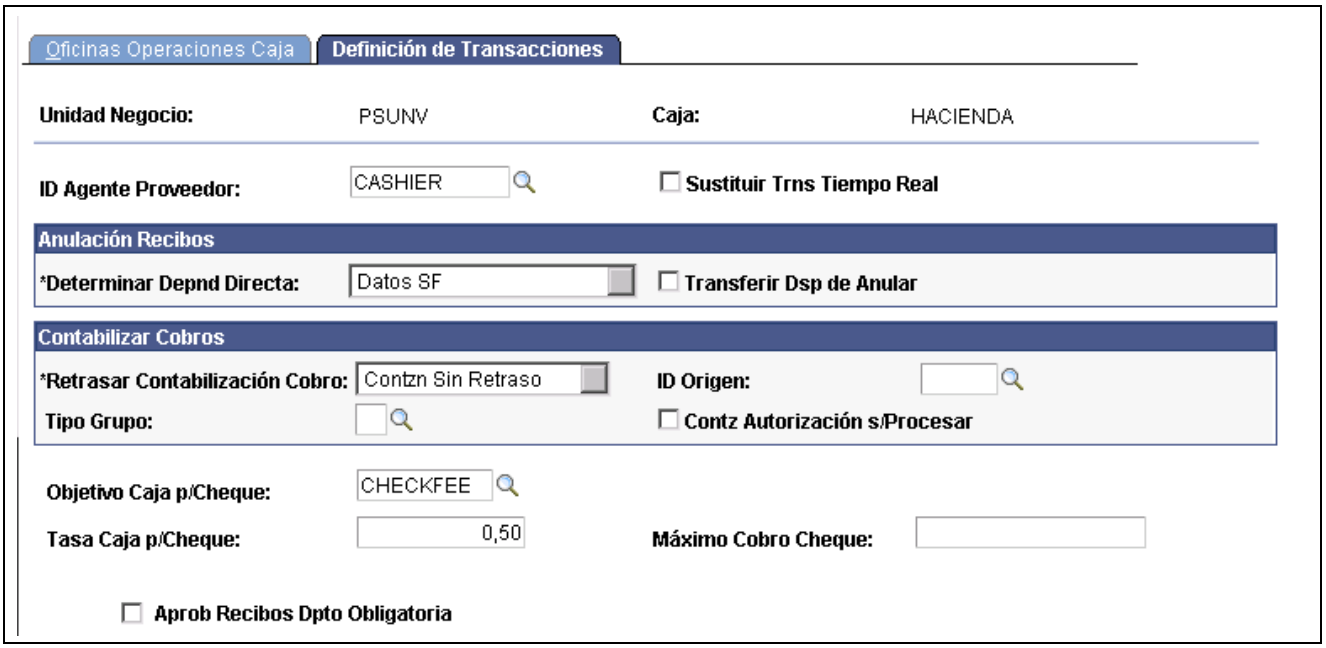
Permitir Cierre Dscntzdo Si marca esta casilla, el sistema le pedirá que contabilice todos los recibos antes de cerrar la caja. Para que este requisito sea efectivo, debe seleccionar las opciones *Retrasar Contabilización* o *Grupo Contabilización* en el campo Retrasar Contabilización Cobro de la página Definición de Transacciones.

Permitir Cierre n/Aprobado Si marca esta casilla, el sistema le pedirá que apruebe todos los recibos de departamento pendientes antes de cerrar la caja. Este requisito se hace efectivo únicamente si se selecciona Aprob Recibos Dpto Obligatoria en la página Definición de Transacciones.en la página Definición de Transacciones.

Definición de valores de transacciones de una oficina de operaciones de caja

Acceda a la página Definición de Transacciones.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definición de Transacciones

Nota: si activa la casilla Sustituir Trns Tiempo Real, debe autorizar y configurar las transacciones con tarjeta de crédito de su caja mediante el proceso en batch.

Anulación Recibos

Este cuadro de grupo se utiliza para definir el método de anulación de recibos en el sistema.

Determinar Dpnd Directa Especifique el valor adecuado para que la institución defina las reglas utilizadas por el sistema para establecer relaciones de supervisión en el proceso de anulación de recibos.

Datos SF: seleccione este valor si desea establecer relaciones de supervisión de cajeros en la página Cajeros Válidos.

Datos HR: seleccione este valor si desea que Finanzas del Alumnado utilice los datos de empleo de cada cajero definido en PeopleSoft Recursos Humanos para establecer relaciones de supervisión.

Transferir Dsp de Anular Marque esta casilla de selección si desea que, tras la anulación de un recibo, el sistema le transfiera automáticamente a la página en la que se generó dicho recibo. Por ejemplo, después de anular un pago de un alumno, el sistema accederá de forma automática a la página Pagos de Alumnos si ha seleccionado esta opción.

Contabilizar Cobros

El cuadro de grupo Contabilizar Cobros se utiliza para definir el modo de contabilización en el sistema de pagos de alumnos y de corporaciones.

Retrasar Contabilización Cobro Este campo se utiliza para determinar el momento de contabilización en el sistema de los recibos de pagos de alumnos y de corporaciones. Los valores válidos son:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Contzn Sin Retraso: si selecciona este valor, el sistema contabilizará inmediatamente los recibos en las cuentas de los alumnos o de las corporaciones al pulsar el botón Crear Recibo en las páginas Pagos de Alumnos y Pagos de Corporación. Este método permite actualizar los saldos de cuenta a medida que se generan recibos de pago.

Retrasar Contabilización: si selecciona este valor, el sistema no contabilizará los recibos en las cuentas de los alumnos o la corporación al pulsar el botón Crear Recibo en las páginas Pagos de Alumnos y Pagos de Corporación. En su lugar, deberá utilizar la página Contabilización de Cobros para contabilizar los pagos aplazados de alumnos y de corporaciones.

El retraso de la contabilización puede incrementar el rendimiento del sistema durante la creación de recibos, sobre todo si son muchos los cajeros que utilizan el sistema. En la página Contabilización de Cobros puede contabilizar los recibos en cualquier momento del día, normalmente cuando haya menos demanda en el sistema.

Grupo Contabilización: si selecciona este valor, el sistema no contabilizará los recibos al pulsar el botón Crear Recibo en las páginas Pagos de Alumnos y Pagos de Corporación. En su lugar, incluye cada uno de los recibos creados en un grupo de contabilización único para el día laborable. Para contabilizar los cobros de un grupo, utilice la página Contabilización de Grupos de la función Mant Cuentas a Cobrar. Al igual que sucede con la opción *Retrasar Contabilización*, el método *Grupo Contabilización* permite aumentar el rendimiento del sistema en momentos de máxima demanda. No obstante, si escoge esta opción, deberá ejecutar un proceso batch al final del día para contabilizar todos los recibos. Por lo tanto, el sistema no actualizará las cuentas de los alumnos o de la corporación con tanta frecuencia.

ID Origen y **Tipo Grupo**

Si escoge la opción *Grupo Contabilización* en el campo Retrasar Contabilización Cobro, deberá seleccionar el ID de origen y el tipo de grupo del grupo de contabilización en el que la caja incluirá los recibos de pago de alumnos y corporaciones.

Contzn Autorización s/Procesar

Si activa esta casilla, el sistema contabilizará las transacciones de tarjeta de crédito aunque no haya procesado las autorizaciones correspondientes. Por el contrario, si la deja en blanco, sólo contabilizará las transacciones para las que se haya procesado una autorización.

Esta opción resulta útil cuando se producen interrupciones intermitentes en el proceso de autorización, ya que permite al sistema guardar o contabilizar las transacciones con normalidad aunque haya interrupciones. Esto permite al sistema guardar o contabilizar las transacciones con normalidad aunque haya interrupciones. No obstante, si esto sucede, debe acordarse de autorizar sus transacciones con tarjeta de crédito mediante el proceso en batch de la opción de menú Mant Cuentas a Cobrar.

Nota: se recomienda definir un tipo de grupo y un ID de origen específicos para los recibos de caja en Mant Cuentas a Cobrar, de modo que se puedan identificar y aislar con más facilidad estos grupos de contabilización.

Definición de reglas de cobro de cheques

Objetivo Caja p/Cheque

Seleccione la clave de destino asociada al tipo de ítem de la comisión de cobro de cheque. Defina la clave de cobro de cheque en el componente Claves de

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Destino. Especifique el importe de la comisión en el campo Tasa Caja p/Cheque. Este campo no es obligatorio.

Tasa Caja p/Cheque Introduzca el importe de la comisión que desea aplicar por el cobro de cheques en esta caja.

Máximo Cobro Cheque Introduzca el importe máximo de los cheques que los clientes podrán cobrar en la caja.

Aprobación de recibos de departamento

Aprob Recibos Dpto Obligatoria (aprobación obligatoria de recibos de departamento) Seleccione esta casilla si desea ejecutar el proceso de aprobación de workflow para todos los recibos de departamento generados en esta caja. Al hacerlo se activará el campo Rol Aprobación Caja.

Rol Aprobación Caja Seleccione el rol de la persona encargada de aprobar los recibos de departamento generados en la caja. Estos recibos se deben aprobar antes de su contabilización en la contabilidad general.

Si ha activado la casilla Permitir Cierre n/Aprobado en la página Oficinas Operaciones Caja, la persona encargada de la aprobación del cajero deberá aprobar también todos los recibos de departamento antes del cierre de la caja.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Procesos de ePagos,” Definición de agentes de SF, página 80

Capítulo 14, “Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos,” página 323

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” página 487

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal

Definición de cajas registradoras y cajeros válidos

Para definir cajas registradoras y cajeros válidos se utilizan los componentes Cajas Registradoras Válidas (REGISTERS) y Cajeros Válidos (CASHIERS).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de cajas registradoras válidas.
- Definición de cajeros válidos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir cajas registradoras y cajeros válidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cajas Registradoras Válidas	CSH_0FF_REGISTERS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Cajas Registradoras Válidas	Definición de cajas registradoras válidas.
Cajeros Válidos	CSH_OFF_CASHIER	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Cajeros Válidos	Definición de cajeros válidos.

Definición de cajas registradoras válidas

Acceda a la página Cajas Registradoras Válidas.



Página Cajas Registradoras Válidas

Caja Reg Introduzca el código alfanumérico que identifica a la caja registradora.

Impresión automática de recibos

Las casillas de selección que aparecen debajo de Impr Recibos Automát se utilizan para determinar los tipos de recibos que se imprimirán automáticamente al crearlos en la caja registradora. El sistema sólo reconoce las selecciones especificadas en estas casillas si escoge el método de cuadre por caja a la hora de definir la caja. Las opciones de impresión automática válidas son Impr Pago Alumno, Pago Corporación, Cobro Departamento y Cobro Cheque. Para cada registro válido definido para impresión automática, utilice el campo Impresora Destino Servidor para especificar la impresora para la que el motor de formularios genera el recibo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de cajeros válidos

Acceda a la página Cajeros Válidos.



Página Cajeros Válidos

Eliminar Cajero Haga clic en este botón si desea suprimir este cajero de la oficina de operaciones de caja.

Supervisor Active esta casilla si desea que el cajero tenga capacidad de anulación de recibos. Un cajero designado como supervisor puede anular tanto sus propios recibos como los que dependen directamente de él.

Aprobación Obligatoria Active esta casilla si desea ejecutar el proceso de aprobación de workflow para todos los recibos de departamento procesados por el cajero.

ID Usuario Supervisor Este campo sólo estará disponible si ha seleccionado la opción *Datos SF* en el campo Determinar Depnd Directa de la página Definición de Transacciones. Seleccione un ID para indicar el supervisor al que estará subordinado el cajero. Éste puede consultar y anular los cobros del cajero.

Cajero Sólo Departamento Active esta casilla si desea que el cajero sólo pueda procesar recibos de departamento y que no tenga un saldo de caja abierto. Al escoger esta opción, la casilla Aprobación Obligatoria se selecciona automáticamente y se desactiva.

Impresión automática de recibos

El cuadro de grupo Impr Recibos Automát se utiliza para determinar los tipos de recibos que se imprimirán automáticamente al generarlos en el cajero válido. El sistema sólo reconoce las selecciones realizadas en estas casillas si escoge el método de cuadre por cajero a la hora de definir la caja. Las opciones de impresión automática válidas son Cobro Alumno, Cobro Corporación, Cobro Departamento y Cobro Cheque.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Registros de caja válidos

En el área de desplazamiento Registros Caja Válidos, introduzca los códigos de los registros válidos que desee que utilice el cajero.

Definición de claves de destino

Para definir claves de destino se utiliza el componente Claves de Destino (TARGET_KEYS).

Las claves de destino indican qué cargos reciben crédito en relación con una transacción determinada. Los cajeros deben especificar claves de destino para todas las transacciones, a excepción de los recibos de departamento, los reaprovisionamientos de caja y los depósitos parciales. También puede introducir la información de claves contables para las claves destino.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de claves de destino.
- Vinculación de administraciones fiscales con claves de destino.

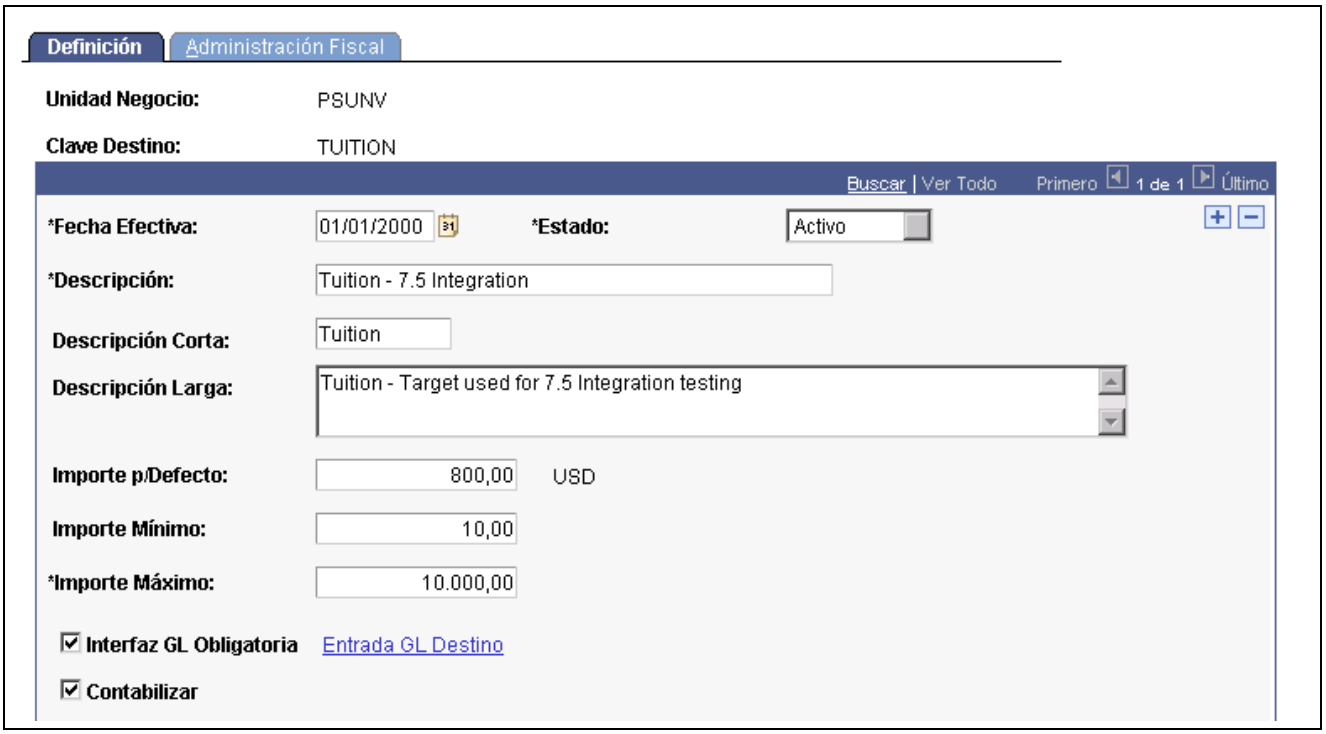
Páginas utilizadas para definir claves de destino

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Claves de Destino -Definición	TARGET_KEY_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Claves de Destino, Definición	Definición de claves de destino.
Claves Contables Destino	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Entrada GL Destino de la página Definición.	Definición de un plan contable para una clave de destino. Definición de un plan contable de contabilidad general en el que registrar las transacciones de operaciones de caja asociadas con la clave contable que esté definiendo.
Administración Fiscal	TARGET_KEY_TAX	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Claves de Destino, Administración Fiscal	Vinculación de administraciones fiscales con claves de destino. Asociación de administraciones fiscales con la clave de destino. Esto permite gravar algunas transacciones de caja con esta clave de destino.

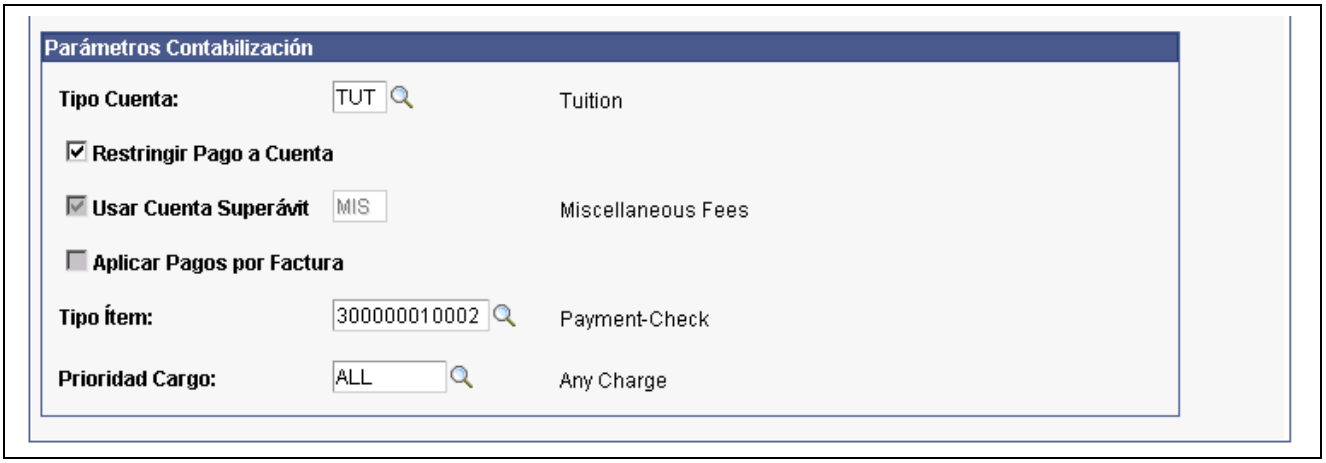
Definición de claves de destino

Acceda a la página Claves de Destino – Definición.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Claves de Destino – Definición (1 de 2)



Página Claves de Destino – Definición (2 de 2)

Importe p/Defecto Introduzca un importe por defecto opcional para la clave de destino. Por ejemplo, si los cargos de matrícula son normalmente 5000 dólares, la clave de destino por defecto de la matrícula será de 5000 dólares con el fin de reducir la entrada de datos en el momento de efectuarse el pago.

Importe Mínimo Definición del importe mínimo permitido para la clave de destino por transacción.

Importe Máximo Definición del importe máximo permitido para la clave de destino por transacción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Interfaz GL Obligatoria, Entrada GL Destino y botones Copiar y Pegar

Active esta casilla de selección si desea incluir transacciones para esta clave de destino al ejecutar el proceso de interfaz de GL de operaciones de caja.

Haga clic en el vínculo Entrada GL Destino para especificar las claves contables. Seleccione los valores de Clave Contable correspondientes a la cuenta de contabilidad general en los que vaya a registrar la información de transacción asociada con la clave de destino. El plan contable definido en esta página determina el haber de la entrada de GL.

Para que un recibo de caja disponga de interfaz con el sistema de contabilidad general, se debe activar la casilla Interfaz GL Obligatoria tanto para la clave de destino como para la clave de forma de pago asociadas al recibo.

También puede especificar un código CCV en esta página. Para ello, haga clic en el vínculo Código CCV y seleccione el código CCV que haya definido.

Para facilitar su uso, una vez introducidos los códigos CCV, haga clic en el botón Copiar para copiarlos al portapapeles. Puede ir a otro campo y pegar los valores con el botón Pegar.

Preste atención al activar esta casilla ya que, si se ha seleccionado también para el tipo de ítem vinculado a la clave de destino, el proceso habitual de interfaz con GL incluirá todas las transacciones asociadas a la clave de destino que se está definiendo. La función del proceso de interfaz de GL de operaciones de caja consiste en enviar a la contabilidad general las transacciones que no se contabilicen en las cuentas de alumnos o de corporaciones. Normalmente, el usuario prefiere que estas transacciones no contabilizadas se incluyan en el proceso habitual de interfaz con GL. Por tanto, es conveniente no activar la casilla Interfaz GL Obligatoria a menos que se vaya a utilizar para transacciones no contabilizadas en ninguna cuenta.

Contabilizar

Active esta casilla para contabilizar los pagos de los alumnos o de la corporación asociados con esta clave de destino. Esta casilla aparece activada por defecto.

Si la deja activada, no podrá asociar ninguna administración fiscal a la clave de destino. Esto se debe a que cuando se relaciona una administración fiscal con una clave de destino, el sistema grava todas las transacciones de caja asociadas con dicha clave. Las claves de destino contabilizadas se incluyen en los cargos de la cuenta de un alumno o de una corporación. Al contabilizar un cargo en una cuenta, el sistema le suma todos los impuestos correspondientes. Por lo tanto, si se vincula una administración fiscal a una clave de destino contabilizada, al utilizar ésta última en una transacción de caja, el sistema aplicará un impuesto al destino aunque el cargo ya se haya gravado. En consecuencia, se cobraría dos veces el mismo cargo a la persona o entidad que realizase el pago.

Parámetros Contabilización

Determine cómo debe contabilizar el sistema las transacciones asociadas con la clave de destino.

Tipo Cuenta

Si está definiendo claves de destino para pagos de alumnos o de corporaciones, seleccione el tipo de cuenta a la que afectará el destino. Éste determina la cuenta en la que se contabilizará el pago.

Restringir Pago a Cuenta

Active esta casilla si desea contabilizar los pagos íntegramente en la cuenta definida en el campo Tipo Cuenta. El sistema abonará los superávit de pago en la cuenta seleccionada, lo que permitirá disponer de un saldo acreedor que pueda

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

aplicarse a otros cargos o reembolsarse posteriormente. Si escoge esta opción, la casilla Usar Cuenta Superávit y el campo anexo se desactivarán.

Usar Cuenta Superávit Esta casilla se puede activar si no ha seleccionado la opción Restringir Pago a Cuenta. Si la selecciona y no especifica una cuenta determinada en el campo anexo, el sistema abonará el superávit en la cuenta por defecto establecida durante la definición de la unidad de negocio de Finanzas del Alumnado.

Utilice el campo que aparece a la derecha de esta casilla para seleccionar una cuenta específica en la que el sistema abonará el superávit de pagos de esta clave de destino.

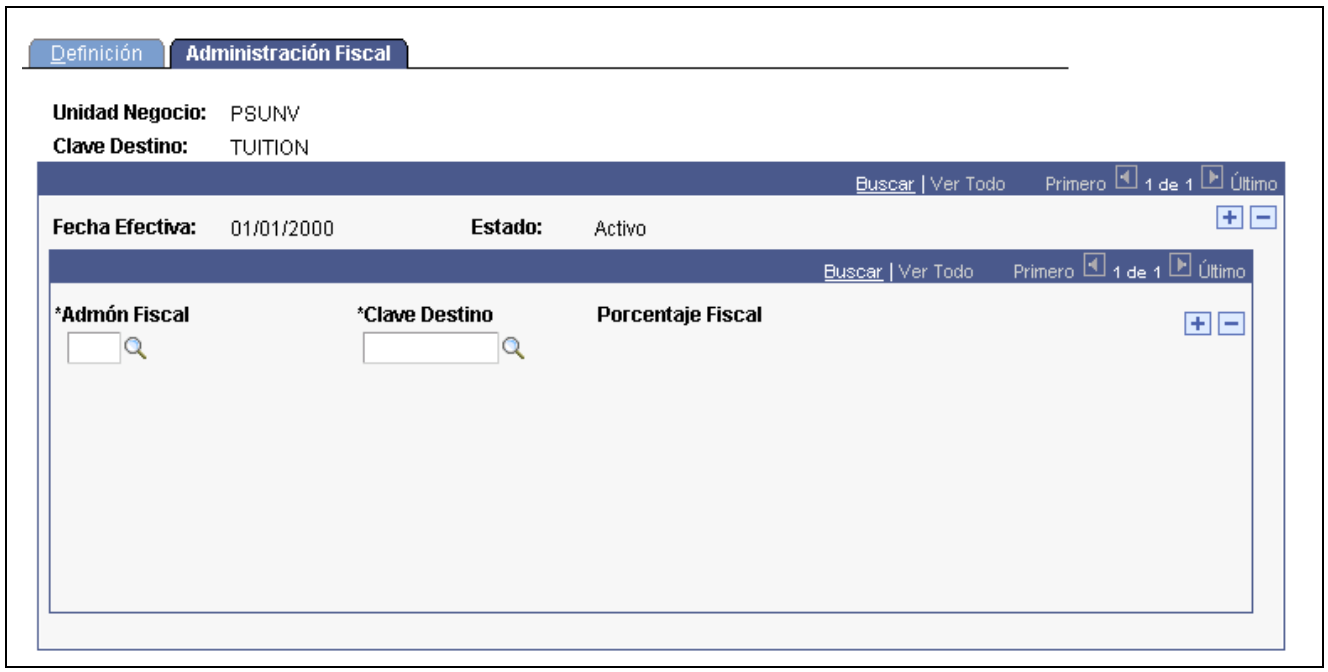
Aplicar Pagos por Factura Seleccione esta casilla para limitar los pagos a una factura. Esta opción sólo aparece si la institución indicó en la página Instalación SF 2 que se aplicarán los pagos por factura.

Tipo Ítem Si desea definir claves de destino para pagos que se contabilizarán en cuentas de alumnos o de corporaciones, seleccione el tipo de ítem de pago que aparecerá en la cuenta cuando se utilice esta clave de pago.

Prioridad Cargo El sistema define automáticamente en este campo la prioridad de cargo del tipo de ítem seleccionado. No obstante, puede utilizarlo para modificar las reglas de asignación de pagos a esta clave de destino. La prioridad de cargo determina el modo en que el sistema aplicará pagos a los cargos.

Vinculación de administraciones fiscales con claves de destino

Acceda a la página Administración Fiscal.



Página Administración Fiscal

Admón Fiscal Seleccione las administraciones fiscales que deban vincularse con la clave de destino. Al hacerlo, el sistema rellenará automáticamente el campo Porcentaje Fiscal con el valor adecuado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Clave Destino Seleccione la clave de destino del impuesto que desea gravar en las transacciones efectuadas con la clave que se está definiendo. Siempre que se procesen pagos con esta clave de destino, el sistema aplicará automáticamente el impuesto asociado, por lo que el cargo impuesto al cliente será el adecuado.

Porcentaje Fiscal El sistema introduce en este campo el porcentaje adecuado al seleccionar un valor en el campo Admón Fiscal.

Nota: si asocia una administración fiscal a la clave de destino y selecciona la casilla Contabilizar en la página Definición, el sistema no permitirá guardar la clave.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de administraciones y códigos fiscales, página 31

Definición de claves de formas de pago

Para definir claves de formas de pago se utiliza el componente Claves de Formas de Pago (TENDER_KEYS).

Las claves de formas de pago representan los tipos de formas de pago aceptados en una oficina. Ejemplos de estas claves son: efectivo, cheques y tarjetas de crédito. También puede introducir información de claves contables para claves de forma de pago, déficit y superávit.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de claves de formas de pago.
- Definición de cajeros para claves de formas de pago.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

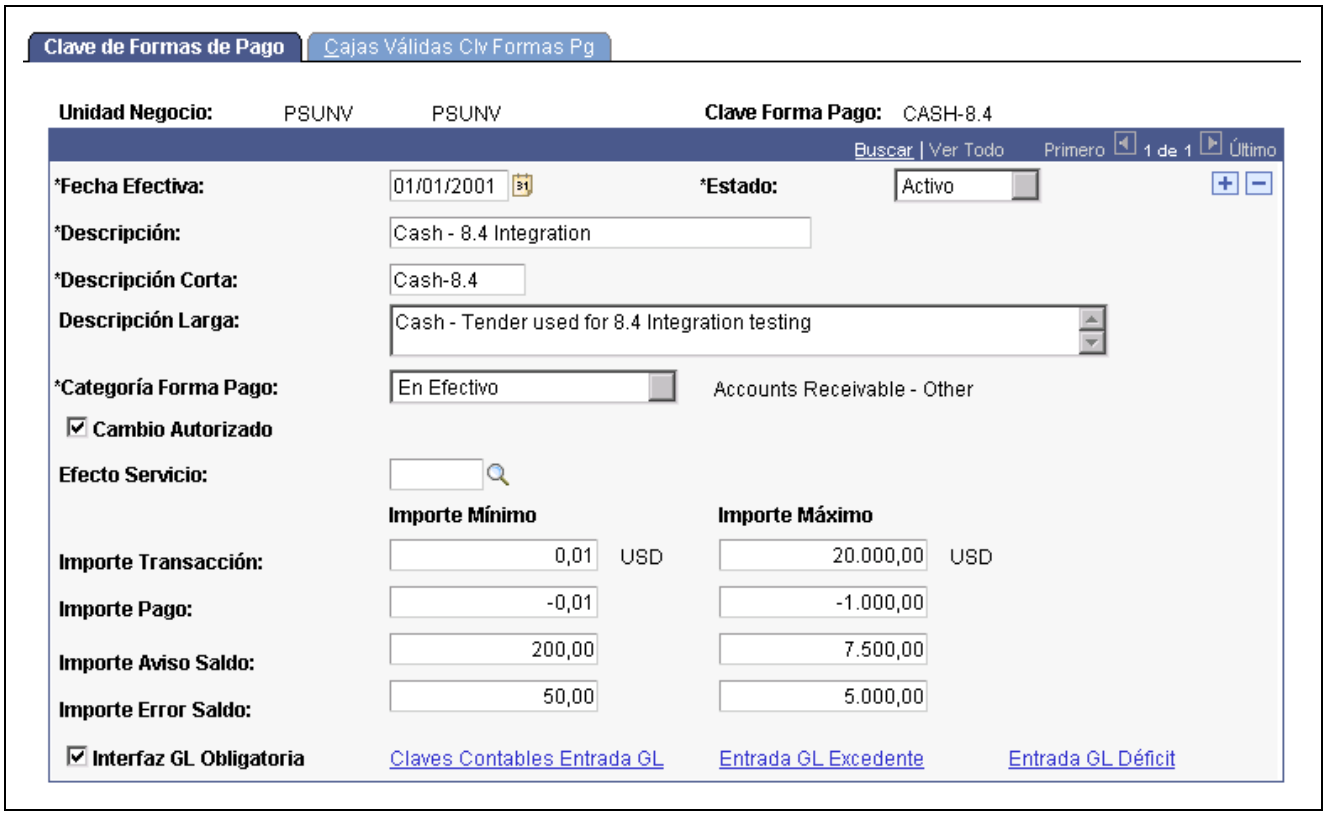
Páginas utilizadas para definir claves de formas de pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Clave de Formas de Pago	TENDER_KEY_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Claves de Formas de Pago, Clave de Formas de Pago	Definición de claves de formas de pago.
Claves Contables Formas Pago	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Claves Contables Entrada GL de la página Clave de Formas de Pago.	Definición de planes contables para claves de formas de pago.
Claves Contables Formas Pago Excedente	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Entrada GL Excedente de la página Clave de Formas de Pago.	Definición de planes contables para excedentes.
Claves Contables Formas Pago Déficit	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Haga clic en el vínculo Entrada GL Déficit de la página Clave de Formas de Pago.	Definición de planes contables para mermas.
Cajas Válidas Clv Formas Pg	TENDER_CSHR_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Claves de Formas de Pago, Cajas Válidas Clv Formas Pg	Definición de cajeros para claves de formas de pago.

Definición de claves de formas de pago

Acceda a la página Clave de Formas de Pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Clave de Formas de Pago

Categoría Forma Pago Defina la categoría apropiada de la forma de pago que va a definir. Cuando un cajero selecciona una clave de forma de pago durante una transacción de caja, la categoría indica al sistema los datos de la forma de pago que debe introducir para que el cajero pueda efectuar correctamente la transacción.

Cambio Autorizado Marque esta casilla de selección si desea que el cajero devuelva cambio en una transacción con esta clave de forma de pago.

Efecto Servicio Seleccione el código del efecto de servicio que afectará al modo en que el sistema procesa transacciones con esta forma de pago. Por ejemplo, si el efecto de servicio es negativo para cheques, el sistema no permitirá a los alumnos extender cheques como forma de pago cuando los indicadores de servicio de sus cuentas se encuentren asociados al efecto de servicio negativo.

Importe Transacción Introduzca los importes mínimo y máximo que los cajeros pueden aceptar por transacción en esta forma de pago.

Importe Pago Introduzca los importes mínimo y máximo que los cajeros pueden dispensar como cambio en esta forma de pago.

Importe Aviso Saldo Introduzca los importes mínimo y máximo entre los que deberán encontrarse los saldos de caja para que el sistema no genere mensajes de aviso.

Si se crea un recibo por el cual el saldo de la forma de pago en el cajero sea igual o menor al importe mínimo, el sistema generará un mensaje de aviso para que realice un reaprovisionamiento de caja.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Asimismo, si se crea un recibo por el cual el saldo de esta forma de pago en el cajero sea igual o superior al importe máximo, el sistema generará un mensaje de aviso para que se realice un depósito parcial.

Importe Error Saldo

Introduzca los importes mínimo y máximo entre los que deberán encontrarse los saldos de caja para que el sistema no genere mensajes de error.

Si se intenta crear un recibo por el cual el saldo de esta forma de pago en el cajero sea igual o menor al importe mínimo, el sistema generará un mensaje de error para que se realice un reaprovisionamiento de caja y no se procese el recibo.

Del mismo modo, si se intenta crear un recibo por el cual el saldo de esta forma de pago en el cajero sea igual o superior al importe máximo, el sistema generará un mensaje de error para que se realice un depósito parcial y no se procese el recibo.

Nota: el importe máximo que la caja puede entregar como cobro de un cheque se especifica en la página Oficinas Operaciones Caja.

Interfaz GL Obligatoria, Claves Contables Entrada GL, Entrada GL Excedente y **Entrada GL Déficit**

Si activa esta casilla, las transacciones asociadas con esta forma de pago deberán tener interfaz con la contabilidad general, y será necesario introducir información de clave contable en las páginas Claves Contables Forma Pago, Claves Contables Formas Pago ExcedenteyClaves Contables Formas Pago Déficit.

Para que un recibo de caja disponga de interfaz con el sistema de contabilidad general, se debe activar la casilla Interfaz GL Obligatoria tanto para la clave de destino como para la clave de forma de pago asociadas al recibo.

Haga click sobre el vínculo Claves Contables Entrada GL para seleccionar los valores de clave contable correspondientes a la cuenta de contabilidad general en los que vaya a registrar las transacciones de operaciones de caja asociada con la clave de forma de pago que esté definiendo. El plan contable definido en esta página determina el debe de la entrada de GL.

Haga clic sobre el vínculo Entrada GL Excedente para seleccionar los valores de clave contable correspondientes a la cuenta de contabilidad general en la que se vayan a registrar los importes en exceso cuando no cuadre el saldo de un cajero o de una caja registradora. El plan contable definido en esta página determina el debe de la entrada de GL.

Haga clic sobre el vínculo Entrada GL Déficit para seleccionar los valores de clave contable correspondientes a la cuenta de contabilidad general en la que se vayan a registrar los importes de déficit cuando no cuadre el saldo de un cajero o de una caja registradora. El plan contable definido en esta página determina el haber de la entrada de GL.

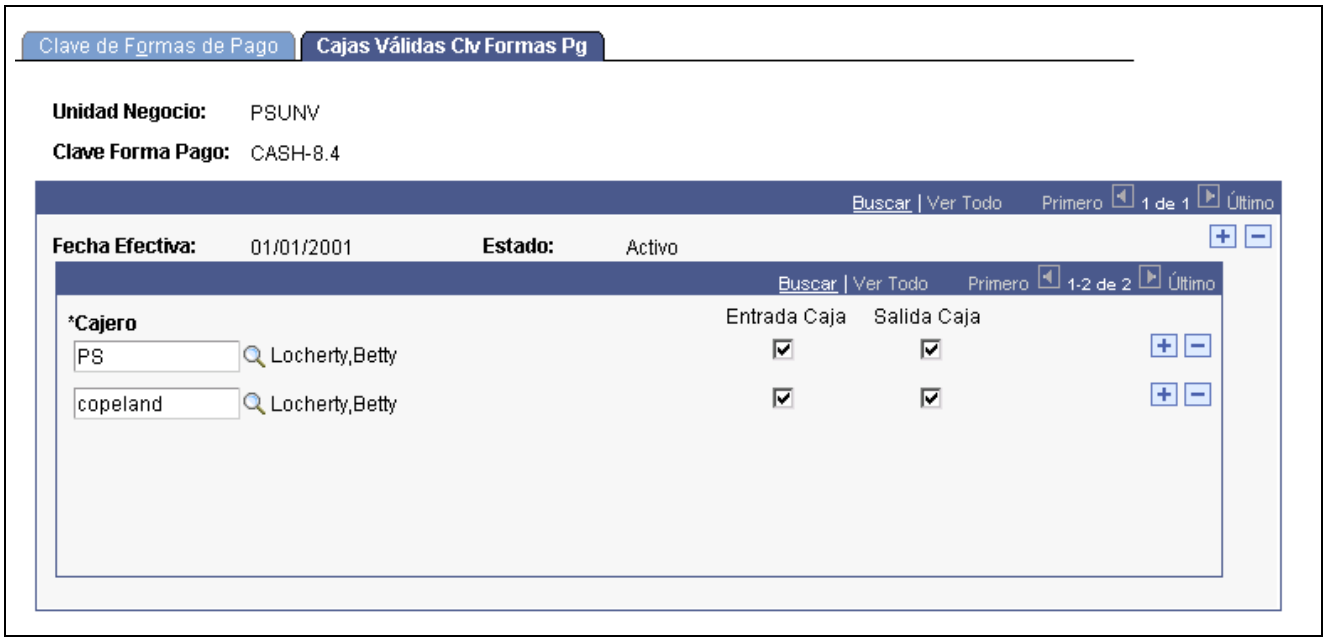
También puede especificar un código CCV en esta página. Para ello, haga clic en el vínculo Código CCV y seleccione el código CCV que haya definido.

Para facilitar su uso, una vez introducidos los códigos CCV, haga clic en el botón Copiar para copiarlos al portapapeles. Puede ir a otro campo y pegar los valores con el botón Pegar.

Definición de cajeros para claves de formas de pago

Acceda a la página Cajas Válidas Clv Formas Pg.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cajas Válidas Clv Formas Pg

Cajero Seleccione los cajeros que pueden procesar transacciones utilizando la clave de forma de pago.

Entrada Caja y **Salida Caja** Seleccione estas opciones para determinar si un cajero puede realizar una entrada o una salida de caja. Por ejemplo, si selecciona la opción Entrada Caja al definir la clave de forma de pago, el cajero sólo podrá recibir efectivo, pero no podrá dárselo a un cliente en una transacción de cobro de cheque o como cambio. No podrá dar efectivo a un cliente en una transacción de cobro de cheque o como cambio. Un cajero para el que no se haya seleccionado ninguna de estas opciones no podrá efectuar ningún tipo de transacción con esta forma de pago.

Definición de proceso de tarjetas de crédito

Debe definir la página de agente de SF para definir los parámetros que utiliza el sistema de operaciones de caja para procesar tarjetas de crédito.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Procesos de ePagos,” Definición de agentes de SF, página 80.

Definición de motivos de anulación

Para definir motivos de anulación se utiliza el componente Motivos de Anulación (VOID_REASONS).

Los motivos de anulación proporcionan explicaciones breves sobre los recibos de operaciones de caja anulados. Ofrecen información sobre las circunstancias a los auditores y al personal.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir motivos de anulación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Motivos de Anulación	CO_VOID_REASON_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Motivos de Anulación	Creación de motivos de anulación.

Definición de mensajes de recibos

Para definir mensajes de recibos se utiliza el componente Mensajes Impresión de Recibos (MESSAGES).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de mensajes de recibos vinculados con oficinas de operaciones de caja.
- Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de destino.
- Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de formas de pago.

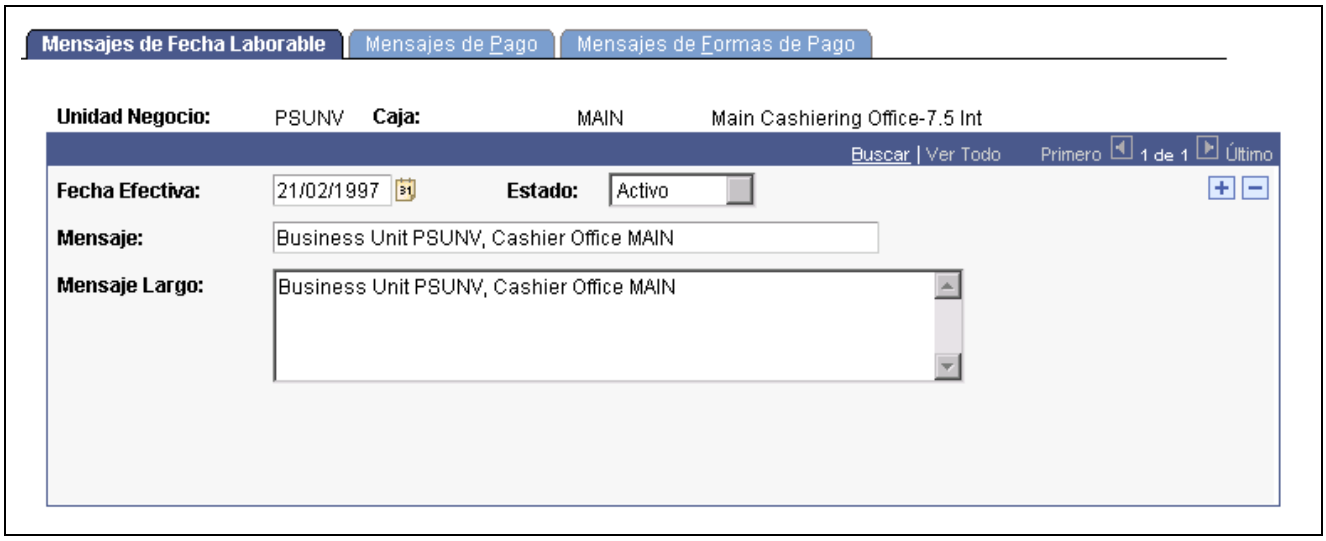
Páginas utilizadas para definir mensajes de recibos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes de Fecha Laborable	CSH_MSG_BD	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Mensajes Impresión de Recibos, Mensajes de Fecha Laborable	Creación de mensajes de recibos vinculados con oficinas de operaciones de caja.
Mensajes de Pago	CSH_MSG_TG	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Mensajes Impresión de Recibos, Mensajes de Pago	Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de destino.
Mensajes de Formas de Pago	CSH_MSG_TN	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Mensajes Impresión de Recibos, Mensajes de Formas de Pago	Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de formas de pago.

Creación de mensajes de recibos vinculados con una oficina de operaciones de caja

Acceda a la página Mensajes de Fecha Laborable.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



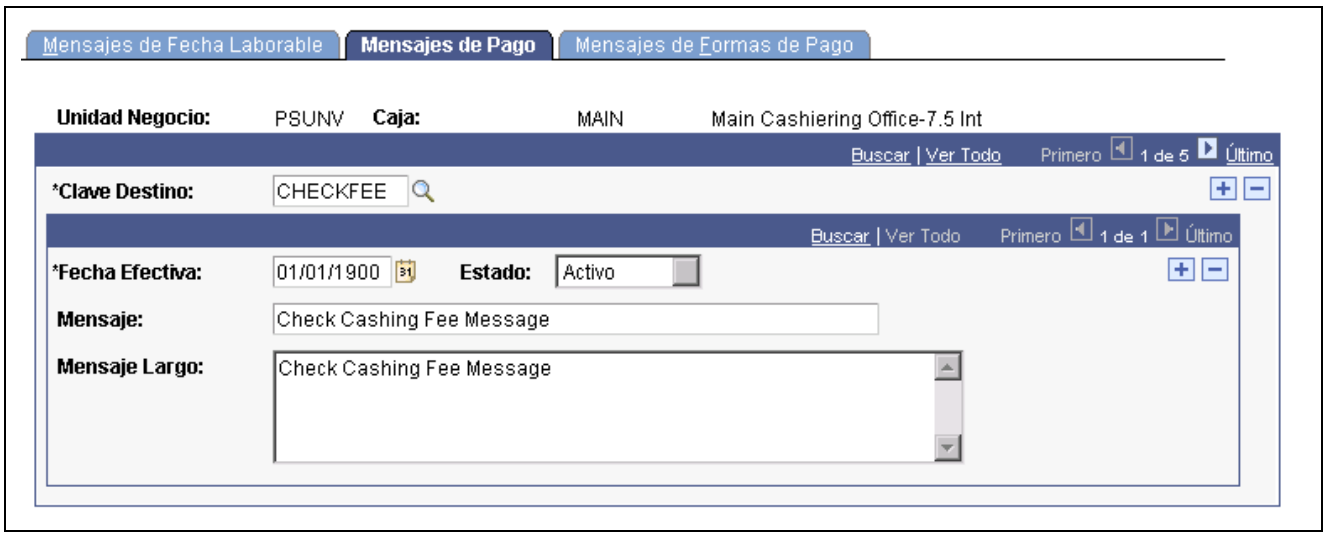
Página Mensajes de Fecha Laborable

Mensaje Introduzca el mensaje que desea que aparezca impreso en los recibos de la oficina de operaciones de caja.

Mensaje Largo Si lo desea, introduzca un mensaje más detallado.

Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de destino

Acceda a la página Mensajes de Pago.



Página Mensajes de Pago

Clave Destino Seleccione la clave de destino a la que desea vincular el mensaje.

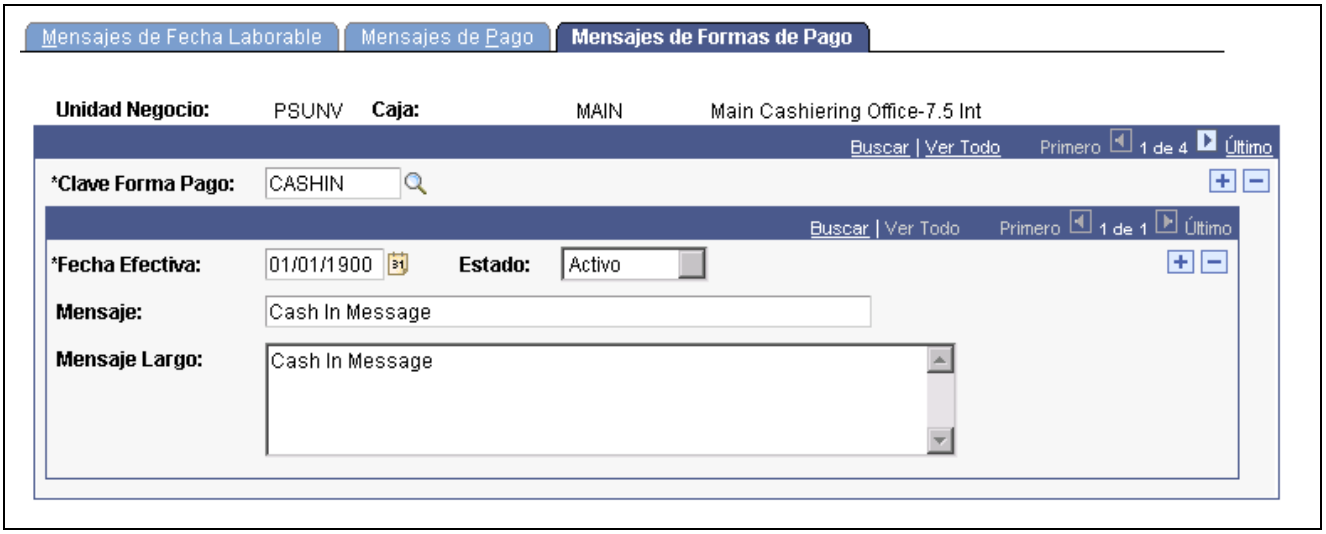
Mensaje Introduzca el mensaje que desea que aparezca en todos los recibos asociados con la clave de destino.

Mensaje Largo Si lo desea, introduzca un mensaje más detallado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de mensajes de recibos vinculados con claves de formas de pago

Acceda a la página Mensajes de Formas de Pago.



Página Mensajes de Formas de Pago

Clave Forma Pago Seleccione la clave de forma de pago a la que desea vincular el mensaje.

Mensaje Introduzca el mensaje que desea que aparezca en todos los recibos asociados con la clave de forma de pago.

Mensaje Largo Si lo desea, introduzca un mensaje más detallado.

Modificación de formularios de recibos de caja

Para definir formularios de recibos de operaciones de caja se utilizan los componentes Carga Archivo Imágenes EPS (FE_UPIMG_RUNCTL), Texto Imagen EPS Motor Form (FE_IMAGE_TEXT) y Editor de Formularios (FORM_EDITOR).

Hay algunas modificaciones sencillas que se pueden realizar en los recibos de operaciones de caja de motor de formularios incluidos en la aplicación. Por ejemplo, puede hacer que el logotipo de su institución aparezca en los recibos.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Preparación de archivos de imagen para su carga.
- Carga de archivos de imagen.
- Definición de texto de imagen de formulario.
- Utilización del editor de formularios para cambiar el título de un recibo y añadir una imagen.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para modificar los formularios de recibos de operaciones de caja

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga Archivo Imágenes EPS	FE_UPIMG_RUNCTL	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Proceso, Carga Archivo Imágenes EPS	Carga de archivos de imagen.
Visor de Texto de Imagen de Formulario	FE_IMAGE_TEXT	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Texto de Imagen de Formulario, Visor de Texto de Imagen de Formulario	Definición de texto de imagen de formulario.
Editor de Formularios	FORM_EDITOR	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Editor de Formularios	Cambio del título de un recibo e introducción de imagen.
Atributos de Texto de Formulario	FORM_TEXT	Haga clic en el vínculo Editar Atributos Campo de una fila cuyo valor de Tipo Campo Form sea Texto.	Especificación de atributos de texto.
Atributos de Imagen de Formulario	FORM_IMAGE	Haga clic en el vínculo Editar Atributos Campo de una fila cuyo valor de Tipo Campo Form sea Imagen.	Especificación de atributos de imagen.

Preparación de archivos de imagen para su carga

Para poder cargar un archivo de imagen en la base de datos, antes debe seguir algunos pasos para preparar el archivo. Los pasos necesarios varían en función de si la imagen está o no en caché.

Preparación de una imagen en caché para su carga

Si una imagen se encuentra en caché, el motor de formularios no la vuelve a enviar para cada página que se imprima. La preparación de una imagen en caché para su carga requiere tener algunos conocimientos sobre PostScript. Pasos para cargar una imagen en caché:

1. Cree un archivo de texto sin formato con la extensión ".eps" (Encapsulated PostScript). Si desea ver un ejemplo, consulte el archivo de muestra fe_flower1.eps en el directorio de datos de ps_home.
2. Edite el archivo PostScript con un editor de texto sin formato para visualizar la imagen gráfica. Edite sólo el contenido comprendido entre el primer "begin" y el último "end," no incluidos.
3. Realice una prueba de impresión de la imagen. Para ello:
    a. Copie el archivo EPS en un archivo temporal.
    b. Elimine todo el contenido que aparezca antes del primer "begin", incluido éste.
    c. Elimine todo el contenido que aparezca tras el último "end", incluido éste.
    d. En la parte superior, inserte la línea "40 40 translate" para colocar la imagen dentro de los márgenes de la página.
    e. Inserte una línea en la parte inferior de la página con la palabra "showpage".

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

f. Copie el archivo temporal a una impresora PostScript.

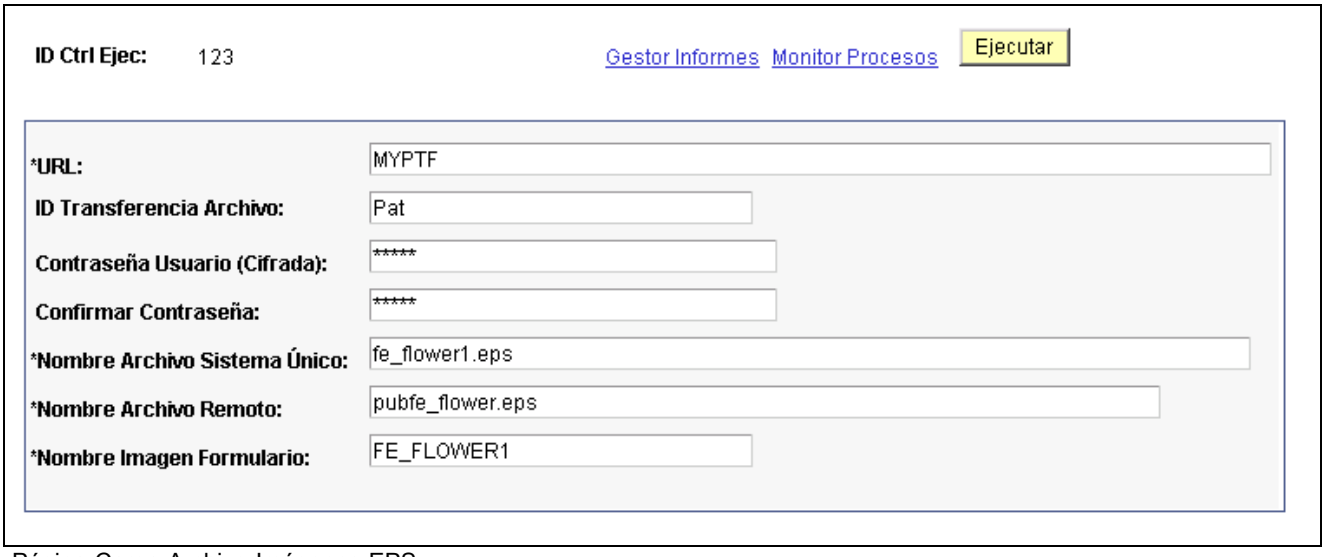
Preparación de una imagen que no se encuentre en caché para su carga

Si una imagen no se encuentra en caché, el motor de formularios la vuelve a enviar para cada página en la que se imprima. La preparación de una imagen que no esté en caché para su carga no requiere tener conocimientos sobre PostScript. Pasos para cargar una imagen que no está en caché:

1. Abra y visualice la imagen utilizando un programa de edición o visualización de gráficos.
2. Cree una imagen gráfica que tenga el tamaño de una página. Esta imagen aparecerá en segundo plano en el recibo, por tanto, colóquela dentro de un fondo blanco.
3. Imprima la imagen en una impresora PostScript, pero cuando el sistema muestra un cuadro de diálogo de impresión, active la casilla de "impresión en archivo".
4. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de "impresión en archivo", coloque el archivo en un directorio temporal.
5. Realice los siguientes cambios en el archivo:
   a. Elimine el comando “showpage” que aparece casi al final del archivo.
   b. Elimine todas las líneas que contengan “@PJL”.
   c. Elimine todas las líneas que contengan “%%Pages”.
   d. Elimine todas las líneas que contengan “%%Page”.
   e. Elimine la línea “%%EOF” que aparece casi al final del archivo.

Carga de archivos de imagen

Acceda a la página Carga Archivo Imágenes EPS.



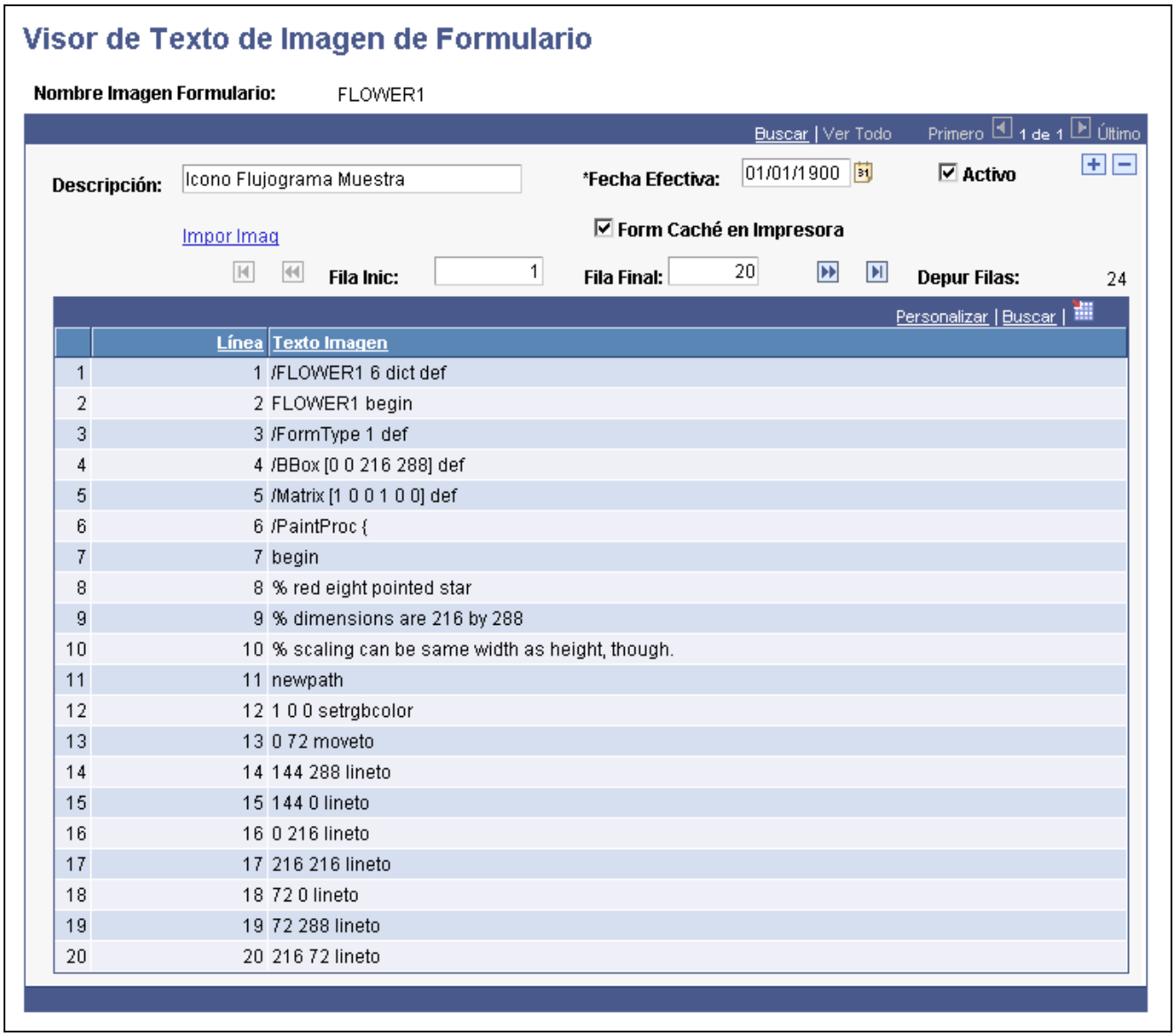
Página Carga Archivo Imágenes EPS

Introduzca la información necesaria y ejecute el proceso de carga de la imagen en un servidor FTP.

Definición de texto de imagen de formulario

Acceda a la página Visor de Texto de Imagen de Formulario.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Visor de Texto de Imagen de Formulario

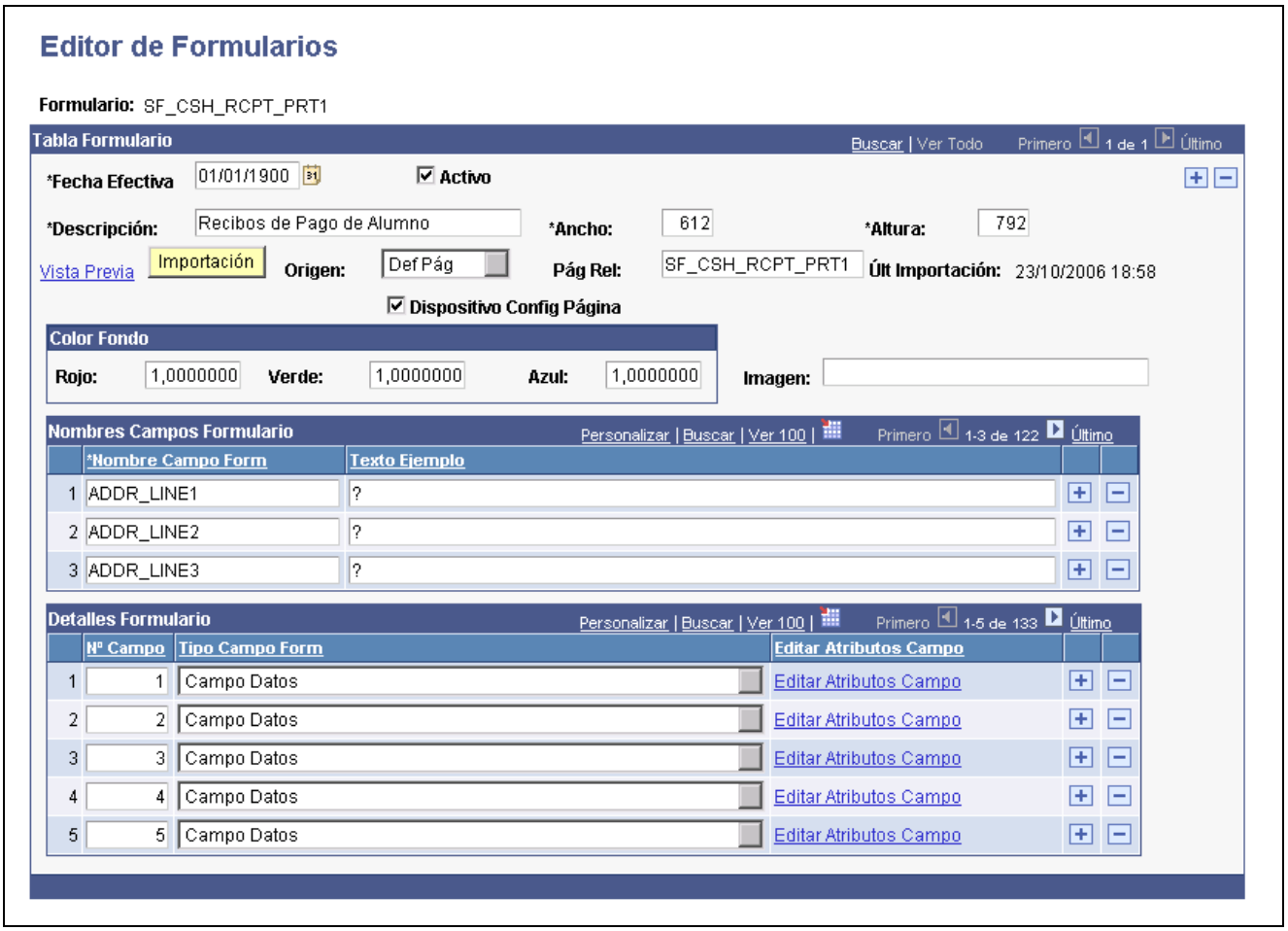
Descripción Introduzca una descripción de la imagen.

Form Caché en Impresora Active esta casilla si la imagen se encuentra en caché. No lo haga si no lo está.

Utilización del editor de formularios para cambiar el título de un recibo y añadir una imagen

Acceda a la página Editor de Formularios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Editor de Formularios

Cambio del título de un recibo

Pasos para cambiar el título de un recibo:

1. Desplácese hasta la fila cuyo valor en el campo Nº Campo sea *12*.
2. Haga clic en el vínculo Editar Atributos Campo para abrir la página Atributos de Texto de Formulario.
3. Edite el título que aparece en el campo Texto.
4. Haga clic en Aceptar y guarde los cambios del formulario.

Introducción de una imagen en caché en un recibo

Pasos para añadir una imagen en caché a un recibo:

1. Inserte una fila en la cuadrícula de número de campo.
2. Seleccione el valor *Imagen* en el campo Tipo Campo Form.
3. Haga clic en el vínculo Editar Atributos Campo para abrir la página Atributos de Imagen de Formulario.
4. Localice y seleccione la Imagen que desee.
5. Especifique una Posición Inicial. X indica la distancia horizontal a partir del borde izquierdo de la página, en unidades de 1/72 de pulgada. Y indica la distancia vertical a partir del borde inferior de la

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

página, en unidades de 1/72 de pulgada. Por ejemplo, si X fuera *504* e Y *684*, la posición inicial sería a 1.5 pulgadas de la esquina superior derecha de una página de 8.5 por 11 pulgadas.

6. Especifique un Factor Escala. Por ejemplo, si la imagen sin escala tiene aproximadamente 3 pulgadas cuadradas, utilice un factor de escala X e Y de 0.3 para que la imagen se reduzca a una pulgada cuadrada.
7. Haga clic en Aceptar y guarde los cambios del formulario.

Introducción de una imagen que no se encuentra en caché en un recibo

Pasos para añadir una imagen que no está en caché a un recibo:

1. Introduzca el nombre de la imagen en el campo Imagen.
2. Guarde los cambios del formulario.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 11

Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Definición de orígenes y tipos de grupo.
- Definición de tasas por demora.
- Definición de tasas por demora - facturación.
- Definición de formatos de archivos externos.
- Definición de motivos de ítem.
- Definición de deducción de nómina.

Definición de orígenes y tipos de grupo

Para definir orígenes y tipos de grupo se utilizan los componentes Tabla de Orígenes (ORIGIN_TABLE) y Tabla de Tipos de Grupo (GROUP_TYPE).

En este apartado se ofrece una descripción general de los orígenes y los tipos de grupo, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de orígenes.
- Definición de tipos de grupo.

Conceptos de orígenes y tipos de grupo

Para poder introducir datos de grupo mediante la función de mantenimiento de cuentas a cobrar, antes debe definir orígenes y tipos de grupo.

Orígenes

Los orígenes representan las fuentes de los cargos o los pagos utilizados durante la contabilización de grupos. También se puede aplicar seguridad en el nivel del origen. Esta seguridad limita el número de usuarios que pueden visualizar y actualizar las transacciones con las que está asociado un origen. También es posible utilizar la descripción que defina para un origen como criterio para la selección de grupos durante la introducción de datos de grupo.

Tipos de grupo

Los tipos de grupo representan conjuntos de cuentas a cobrar que se contabilizan con frecuencia, como ayuda financiera, cargos por vivienda y pagos de buzón de cobros. Puede utilizarse la descripción de un tipo de grupo como criterio para la selección de grupos para su visualización durante la introducción de datos de grupo.

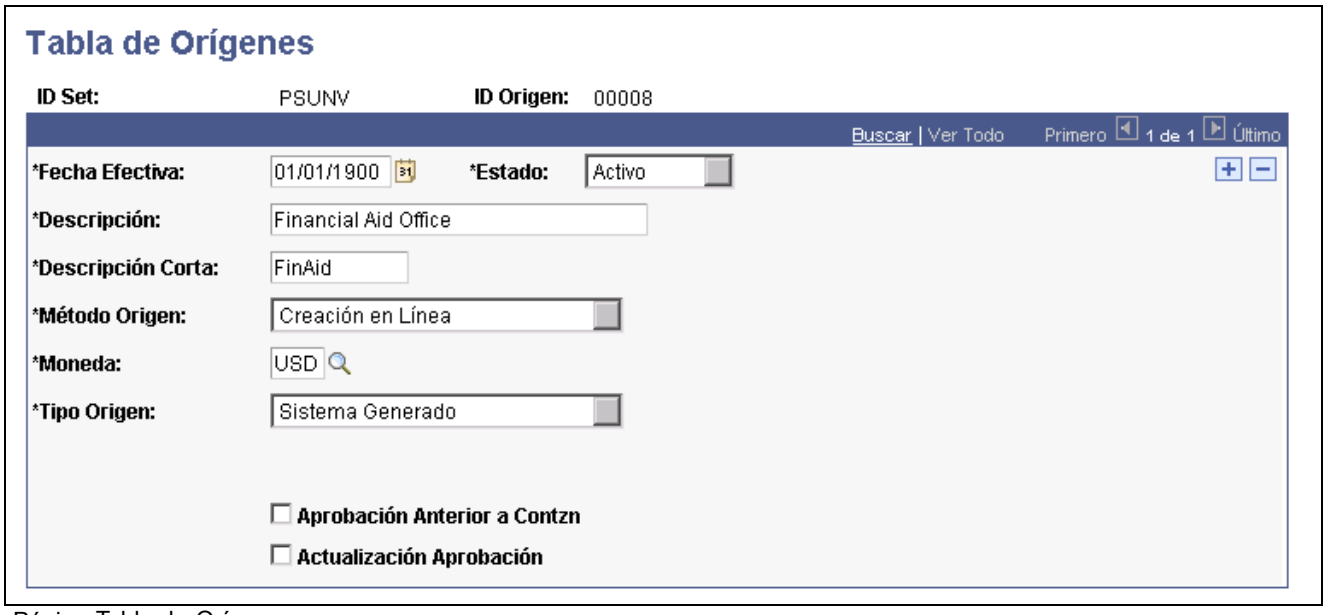
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir orígenes y tipos de grupo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Orígenes	ORIGIN_TABLE1	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tabla de Orígenes	Definición de orígenes.
Tabla de Tipos de Grupo	GROUP_TYPE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tabla de Tipos de Grupo	Definición de tipos de grupo.

Definición de orígenes

Acceda a la página Tabla de Orígenes.



Página Tabla de Orígenes

Método Origen Indique el método de origen de las transacciones, es decir, el modo de introducción de las mismas en el sistema.

Interfaz Externa: seleccione esta opción si las transacciones se introdujeron en el sistema mediante la carga un archivo externo procedente, por ejemplo, de un sistema de alojamiento o de aparcamiento de terceros.

Buzón Cobros: seleccione esta opción si las transacciones se introdujeron en el sistema mediante la carga de un archivo externo procedente de un buzón de cobros.

Creación En Línea: seleccione esta opción si las transacciones se introdujeron en el sistema de forma manual mediante el componente de introducción de grupos.

Moneda Seleccione el tipo de moneda utilizado por el origen. Como valor por defecto aparecerá la moneda base especificada en la definición de la unidad de negocio de SF.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Origen Seleccione el tipo de origen que indica la procedencia de las transacciones. Los valores válidos son:

Departamento: el origen de la transacción es un departamento perteneciente a la institución.

Individual: el origen de la transacción es una persona, que puede pertenecer a la institución o ser externa a la misma.

Organización Externa: el origen de la transacción es una organización, que puede pertenecer a la institución o ser externa a la misma. La taquilla del teatro constituye un ejemplo de organización perteneciente a una institución.

Sistema Generado: el origen de la transacción es el sistema informático de otra organización, que puede pertenecer a la institución o ser externa a la misma.

Aprobación Anterior a Contzn Active esta casilla si desea que la aprobación sea un requisito necesario para la contabilización de las transacciones procedentes del origen seleccionado.

Actualización Aprobación Marque esta casilla si desea que la aprobación constituya un requisito necesario para la actualización de las transacciones procedentes del origen especificado.

Definición de tipos de grupo

Acceda a la página Tabla de Tipos de Grupo.



Página Tabla de Tipos de Grupo

Tipo Grupo Introduzca el código de carácter que desea utilizar para el tipo de grupo que está creando.

Definición de tasas por demora

Para definir tasas por demora se utiliza el componente Definición de Tasas p/Demora (LATE_FEE_TABLE).

Finanzas del Alumnado permite crear las tasas por demora que el sistema debe calcular cuando identifique cargos de deudas vencidas. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de tasas por demora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Definición de información de categoría de antigüedad para tasas por demora.
- Definición de fechas de vencimiento y máximos de tasas por demora.
- Definición de programas académicos para tasa por demora.

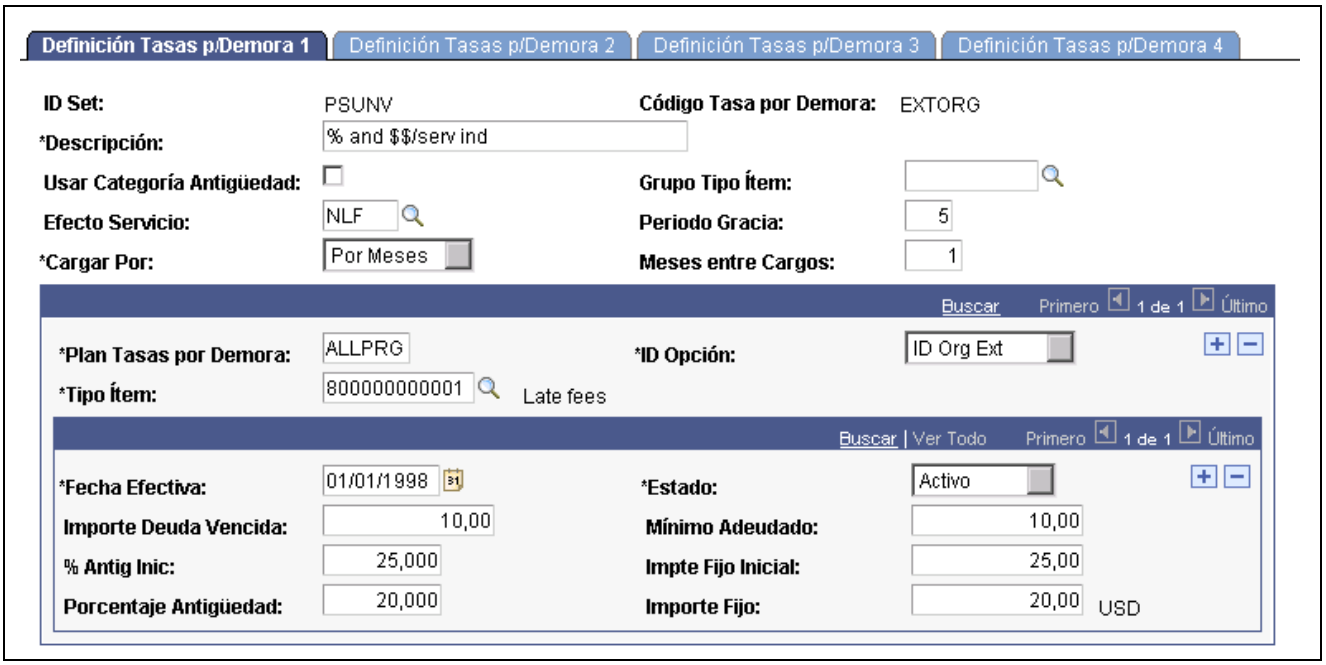
Página utilizada para definir tasas por demora

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Tasas p/Demora 1	LATE_FEE_TABLE1	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Definición de Tasas por Demora, Definición Tasas p/Demora 1	Definición de parámetros básicos de tasas por demora.
Definición Tasas p/Demora 2	LATE_FEE_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Definición de Tasas por Demora, Definición Tasas p/Demora 2	Definición de información de categoría de antigüedad para tasas por demora.
Definición Tasas p/Demora 3	LATE_FEE_TABLE3	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Definición de Tasas por Demora, Definición Tasas p/Demora 3	Definición de fechas de vencimiento y máximos de tasas por demora.
Definición Tasas p/Demora 4	LATE_FEE_TABLE4	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Definición de Tasas por Demora, Definición Tasas p/Demora 4	Definición de programas académicos para tasa por demora.

Definición de parámetros básicos de tasas por demora

Acceda a la página Definición Tasas p/Demora 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definición Tasas p/Demora 1

Usar Categoría Antigüedad Active esta casilla si desea utilizar un proceso de historial de crédito para calcular las tasas por demora para todos los cargos que deben aplicarse a una cuenta de SF. Las definiciones de la categoría de antigüedad se introducen en la página Definición Tasas p/Demora 2.

Cuando esta casilla de selección está activada, ya no pueden seleccionarse los campos que se especifican a continuación: Grupo Tipo Ítem, Periodo Gracia, Importe Deuda Vencida, Mínimo Adeudado, % Antig Inic, Impte Fijo Inicial, Porcentaje Antigüedad e Importe Fijo.

Grupo Tipo Ítem Seleccione un grupo de tipo de ítem si sólo desea calcular las tasas por demora de cargos específicos.

Efecto Servicio Para que un alumno u organización externa queden exentos de una determinada tasa por demora, introduzca el código de efecto de servicio que haya definido para las exenciones.

Periodo Gracia Introduzca el periodo de gracia que desee aplicar a un alumno antes de que el sistema pase a calcular la tasa por demora. Si no introduce ningún valor en este campo, el valor que se tomará por defecto será cero.

Cargar Por Seleccione un valor que indique la unidad de frecuencia de cargo de tasas por demora.

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Por Meses: seleccione este valor si desea calcular las tasas por demora por meses sin tener en cuenta la duración de cada mes.

Por Días: seleccione este valor si desea especificar un intervalo de tiempo basado en un determinado número de días.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Meses entre Cargos y **Días entre Cargos**

La etiqueta de este campo cambia en función del valor que se seleccione en el campo Cargar Por. Si se selecciona *Por Meses*, aparecerá la etiqueta Meses entre Cargos. Si se selecciona *Por Días*, aparecerá la etiqueta Días entre Cargos.

Introduzca los meses o los días que deben transcurrir entre los cargos para especificar con qué frecuencia se aplican las tasas por demora. Por ejemplo, si desea aplicar las tasas por demora cada mes, introduzca un *1* en este campo. Si quiere aplicar las tasas por demora una vez cada dos meses, introduzca el valor *2*.

Plan Tasas por Demora

Introduzca una descripción para un plan de tasas por demora. Los planes de tasas por demora permiten definir varias reglas para una misma tasa por demora. Por ejemplo, puede introducir distintas reglas de carga académica o programas académicos. Debe definir un plan de tasas por demora como mínimo.

ID Opción

Seleccione un ID de opción para el plan de tasas por demora. El ID de opción se utiliza para especificar si un determinado plan de tasas por demora se ha definido para un *ID Alumno* o un *ID Org Ext* (ID de organización externa).

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Tipo Ítem

Seleccione un tipo de ítem al que asociar este plan de tasas por demora. El sistema contabilizará las tasas por demora con este tipo de ítem.

Cálculo de tasas por demora cuando no se utiliza la categoría de antigüedad

Si no calcula las tasas por demora utilizando la categoría de antigüedad, utilice los campos siguientes para definir qué tasas calcula el sistema. Se pueden calcular las tasas por demora en función del porcentaje del cargo por demora o de un importe fijo. También se puede utilizar una combinación de ambos métodos.

Importe Deuda Vencida

Introduzca un importe de deuda vencida para la tasa por demora. Éste es el importe mínimo vencido que debe tener un cargo antes de que el sistema calcule la tasa por demora.

Mínimo Adeudado

Introduzca un importe mínimo adeudado para la tasa por demora. Éste es el pago mínimo que debe realizarse para evitar otros cargos por demora.

% Antig Inic (porcentaje inicial de antigüedad)

Introduzca el porcentaje que desea aplicar como cálculo inicial de la tasa por demora.

Nota: si no introduce ningún valor en este campo, el sistema no cargará ningún porcentaje inicial para la primera tasa por demora. El valor de este campo puede ser el mismo que el introducido en el campo Porcentaje Antigüedad.

Impte Fijo Inicial (importe fijo inicial)

Introduzca el cargo de importe fijo que desea aplicar como cálculo inicial de la tasa por demora.

Nota: si no introduce ningún valor en este campo, el sistema no cargará ningún importe fijo inicial para la primera tasa por demora. El valor de este campo puede ser el mismo que el introducido en el campo Importe Fijo.

Porcentaje Antigüedad

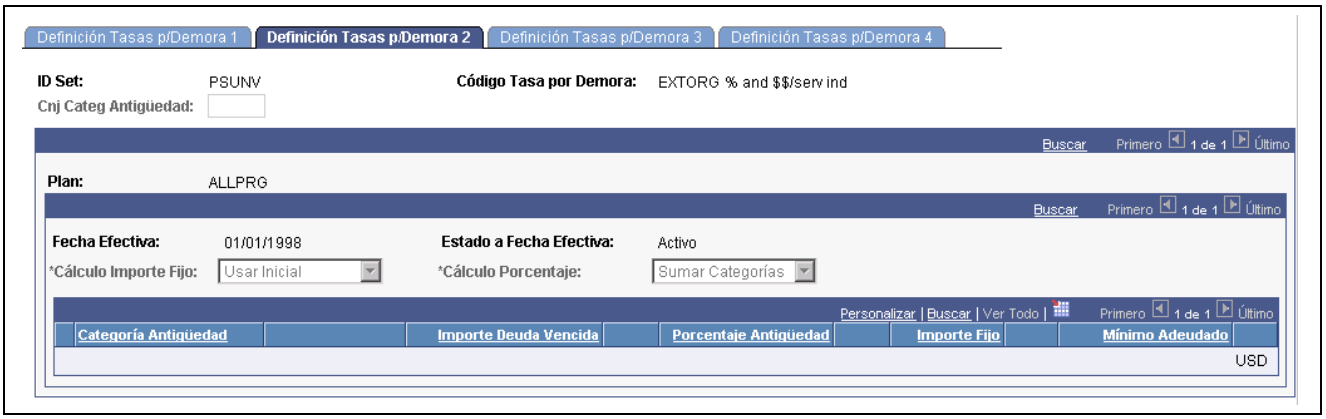
Introduzca el porcentaje que desea aplicar a todos los cálculos de tasas por demora tras el cálculo inicial.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Importe Fijo Introduzca el importe que desea aplicar a todos los cálculos de tasas por demora tras el cálculo inicial.

Definición de información de categoría de antigüedad para tasas por demora

Acceda a la página Definición Tasas p/Demora 2.



Página Definición Tasas p/Demora 2

Nota: introduzca información en esta página sólo si ha activado la casilla Usar Categoría Antigüedad en la página Definición Tasas p/&Demora 1. Si no ha activado la casilla, estos campos no estarán disponibles.

Cnj Categ Antigüedad Introduzca el conjunto de antigüedad para la tasa por demora.

Cálculo Importe Fijo (cálculo de importe fijo) Seleccione un valor para calcular las tasas por demora utilizando importes fijos.

Usar Inicial: seleccione esta opción para calcular las tasas por demora tomando como base sólo el importe fijo del cargo más antiguo.

Sumar Categorías: seleccione esta opción para calcular las tasas por demora aplicando el importe fijo de cada cargo.

Cálculo Porcentaje (cálculo de porcentaje) Seleccione un valor para calcular las tasas por demora tomando como base el porcentaje de cargos pendientes.

Usar Inicial: seleccione esta opción para calcular las tasas por demora tomando como base la suma de los cargos pendientes multiplicada por el porcentaje asociado con el cargo más antiguo.

Sumar Categorías: seleccione esta opción para calcular las tasas por demora multiplicando cada cargo pendiente por su porcentaje asociado y sumando el total.

Nota: puede utilizar una combinación de los valores *Usar Inicial* y *Sumar Categorías* o el mismo valor en los campos Cálculo Importe Fijo y Cálculo Porcentaje. Los valores que seleccione determinarán el modo en que el sistema calculará las reglas que haya definido en cada categoría de antigüedad.

Definición de reglas de categoría de antigüedad para el plan de tasas por demora

Se pueden calcular las tasas por demora en función del porcentaje del cargo por demora o de un importe fijo. También se puede utilizar una combinación de ambos métodos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Importe Deuda Vencida Introduzca el importe de deuda vencida mínimo por el que un alumno u organización externa quedará obligado a abonar tasas por demora.

Porcentaje Antigüedad e Importe Fijo Introduzca el porcentaje y/o el importe fijo de las tasas por demora que calculará el sistema.

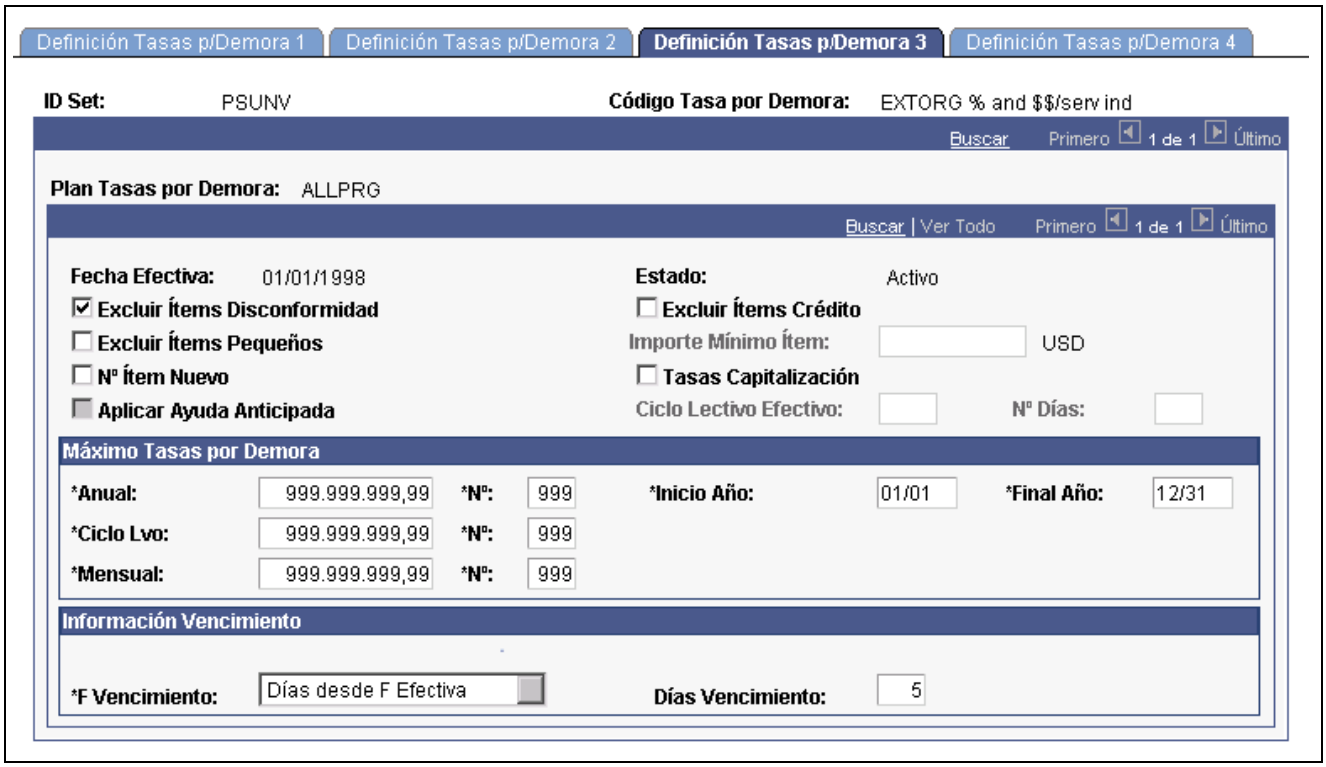
Mínimo Adeudado Introduzca el importe mínimo adeudado para la tasa mínima adeudada en concepto de demora.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de conjuntos de categorías de antigüedad, página 34

Definición de fechas de vencimiento y máximos de tasas por demora

Acceda a la página Definición Tasas p/Demora 3.



Página Definición Tasas p/Demora 3

Nota: si en la página Definición Tasas p/Demora 1 ha seleccionado la opción Usar Categoría Antigüedad, todas las casillas de selección salvo Aplicar Ayuda Anticipada aparecerán desactivadas.

Excluir Ítems Disconformidad Seleccione esta casilla para excluir de los cargos de tasas por demora los ítems en disconformidad.

Excluir Ítems Crédito Seleccione esta casilla para no tener en cuenta los ítems con saldo de crédito a la hora de calcular los cargos de tasas por demora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Excluir Ítems Pequeños e **Importe Mínimo Ítem**

Seleccione esta casilla para excluir de los cargos de tasas por demora los ítems que no superen un determinado límite. En el campo Importe Mínimo Ítem, introduzca también el importe mínimo que defina el umbral.

Nº Ítem Nuevo (número de ítem nuevo)

Seleccione esta casilla para identificar cada tasa por demora de forma independiente en la cuenta de un alumno. Por ejemplo, si su institución aplicó tasas por demora en los meses de mayo, junio y julio, en la cuenta del alumno aparecerán tres anotaciones distintas correspondientes a las tasas por demora. Si desactiva esta opción, todas las tasas por demora se mostrarán como una sola anotación en la cuenta del alumno (que, no obstante, puede desplegar para consultar los detalles del cálculo).

Tasas Capitalización

Seleccione esta casilla para añadir tasas por demora al total adeudado (capitalización). Cuando las tasas por demora se capitalizan, se les pueden aplicar otras tasas por demora e intereses.

Aplicar Ayuda Anticipada, Ciclo Lectivo Efectivo y **Nº Días** (número de días)

Seleccione esta casilla si desea reducir el importe de los cargos vencidos con la ayuda financiera anticipada. Introduzca el ciclo lectivo efectivo de la ayuda anticipada y el número de días desde la fecha de concesión en que seguirá aplicando la ayuda anticipada para reducir el importe de los cargos.

Máximo Tasas por Demora

Anual, Ciclo Lvo, Mensual

Introduzca el importe máximo en dólares que desee percibir anual, mensualmente o por Ciclo Lvo de las tasas por demora. En el campo Nº, introduzca el número máximo de meses, ciclos lectivos o años durante los que desea percibir tasas por demora.

Inicio Año y **Final Año**

Si introduce un valor máximo en el campo Anual, debe especificar el mes/día para el año de inicio y final que determine el periodo de tiempo de su institución.

Información Vencimiento

F Vencimiento

Seleccione una opción de fecha de vencimiento que defina la fecha en que vence el pago de los cargos por demora.

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Días desde F Contzn: seleccione esta opción si desea que las tasas por demora venzan tras un número de días especificado después de ser contabilizados en la cuenta.

Días desde F Efectiva: seleccione esta opción si desea que las tasas por demora venzan tras un número de días especificado después de la fecha efectiva de los cargos de tasas por demora.

Valor Nulo: seleccione esta opción si desea utilizar el valor de fecha de vencimiento nula definido en la instalación de SF. Esta opción le permite definir una fecha de vencimiento durante el proceso de facturación.

Días Vencimiento

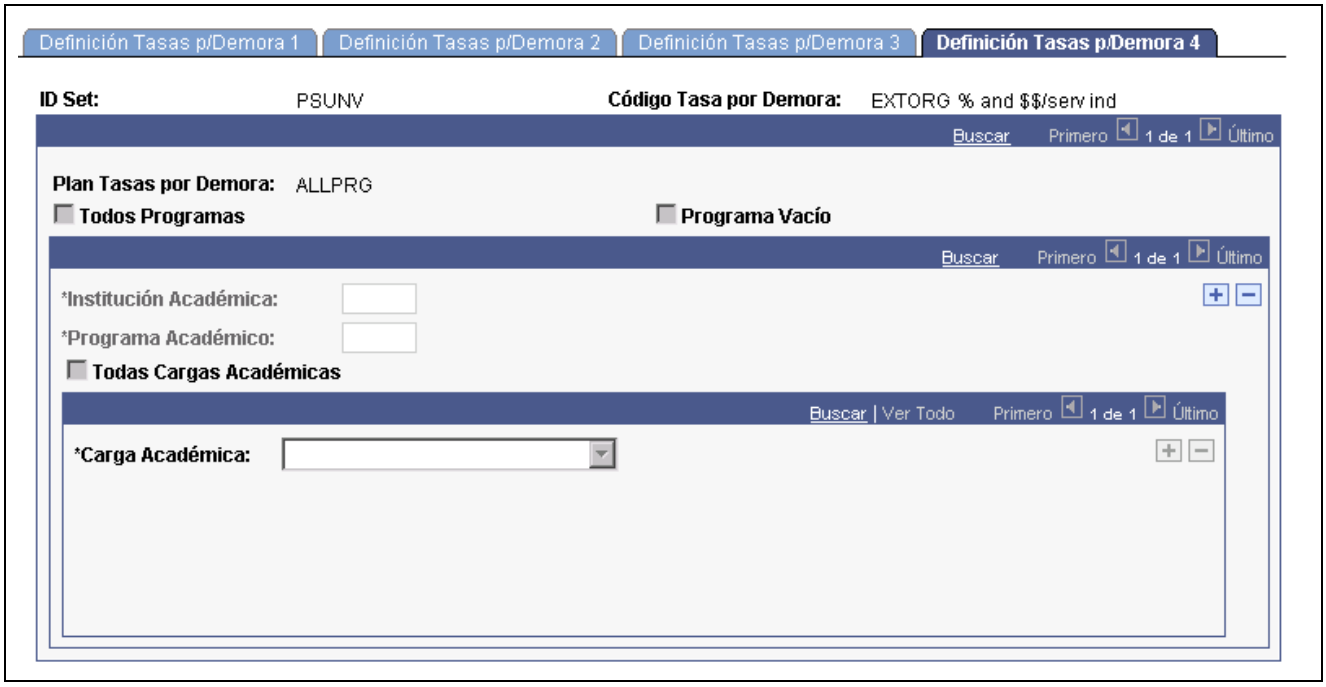
Especifique el número de días tras la fecha de vencimiento que marquen el vencimiento de los cargos de tasas por demora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: este campo no estará disponible si selecciona *Valor Nulo* en el campo F Vencimiento.

Definición de programas académicos para tasa por demora

Acceda a la página Definición Tasas p/Demora 4.



Página Definición Tasas p/Demora 4

Todos Programas Active esta casilla de selección si desea aplicar el cálculo de un plan de tasas por demora a los alumnos incluidos en todos los programas. Si activa esta opción, los campos Institución Académica, Programa Académico, Todas Cargas Académicas y Carga Académica no podrán seleccionarse.

Programa Vacío Active esta casilla de selección si desea aplicar un plan de tasas por demora a las personas que no cursen ningún programa académico, como un miembro docente que no esté inscrito como alumno en la institución.

Nota: un plan de tasas por demora puede aplicarse tanto a los alumnos de la institución como a las personas que no estén inscritas como tales en la misma, por lo que las opciones Todos Programas y Programa Vacío pueden estar seleccionadas para un mismo plan de tasas por demora.

Planes de tasas por demora para programas individuales

Si no activa la casilla de selección Todos Programas, debe especificar los programas académicos que se incluyen en el plan de tasas por demora. Debe definirse al menos un programa académico.

Institución Académica Seleccione una institución para el plan de tasas por demora.

Programa Académico Seleccione un programa académico para el plan de tasas por demora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Todas Cargas Académicas Seleccione esta casilla para que todas las cargas académicas se incluyan en el plan de tasas por defecto. Si selecciona esta opción, el campo Carga Académica se desactivará.

Carga Académica Seleccione una carga académica para el plan de tasas por demora.

Definición de tasas por demora - facturación

Como complemento al proceso de tasas por demora, Soluciones del Campus ofrece un proceso de cálculo de tasas por demora alternativo..

Mientras que el proceso Tasas por Demora utiliza importes vencidos y categorías de antigüedad para calcular las tasas por demora, el proceso Tasa Demora - Fact compara el importe adeudado de un registro de facturación específico con el importe de pagos o abonos en la cuenta. Si los pagos o abonos son inferiores al importe adeudado, se calcula una tasa por demora para el alumno.

El proceso Tasa Demora - Fact permite realizar las siguientes tareas:

- Definición de los pagos o abonos que se tendrán en cuenta para el cálculo, utilizando grupos de tipos de ítem.
- Definición de un importe límite por el que, si el saldo no satisfecho es inferior, no se calculan tasas por demora en la cuenta.

Tenga en cuenta que debe seleccionar uno de los dos métodos (Tasas por Demora o bien Proceso Tasa Demora - Fact), pero nunca ambos, en el nivel de unidad de negocio como método para el cálculo y proceso de las tasas por demora.

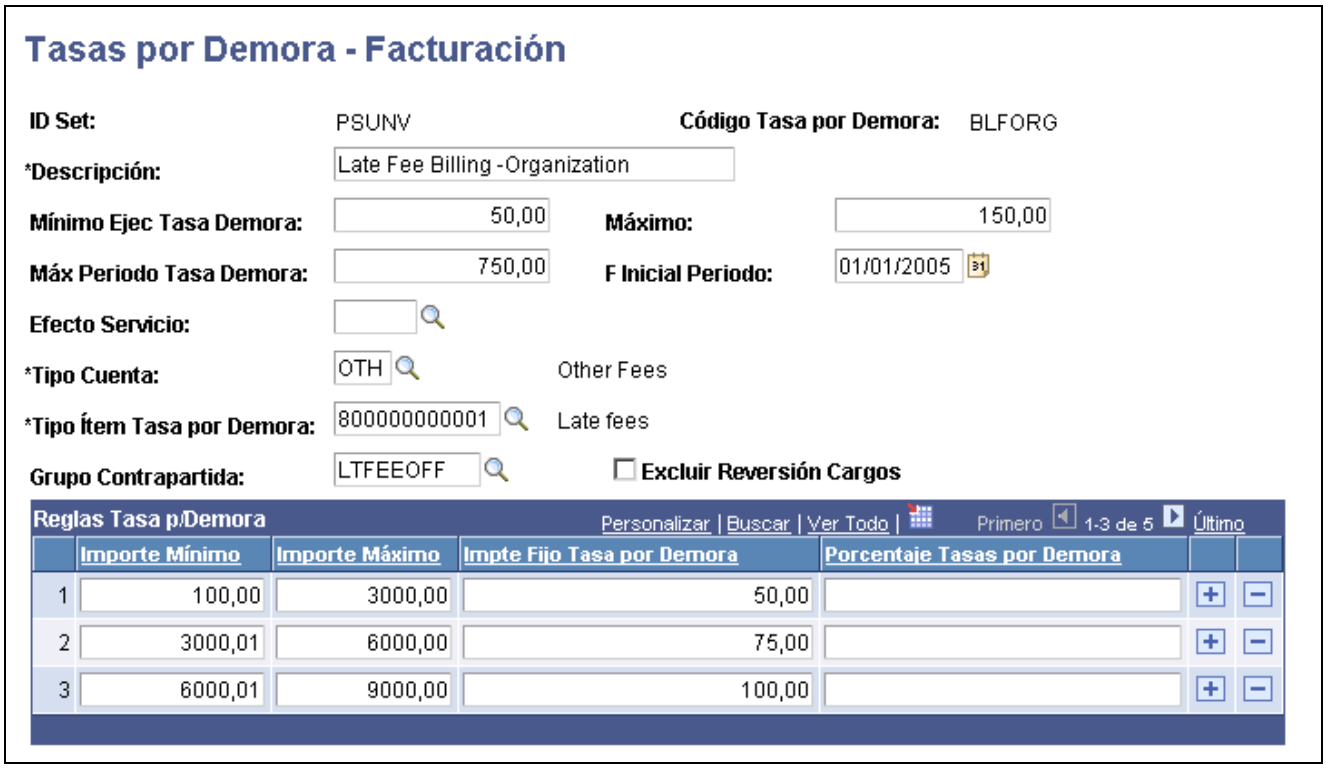
Páginas utilizadas para definir tasas por demora - facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas por Demora - Facturación	SSF_LATE_FEE_CD	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora - Facturación	Definición de los parámetros para el Proceso Tasa Demora - Fact.

Definición de parámetros de tasas por demora - facturación

Acceda a la página Tasas por Demora - Facturación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas por Demora - Facturación

Mínimo Ejec Tasa Demora Defina un saldo mínimo para la ejecución.

Máximo Defina un saldo máximo para la ejecución.

Máx Periodo Tasa Demora Especifique un importe máximo de tasa por demora para el periodo.

F Inicial Periodo

Nota: indique la fecha inicial que se utilizará para determinar las tasas por demora calculadas anteriormente (parte del cálculo de máximo por periodo).

Efecto Servicio Seleccione un efecto de servicio positivo para evitar el cálculo de tasas por demora.

Tipo Cuenta Indique el tipo de cuenta que se utilizará para contabilizar la tasa por demora.

Tipo Ítem Tasa por Demora Indique el tipo de ítem que se utilizará para contabilizar la tasa por demora.

Grupo Contrapartida Seleccione el grupo de ítems de contrapartida que se utilizará para identificar los abonos que deben aplicarse al proceso.

Excluir Reversión Cargos Active esta casilla para indicar si las reversiones deben incluirse al determinar los ajustes de cargos. Se trata de reversiones de cargos que ya han sido facturados.

Reglas Tasa p/Demora

Importe Mínimo Identifique el importe mínimo para el rango.

Importe Máximo Identifique el importe máximo para el rango.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Impte Fijo Tasa por Demora	De manera opcional, puede indicar un importe fijo para la tasa por demora. Debe definirse al menos el importe fijo o el porcentaje.
Porcentaje Tasas por Demora	De manera opcional, puede indicar un porcentaje para la tasa por demora.

Definición de formatos de archivos externos

Para definir formatos de archivos externos se utiliza el componente Formatos de Archivos Externos (BANK_INPUT_FILE).

En este apartado se ofrece una descripción general de los formatos de archivos externos así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de formatos de archivo.
- Definición de posiciones y longitudes de campo.
- Definición de ubicaciones y longitudes de datos de control.

Formatos de archivos externos

Finanzas del Alumnado permite importar la información de cargos y pagos de fuentes externas. Por ejemplo, muchas instituciones tienen aplicaciones de gestión de vivienda y aparcamiento de otros proveedores. De igual forma, se puede utilizar un servicio de buzón de cobros para recibir y registrar pagos. Esta información se importa a la aplicación Finanzas del Alumnado utilizando un proceso de transferencia de archivos planos.

Posiciones y longitudes de campo

Cada dato de un archivo externo se define mediante un carácter inicial y una longitud de campo. Determinados tipos de datos (por ejemplo, campos de fecha) no necesitan la definición de longitud porque ésta es fija. Consulte al proveedor de datos para decidir la definición correcta.

Datos de control

También debe definir la ubicación y la longitud de los datos de control. Esta información se carga en los datos de control de grupos. Se utiliza para comparar lo que la fuente de datos de origen dice que se ha enviado con lo que realmente se ha recibido, cargado y contabilizado. Los datos de control también contienen el código de origen y el de moneda. Los datos de control pueden estar ubicados en la cabecera o en el pie del archivo.

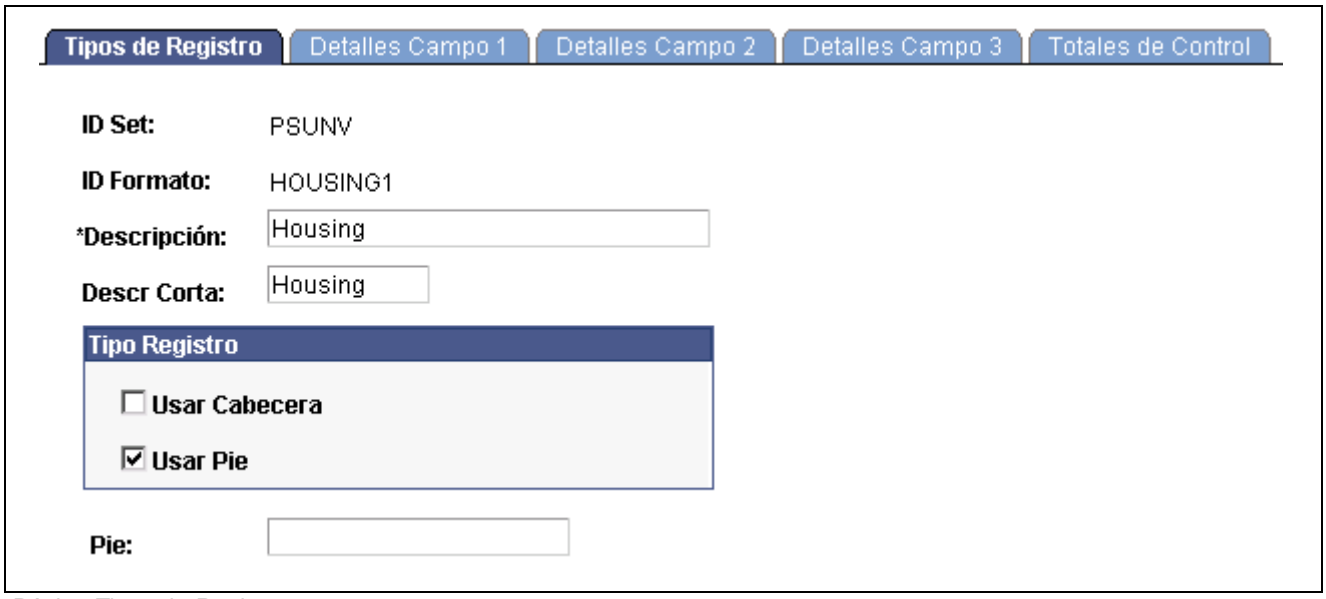
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir formatos de archivos externos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Registro	BNK_RCN_INP_LAY1	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Formatos de Archivos Externos, Tipos de Registro	Definición de parámetros básicos de formatos de archivo.
Detalles Campo 1	BNK_RCN_INP_LAY4	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Formatos de Archivos Externos, Detalles Campo 1	Definición del primer conjunto de posiciones y longitudes de campo.
Detalles Campo 2	BNK_RCN_INP_LAY5	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Formatos de Archivos Externos, Detalles Campo 2	Definición del segundo conjunto de posiciones y longitudes de campo.
Detalles Campo 3	BNK_RCN_INP_LAY6	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Formatos de Archivos Externos, Detalles Campo 3	Definición del tercer conjunto de posiciones y longitudes de campo.
Totales de Control	BNK_RCN_INP_LAY2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Formatos de Archivos Externos, Totales de Control	Definición de la ubicación y longitud de los datos de control.

Definición de parámetros básicos de formatos de archivos

Acceda a la página Tipos de Registro.



Página Tipos de Registro

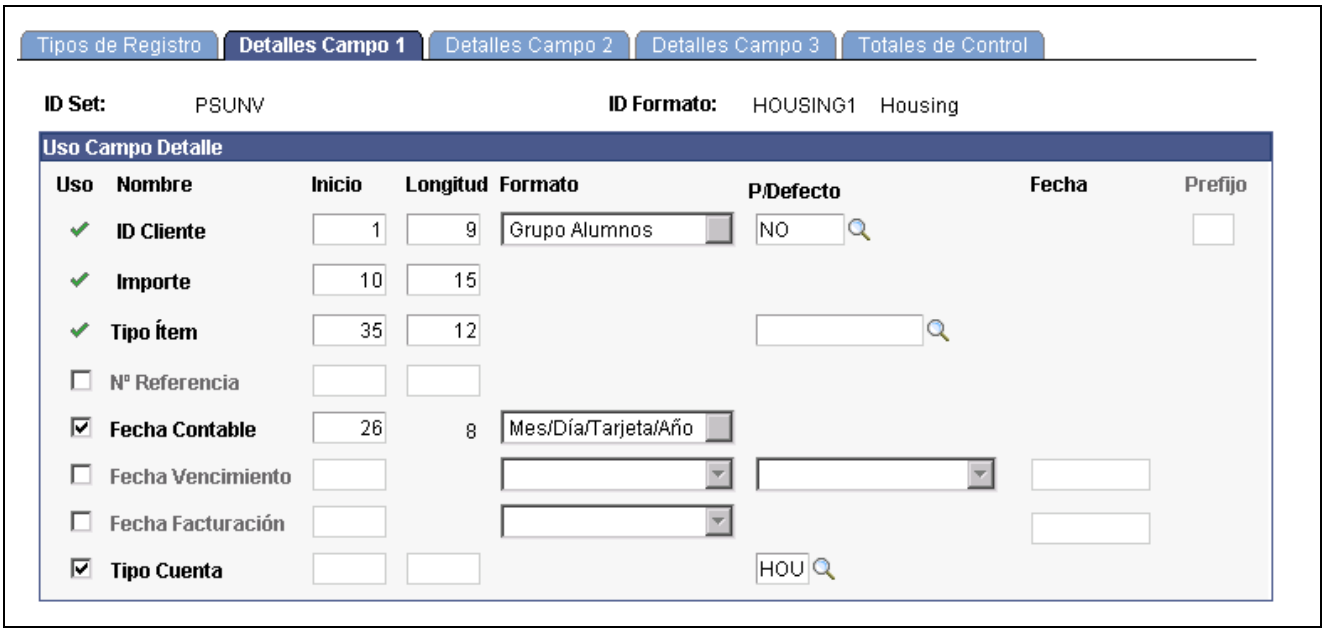
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Usar Cabecera y **Usar Pie** Seleccione esta casilla para indicar al sistema que busque información en la posición de cabecera y/o final del archivo.

Pie Introduzca cualquier información específica que desee que se incluya en el pie del archivo.

Definición de posiciones y longitudes de campo

Acceda a la página Detalles Campo 1.



Página Detalles Campo 1

Nota: utilice las páginas *Detalles Campo 2* y *Detalles Campo 3* para definir posiciones y longitudes de campos adicionales.

Uso Para activar un campo, seleccione la casilla Uso que se encuentra a su lado. Es obligatorio introducir un valor en los campos ID Cliente, Importe y Tipo Ítem.

Inicio y **Longitud** Introduzca valores de posición de inicio y longitud para cualquiera de los campos aplicables.

Formato Defina el formato para cualquiera de los campos aplicables.

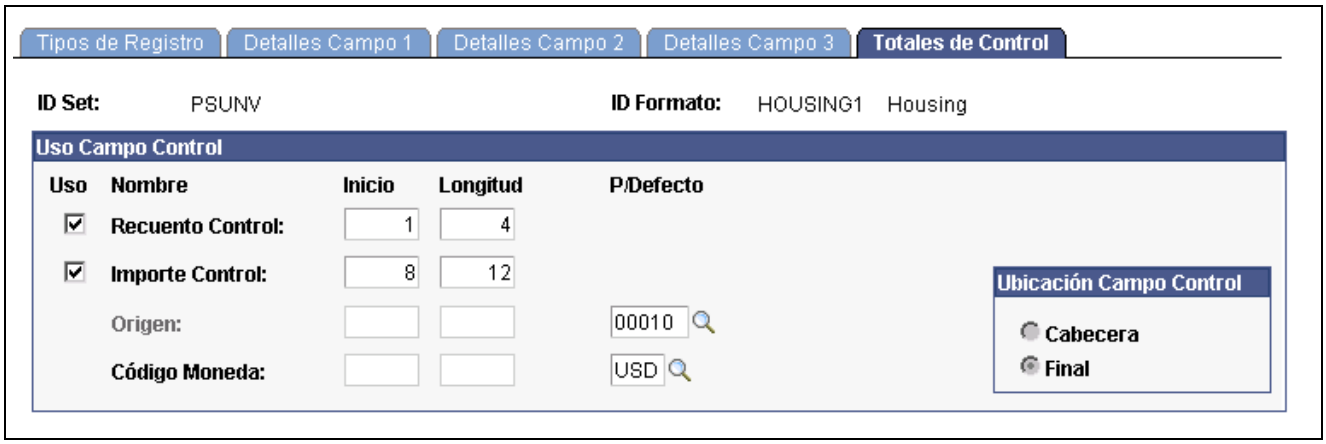
P/Defecto Defina el valor por defecto para cualquiera de los campos aplicables.

Prefijo Introduzca un prefijo, si es necesario.

Definición de ubicaciones y longitudes de datos de control

Acceda a la página Totales de Control.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Totales de Control

Uso Para activar un campo, seleccione la casilla Uso que se encuentra a su lado.

Inicio y **Longitud** Introduzca valores de posición de inicio y longitud para cualquiera de los campos aplicables.

P/Defecto Defina el valor por defecto para cualquiera de los campos aplicables.

Ubicación Campo Control

Cabecera o **Final** Seleccione Cabecera o Final para indicar dónde se pueden encontrar los valores de control.

Definición de motivos de ítem

Para definir motivos de ítem se utiliza el componente Motivos de Ítem (ITEM_REASONS).

Los motivos de ítem proporcionan explicaciones breves para la reversión de pagos y cargos. Ofrecen información sobre las circunstancias a los auditores y al personal.

Página utilizada para definir motivos de ítem

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Motivos de Ítem	LINE_REASON_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Motivos de Ítem	Definición de motivos de ítem.

Definición de deducción de nómina

Para definir la deducción de nómina se utilizan los componentes Tabla Códigos de Deducción SA (SSF_SA_DED_TBL), Relación Deducciones de Nómina (SF_PAYDED_RELATION) y Contrato de Plan de Pagos (TP_PAYMENT_PLAN).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

En este apartado se ofrece una descripción general de la deducción de nómina así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de códigos de deducción de nómina.
- Definición de relaciones de deducción de nómina.
- Asignación de códigos de deducción a planes de pago.

Concepto de deducción de nómina

Finanzas del Alumnado permite a los empleados de la universidad pagar la matrícula, las tasas y otros gastos de educación a través de deducciones en la nómina. Para los empleados correspondientes, PeopleSoft Nómina Norteamérica calcula las deducciones de nómina que deben aplicarse para el pago de los cargos de los alumnos. A continuación, Finanzas del Alumnado toma esas deducciones de la nómina y las aplica como pagos en las cuentas de alumnos correspondientes. También es posible restringir el pago de deducciones de nómina a una cuenta de plan de pagos. Asimismo, esta nueva función permite aplicar deducciones de nómina de un empleado a la cuenta de un alumno con un ID distinto. Esto permite, por ejemplo, que las deducciones de la nómina de un empleado de universidad, que tiene un familiar que asiste a esa misma universidad, se apliquen a la cuenta de alumno de su familiar.

Nota: es fundamental que exista una coordinación perfecta entre el personal de PeopleSoft Nómina Norteamérica y Finanzas del Alumnado para procesar correctamente las deducciones de nómina.

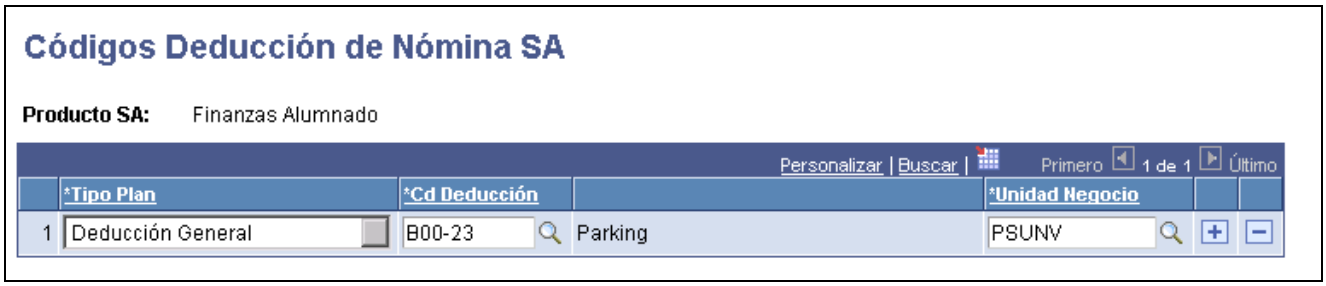
Páginas utilizadas para definir deducciones de nómina

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos Deducción de Nómina SA	SSF_SA_DED_TBL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Deducción de Nómina, Códigos Deducción de Nómina SA	Definición de códigos de deducción de nómina que la aplicación PeopleSoft Nómina Norteamérica utiliza para deducir los fondos que deben aplicarse a los cargos de los alumnos en Finanzas del Alumnado.
Relación de Deducciones de Nómina	SF_PAYDED_REL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Deducción de Nómina, Creación Relaciones Deducción, Relación de Deducciones de Nómina	Definición de relaciones de deducción de nómina de un empleado, especificando los destinatarios de las deducciones de nómina de éste. Esta acción es optativa.
Plan de Pagos 1	TP_PAYMENT_PLAN	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Creación de Plan de Pagos, Plan de Pagos 1	Asignación de códigos de deducción a contratos de plan de pagos. Esta acción es optativa.

Definición de códigos de deducción de nómina

Acceda a la página Códigos Deducción de Nómina SA.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Códigos Deducción de Nómina SA

Tipo Plan Seleccione el valor del tipo de plan de pagos que se aplica al código de deducción de nómina.

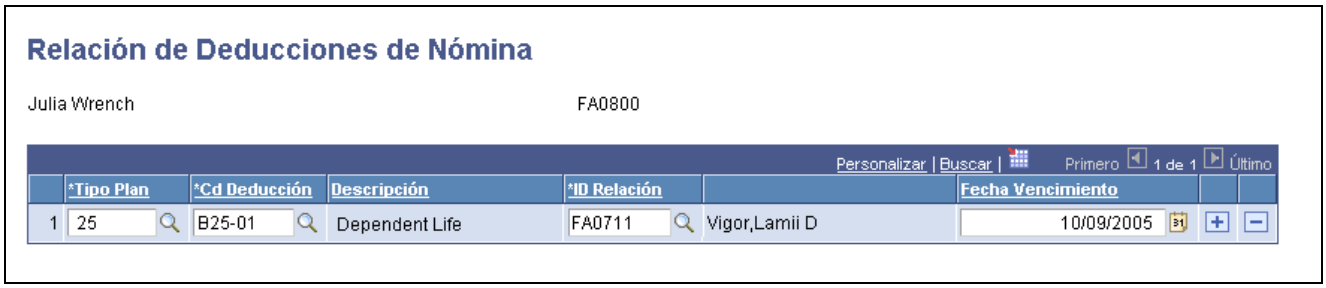
Cd Deducción Seleccione el valor de código de deducción que convenga.

Consulte también

PeopleSoft Payroll for North America PeopleBook, "Defining Deductions"

Definición de relaciones de deducción de nómina

Acceda a la página Relación de Deducciones de Nómina.



Página Relación de Deducciones de Nómina

La página muestra el ID del empleado a cuya paga se está aplicando la deducción. El nombre del empleado aparece a la izquierda.

Cd Deducción Seleccione el código de la deducción de nómina que aplica el sistema al destinatario.

ID Relación Seleccione el ID del alumno que desea que reciba los fondos de la deducción.

Fecha Vencimiento Seleccione la fecha a partir de la cual los fondos deducidos dejan de aplicarse a la cuenta del alumno seleccionado en el campo ID Relación. Tras esta fecha, el sistema aplicará las deducciones de nómina a la cuenta del empleado a cuya paga se le esté aplicando la deducción.

Nota: sólo puede definir un ID Relación por Cd Deducción. Sólo es necesario definir una relación de este tipo si se quiere aplicar una deducción a alguien distinto del empleado que recibe la deducción de la nómina. Si la deducción de la nómina de un empleado va a aplicarse a su propia cuenta, no introduzca valores para él en esta página.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Asignación de códigos de deducción a planes de pago

Acceda a la página Plan de Pagos 1. En el campo Deducción Nómina, introduzca el código de la deducción de nómina que se aplique a la cuenta del plan de pagos.

Nota: sólo es necesario asignar un código de deducción de nómina si se piensa restringir las deducciones de nómina que vayan a aplicarse a las cuentas de plan de pagos. Asimismo, debe asegurarse de activar la casilla Usar Plan Pagos al ejecutar el proceso Grupo de Deducciones de Nómina para restringir la aplicación de las deducciones de nómina a las cuentas del plan de pagos.

Consulte también

Capítulo 8, "Definición de Planes de Pagos," Definición de parámetros básicos de plan de pagos, página 210

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 12

Definición de Cobros de Cuentas Pendientes

En este capítulo se enumeran los requisitos y se describen los siguientes temas:

- Definición de unidades de negocio de cobros.
- Definición de cobradores.
- Definición de criterios de cobros.
- Definición de códigos de motivo de entrada y de salida de cobros.
- Creación de acciones de seguimiento.
- Definición de plantillas de carta de cobro.

Requisitos

Para poder ejecutar el proceso de cobros, antes lleve a cabo las siguientes acciones:

1. Compruebe que PeopleSoft Workflow se ha configurado correctamente para la gestión del proceso de cobros.
2. Defina las funciones 3C para el proceso de cobros. Aunque éstas forman parte de PeopleSoft Comunidad del Campus, se puede acceder a las páginas de configuración de las mismas para el proceso de cobros a través del menú Cobro de Cuentas Pendientes de Finanzas del Alumnado.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications, Using Workflow

Definición de unidades de negocio de cobros

Establezca los parámetros de cobro de su unidad de negocio en la página Cobros del componente Unidad de Negocio de SF. En ella se especifican las reglas utilizadas por el proceso de asignación de cobrador para decidir si se deben incluir o suprimir cargos vencidos en el proceso de cobros. Asimismo, esta página permite determinar el método de asignación en el sistema de responsabilidades de cobros, que puede realizarse por rol o por ID de usuario.

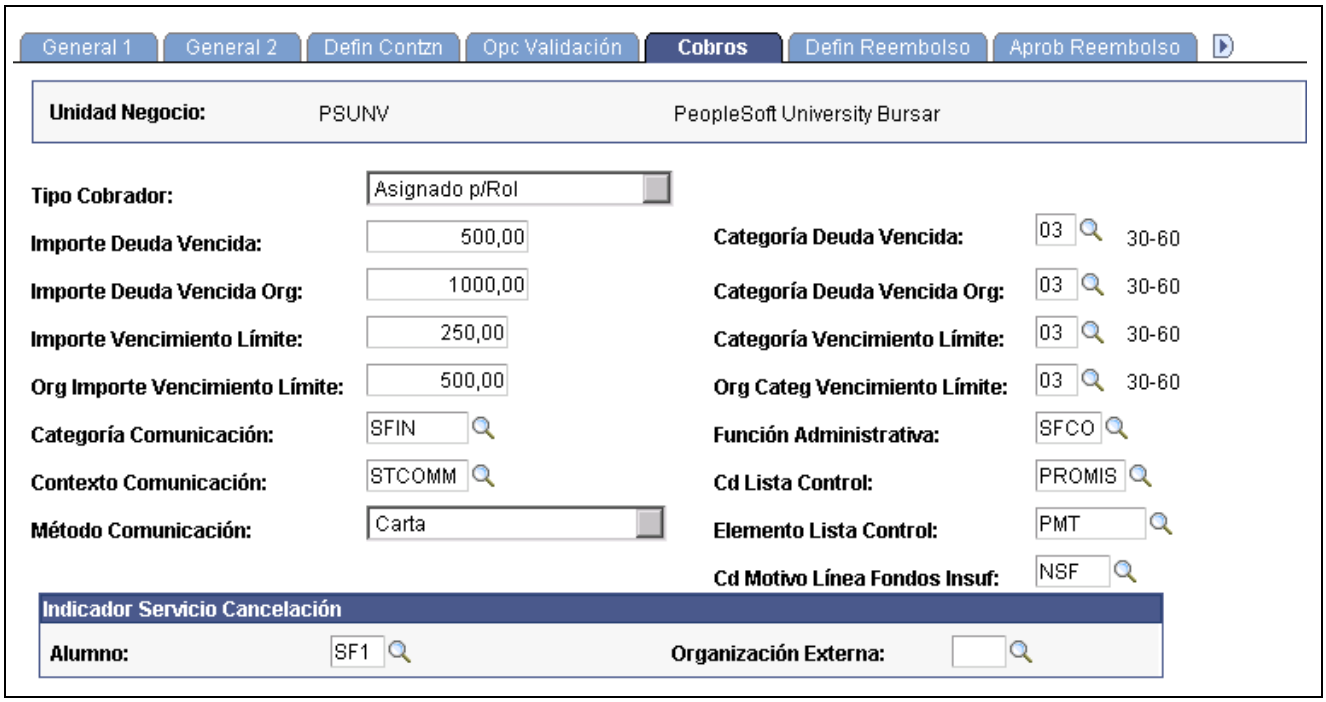
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir unidades de negocio de cobros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cobros	BUS_UNIT_TBL_SF7	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Unidad de Negocio de SF, Cobros	Definición de reglas de cobros para unidades de negocio.

Definición de reglas de cobros para unidades de negocio

Acceda a la página Cobros.



Página Cobros

Tipo Cobrador Asigne el tipo de cobrador en función del rol o del ID de usuario.

Asignado p/ID Usuario: seleccione esta opción para asignar responsabilidades relacionadas con los cobros a personas concretas.

Asignado p/Rol: esta opción para asignar responsabilidades relacionadas con los cobros a todo aquel que esté asignado a un rol en particular.

Importe Deuda Vencida Introduzca un importe vencido mínimo para asociarlo a los cobros de cuentas de alumnos. Definiendo este mínimo puede centrar los procesos de cobros en las cuentas cuya recuperación es más rentable.

Categoría Deuda Vencida Seleccione una categoría para definir el periodo mínimo que debe transcurrir antes de que un importe vencido se asigne para su cobro.

Importe Deuda Vencida Org (importe de deuda vencida de organización) Introduzca un importe vencido mínimo para asignarlo a los cobros de cuentas de la organización.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Categoría Deuda Vencida Org (categoría de deuda vencida de organización) Seleccione una categoría que establezca el periodo mínimo que debe transcurrir antes de que un importe vencido se asigne para su cobro.

Importe Vencimiento Límite Introduzca el importe de vencimiento límite y la categoría de deuda límite para personas (por ejemplo, alumnos). Si el importe de vencimiento es menor que el importe de vencimiento límite y está dentro de la categoría de vencimiento límite (periodo de tiempo), la cuenta se eliminará automáticamente del proceso de cobro.

Categoría Vencimiento Límite La categoría de vencimiento límite junto con el importe de vencimiento límite controla la eliminación de una cuenta del proceso de cobros. Por ejemplo, si el saldo vencido de una cuenta es menor que el importe adeudado límite especificado, pero el periodo de tiempo que la cuenta lleva vencida sobrepasa el rango de la categoría vencida límite, la cuenta permanecerá en el proceso de cobros. Esta opción se limita a las cuentas de individuos.

Org Importe Vencimiento Límite (organización de importe de vencimiento límite) Introduzca el importe de vencimiento límite y la categoría de vencimiento límite correspondiente para organizaciones. Si el importe de vencimiento es menor que el importe de vencimiento límite y está dentro de la categoría de vencimiento límite (periodo de tiempo), la cuenta se eliminará automáticamente del proceso de cobro.

Org Categ Vencimiento Límite (organización de categoría de vencimiento límite) La categoría de vencimiento límite junto con el importe de vencimiento límite controla la eliminación de una cuenta del proceso de cobros. Por ejemplo, si el saldo vencido de una cuenta es menor que el importe adeudado límite especificado, pero el periodo de tiempo que la cuenta lleva vencida sobrepasa el rango de la categoría vencida límite, la cuenta permanecerá en el proceso de cobros. Esta opción se limita a las cuentas de organizaciones.

Indicador Servicio Cancelación Seleccione un indicador de servicio de cancelación para utilizarlo en el caso de que se cancele un saldo de cobros. Este código de indicador de servicio se aplica automáticamente a todas las cuentas de clientes que se cancelen, y las limitaciones de servicio que se definan para este código se aplican al cliente.

Cd Motivo Línea Fondos Insuf (código de motivo de línea de fondos insuficientes) Seleccione el código de motivo de línea de fondos insuficientes que desea utilizar cuando un cheque es devuelto por falta de fondos. Cuando se devuelve un cheque se revierte mediante el proceso de reversión de pagos y aparece con el Cd Motivo Línea Fondos Insuf. Si selecciona la casilla NSF (sin fondos suficientes) en la página Criterios de Cobros, el sistema utilizará este código para asignar los cheques devueltos a los cobradores encargados de la recuperación de cheques devueltos por falta de fondos.

Consulte también

Capítulo 12, "Definición de Cobros de Cuentas Pendientes," Definición de cobradores, página 309

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Defining Roles and Users

Definición de cobradores

Para definir cobradores se utiliza el componente Cobrador (COLLECTOR_SF).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

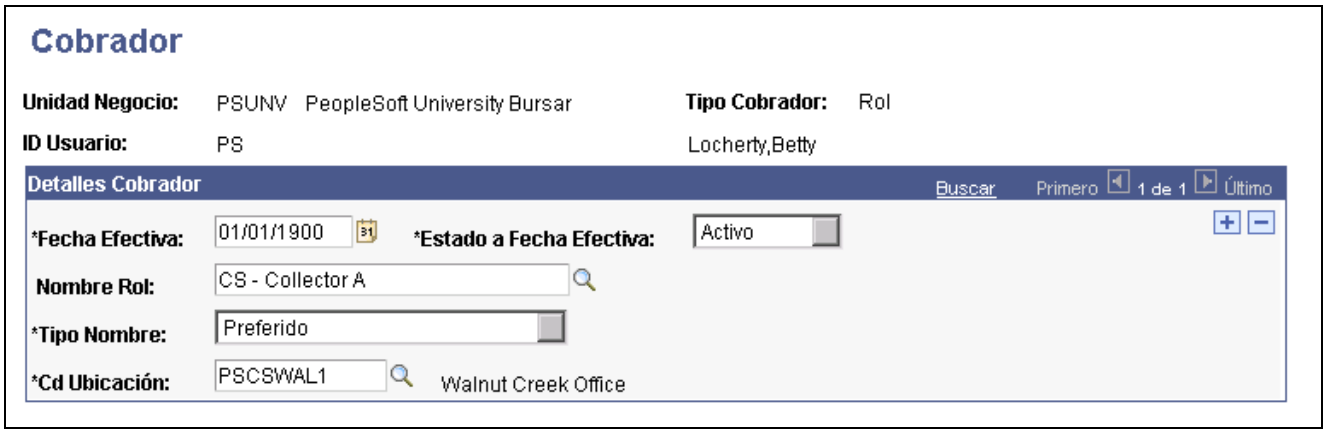
Antes de comenzar a asignar ítems de deuda vencida para el proceso de cobros, se han de establecer cobradores en el sistema.

Página utilizada para definir cobradores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cobrador	COLLECTOR_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Cobrador	Definición de cobradores.

Definición de cobradores

Acceda a la página Cobrador.



Página Cobrador

Nombre Rol Si la unidad de negocio asigna responsabilidades de cobro por rol en lugar de por ID de usuario, seleccione un rol de cobrador.

Tipo Nombre Seleccione el tipo de nombre utilizado por el sistema para referirse a este cobrador.

Cd Ubicación Introduzca el código asociado a la ubicación en la que se encuentra el cobrador.

Definición de criterios de cobros

Para definir criterios de cobro se utilizan los componentes Criterios de Cobro (COLL_CRITER_SF) y Criterios Cobro a Corporación (COLL_CRITER_ORG).

Debe definir criterios de cobros para todos los IDs de usuario o roles de cobrador a los que desee asignar ítems de cobro. Los criterios que defina actuarán como filtros que asignan ítems de cobro al cobrador apropiado al ejecutar el proceso de asignación de cobrador.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de criterios de cobros a alumnos.
- Definición de criterios de cobros a organizaciones.

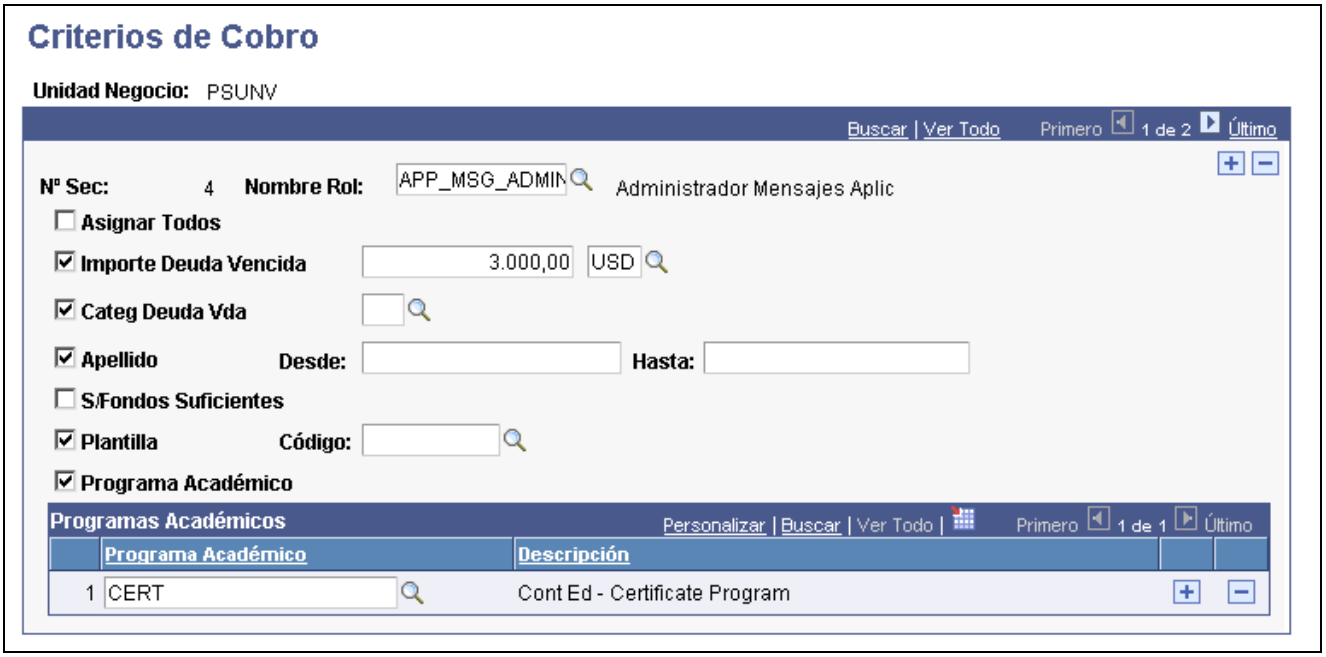
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir criterios de cobros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Cobro	COLL_CRITER_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Criterios de Cobro	Definición de criterios de cobros a alumnos.
Criterios Cobro a Corporación	COLL_CRITER_ORG	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Criterios Cobro a Corporación	Definición de criterios de cobros a organizaciones.

Definición de criterios de cobros a alumnos

Acceda a la página Criterios de Cobro.



Página Criterios de Cobro

ID Usuario o **Nombre Rol** Seleccione un ID de usuario o un nombre de rol. La etiqueta del campo cambia en función de la definición de la unidad de negocio. Si asigna los ítems de cobros por ID de usuario, aparecerá el campo ID Usuario. Si asigna los ítems de cobros por rol, aparecerá el campo Nombre Rol.

Asignar Todos Active esta casilla para asignar a este cobrador los ítems de cobro que no cumplan otros criterios de cobrador.

Importe Deuda Vencida Active esta casilla para asignar los ítem de cobros a este cobrador sólo si cumplen el importe de vencimiento mínimo introducido en el campo que aparece a la derecha de la casilla de selección al marcarla.

Categ Deuda Vda (categoría de deuda vencida) Active esta casilla para asignar los ítem de cobros a este cobrador sólo si pertenecen a la categoría de antigüedad introducida en el campo que aparece a la derecha de la casilla de selección al marcarla.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Apellido, Desde y **Hasta** — Active esta casilla para asignar ítems de cobros a este cobrador sólo para los alumnos incluidos en el rango de apellidos que especifique en los campos Desde y Hasta que aparecen a la derecha de la casilla al activarla.

S/Fondos Suficientes (sin fondos suficientes) — Active esta casilla si sólo desea asignar al cobrador los ítems de cobro asociados a los alumnos que tengan este motivo de ítem definido en sus cuentas.

Plantilla y **Código** — Active la casilla Plantilla para adjuntar una plantilla de carta de cobros en particular a los ítems de cobro asignados a ella al ejecutar el proceso de asignación de cobrador. En el campo Código que aparece a la derecha de la casilla activada, seleccione el código de la plantilla de carta de cobro adecuada.

Programa Académico — Active esta casilla para asignar a este cobrador sólo los ítems de cobro incluidos en los programas académicos que especifique en el área de desplazamiento Programas Académicos. Esta área sólo aparece si se activa la casilla Programa Académico.

Nota: el sistema asigna los cobros al primer cobrador que cumple los criterios definidos. Al aplicar un ítem de cobro, revisa los criterios por número de secuencia, empezando por el número más bajo. Por ello, se deberían establecer los criterios en orden descendente, es decir, con los importes más altos en primer lugar. De este modo, se aseguraría que los cobros más grandes llegasen al cobrador que mejor pudiera gestionarlos. Supongamos, por ejemplo, que se definen criterios de cobros con un número de secuencia de *1*, con un Importe Deuda Vencida de *100* dólares y una Categ Deuda Vda de *03* (30-60 días de vencimiento). El sistema asignaría al cobrador que cumpliera estos criterios todos los ítems de cobros por importe de 100 dólares o superiores que hubieran vencido en un plazo de entre 30 y 60 días. Un cobrador vinculado a un criterio con un importe de deuda vencida mínima superior a 100 dólares y con los mismos vencimientos, pero con un número de secuencia superior, no recibiría ningún cobro.

Definición de criterios de cobros de organización

Acceda a la página Criterios Cobro a Corporación.

Excepto por la casilla Descripción y la ausencia de la casilla Programa Académico, esta página es idéntica a la página Criterios de Cobro.

Descripción — Active esta casilla para asignar ítems de cobros a este cobrador sólo para las organizaciones incluidas en el rango de nombres que especifique en los campos Desde y Hasta que aparecen a la derecha de la casilla al activarla.

Consulte también

Capítulo 12, "Definición de Cobros de Cuentas Pendientes," Definición de criterios de cobros, página 310

Definición de códigos de motivo de entrada y de salida de cobros

Para definir códigos de motivo de entrada y de salida de cobros se utilizan los componentes Motivo de Entrada en Cobro (REASON_IN_SF) y Motivo de Salida de Cobro (REASON_OUT_SF).

El proceso de asignación de cobrador introduce los ítems de deuda vencida en el sistema de cobros y saca los conciliados de él. Al introducir o al sacar un ítem del sistema, puede realizar el seguimiento del movimiento mediante códigos de motivo de entrada y de salida.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir códigos de motivo de entrada y de salida

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Motivo de Entrada en Cobro	REASON_IN_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Motivo de Entrada en Cobro	Definición de códigos de motivo de entrada que identifican por qué ha introducido el sistema un ítem en cobros.
Motivo de Salida de Cobro	REASON_OUT_SF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Motivo de Salida de Cobro	Definición de códigos de motivo de salida que identifican por qué ha sacado el sistema un ítem de cobros.

Creación de acciones de seguimiento

Para definir acciones de seguimiento se utiliza el componente Tabla de Seguimiento (FOLLOW_UP).

El seguimiento de los ítems de deuda vencida que quedan en el sistema constituye una parte del proceso de cobros. La función Cobro de Cuentas Pendientes permite crear códigos de seguimiento que se pueden utilizar para registrar los pasos que se vayan a dar a la hora de calcular un ítem de cobro.

Página utilizada para crear acciones de seguimiento

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Seguimiento	FOLLOWUP_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Tabla de Seguimiento	Definición de códigos de acción de seguimiento.

Definición de plantillas de carta de cobro

Para definir plantillas de carta de cobro se utiliza el componente Plantillas de Carta de Cobro (COLL_LTRTMP_TABLE).

La función Cobro de Cuentas Pendientes permite crear una plantilla para cartas de reclamación que se generan automáticamente para enviarlas a los alumnos que tienen cargos pendientes vencidos en sus cuentas. Además, esta plantilla permite definir un programa de envío de distintas cartas de reclamación a los alumnos, en función del tiempo transcurrido desde el vencimiento de sus cargos pendientes en el sistema de cobros.

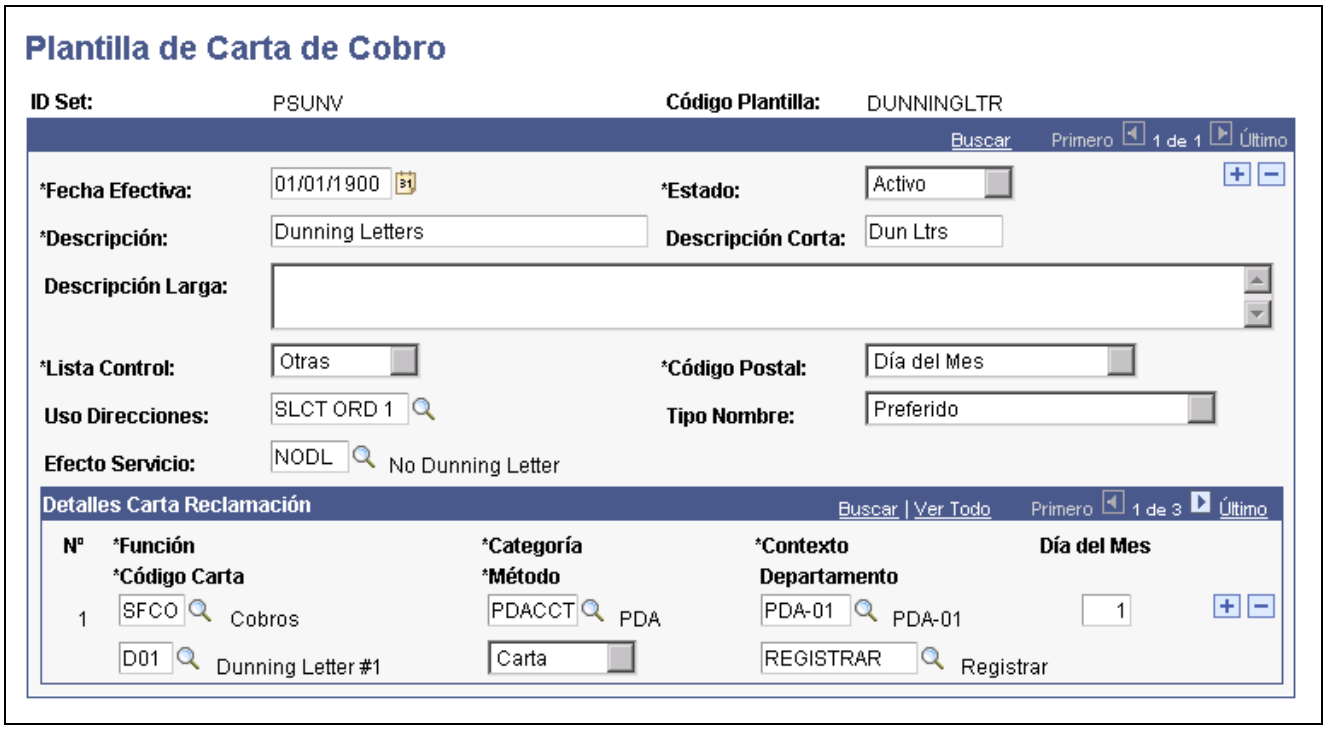
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir plantillas de carta de cobro

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantilla de Carta de Cobro	COLL_LTRTMP_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobros, Plantillas de Carta de Cobro, Plantilla de Carta de Cobro	Definición de plantillas de carta de cobro.

Definición de plantillas de carta de cobro

Acceda a la página Plantilla de Carta de Cobro.



Página Plantilla de Carta de Cobro

Lista Control Seleccione el tipo de lista de control que desea asociar a esta plantilla de carta de cobros.

Código Postal Seleccione el método que el sistema utiliza para determinar el programa de envío de las distintas cartas de reclamación de pago asociadas a la plantilla.

Si selecciona *Día del Mes*, en el cuadro de grupo Detalles Carta Reclamación aparecerá el campo Día del Mes. Si selecciona este código postal, el sistema envía cartas de reclamación en función del día del mes en que se ejecuta el proceso Carta de Reclamación de Cobro.

Si selecciona *Días Cobros*, el campo que aparecerá en el cuadro de grupo Detalles Carta Reclamación será Días Cobros. Si selecciona este código postal, el sistema envía cartas de reclamación en función del tiempo que un ítem de cobro asociado a esta plantilla ha transcurrido en el sistema de cobros.

Uso Direcciones Seleccione el método que el sistema utiliza para determinar las direcciones a las que envía las cartas de reclamación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Nombre Seleccione el tipo de nombre que el sistema utiliza para dirigir las cartas de reclamación.

Efecto Servicio Seleccione el efecto de servicio que el sistema asocia a los alumnos al enviarles cartas de reclamación a partir de esta plantilla.

Detalles Carta Reclamación

Especificación de detalles para las cartas de reclamación asociadas a la plantilla.

Nº (número) Este campo indica el número de la carta de reclamación con respecto al resto de las cartas asociadas a la plantilla.

Función Seleccione la función administrativa que desea asociar a la carta de reclamación.

Categoría Seleccione la categoría de comunicación que desea asociar a esta carta de reclamación.

Contexto Seleccione el contexto de comunicación que desea asociar a esta carta de reclamación.

Día del Mes El sistema compara el número introducido en este campo con el día del mes en que se ejecuta el proceso Carta de Reclamación de Cobro para determinar si debe enviarse alguna carta de reclamación a causa de cualquier ítem de cobro asociado a la plantilla de carta de cobros.

Por ejemplo, supongamos que introduce *15* en este campo y ejecuta el proceso Carta de Reclamación de Cobro el 18/07/2005. Puesto que el día de ejecución del proceso es el mismo o posterior al valor introducido en el campo Día del Mes, el sistema determinaría que se debe enviar una carta de reclamación por cualquier ítem de cobro asociado a esta plantilla de carta de cobros.

Días Cobros Cuando ejecuta el proceso Carta de Reclamación de Cobro, el sistema genera una carta de reclamación por cualquier ítem de cobro asociado a esta plantilla de carta de cobros que haya permanecido en el sistema de cobros durante un número de días igual o superior al número introducido en este campo.

Código Carta Introduzca el código de carta estándar que desea asociar a esta carta de reclamación.

Método Seleccione el método de comunicación de la carta de reclamación.

Departamento Seleccione el departamento asociado a la carta de reclamación.

Introduzca filas para asociar cartas de reclamación adicionales a la plantilla de carta de cobros. De esta manera, podrá crear un programa para enviar diferentes cartas de reclamación. Supongamos que asocia tres cartas de reclamación distintas a la plantilla de carta de cobro con los valores *1*, *15* y *30* en el campo Día del Mes. Si ejecuta el proceso Carta de Reclamación de Cobro el día 18/07/2005, el sistema decidirá generar la primera y la segunda carta de reclamación de los ítems de cobro asociados en función del programa definido aquí.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 13

Definición de Generación de Formularios de Impuestos

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes así como una explicación de los siguientes temas:

- Generación de formulario de impuestos 1098-T.
- Generación de formulario de impuestos T2202A.
- Generación de formulario de impuestos T4A.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Año Natural — A efectos de generación de informes de impuestos, el año natural representa el año fiscal para el que se realiza la declaración.

Generación de formularios de impuestos 1098-T

Para definir la generación de formularios de impuestos 1098-T se utiliza el componente Tbl Nº ID Fiscal 1098-T (SF_1098_INST).

En este capítulo se ofrece una descripción general de la generación de formularios de impuestos 1098-T así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición del número de identificación fiscal (NIF) del contribuyente.
- Definición de estados de nacionalidad válidos.

Definición de generación de formularios de impuestos 1098-T.

Pasos para configurar Finanzas del Alumnado para la generación de 1098-T:

1. Defina un NIF bajo el cual la institución archive la información fiscal de 1098-T para el IRS.

   Muchas instituciones sólo pueden establecer un número de identificación fiscal por unidad de negocio, pero Finanzas del Alumnado permite definir un mismo número para la información 1098-T de varias unidades de negocio.

2. Designe tipos de ítem como matrícula y gastos asociados desgravables.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Con el fin de determinar si se debe facilitar a un alumno un formulario 1098-T, el sistema de Finanzas del Alumnado busca en su cuenta tipos de ítem que se hayan definido como matrícula y gastos relacionados con derecho a desgravación. En la página de Valores de Importe se pueden establecer los tipos de ítem considerados como gastos de matrícula y costes relacionados aptos.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

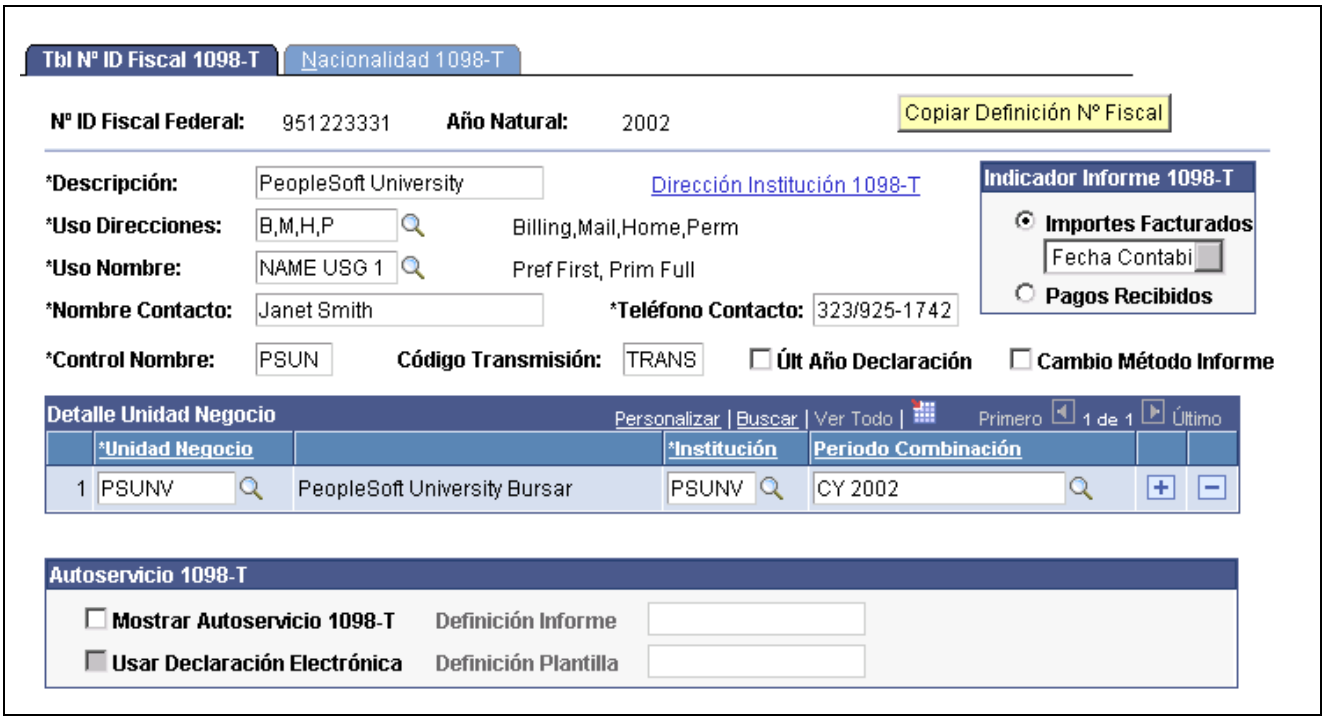
Páginas utilizadas para definir la generación de formularios de impuestos 1098-T

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tbl Nº ID Fiscal 1098-T	SF_1098_INST	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Impuestos, Tbl Nº ID Fiscal 1098-T	Definición de un NIF.
Nacionalidad 1098-T	SF_1098_INST_CIT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Impuestos, Tbl Nº ID Fiscal 1098-T, Nacionalidad 1098-T	Definición de estados de nacionalidad válidos.
Dirección Institución 1098-T	SF_1098_INSTAD_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Institución 1098-T de la página Tbl Nº ID Fiscal 1098-T.	Introducción de la dirección asociada con el NIF que esté definiendo.

Definición de números de identificación fiscal (NIF)

Acceda a la página Tbl Nº ID Fiscal 1098-T.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tbl Nº ID Fiscal 1098-T

Debe definir los NIF todos los años.

Copiar Definición Nº Fiscal Haga clic para copiar los datos de definición de NIF de un año anterior al NIF que esté creando. Al hacer clic en este botón, el sistema le solicitará que introduzca el año natural a partir del cual copiar los datos de definición.

Dirección Institución 1098-T Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección Institución 1098-T, donde puede introducir la información de dirección asociada con el NIF.

Uso Direcciones Especifique la lógica utilizada por el sistema para seleccionar la dirección del alumno que se imprimirá en cada formulario 1098-T.

Uso Nombre Indique la lógica utilizada por el sistema para seleccionar el nombre del alumno que se imprimirá en cada formulario 1098-T.

Nombre Contacto Indique el nombre de la persona de contacto principal asociada al número de identificación fiscal.

Teléfono Contacto Introduzca el número de teléfono de la persona de contacto principal asociada al número de identificación fiscal.

Control Nombre Introduzca los cuatro primeros caracteres de la descripción de la institución asociada al número de identificación fiscal. Si el artículo es la primera palabra de la descripción, debe obviarlo, a menos que el nombre conste sólo de dos palabras.

Código Transmisión Para poder enviar por vía electrónica los formularios de impuestos 1098-T al IRS, debe presentar primero el impreso 4419 del IRS o solicitud de devolución magnética/electrónica de datos de declaración (Application for Filing Information Return Magnetically/Electronically). Si el IRS acepta esta solicitud de declaración electrónica, asigna al usuario un código de control de transmisión alfanumérico de cinco caracteres. Éste es el código que debe introducir en el campo Código Transmisión.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Últ Año Declaración Active esta casilla si éste es el último año que está utilizando este número de identificación fiscal para presentar formularios 1098-T al IRS.

Cambio Método Informe Seleccione la casilla si ha variado su método de declaración (pagos recibidos o importes facturados) desde el año pasado.

Detalles Unidad Negocio

Seleccione la unidad de negocio que desee incluir en el NIF.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio cuyos datos 1098-T desea declarar con este número de identificación fiscal. Al salir del campo, la institución asociada a la unidad de negocio especificada se define en el campo Institución.

Institución Seleccione la institución asociada a la Unidad Negocio seleccionada. Si ya ha definido una unidad de negocio, el sistema rellenará este campo automáticamente con la institución correspondiente.

Grupo FA (grupo de ayuda financiera) Seleccione el tipo de ítem que debe emplearse para la identificación de ítems relacionados con la ayuda financiera. El sistema utiliza este grupo para calcular el valor del cuadro 4 del formulario 1098-T.

Nota: el grupo de tipos de ítem de ayuda financiera sólo debe contener tipos de ítem de becas/méritos de estudios y becas de investigación.

Grupo Terceros Seleccione el grupo de tipos de ítem que debe emplearse para la identificación de ítems relacionados con los acuerdos de facturación de terceros. El sistema utiliza este grupo para determinar si los alumnos son aptos para la recepción de formularios 1098-T.

Autoservicio 1098-T

Seleccione las opciones de autoservicio que desee incluir en el NIF.

Defina la plantilla de informe cada año cuando se cree el nuevo registro de NIF.

Mostrar Autoservicio 1098-T Seleccione esta casilla para que los alumnos puedan ver un año determinado en la página Selección. La activación de esta casilla permite que el NIF del año natural aparezca en el autoservicio.

Si desactiva esta casilla limitará la visualización del año fiscal en el autoservicio.

Utilice el campo Definición Informe para identificar la plantilla asociada de XML Publisher.

Usar Declaración Electrónica Utilice este parámetro en batch para decidir si debe imprimirse una copia en papel. Este parámetro también se utiliza en línea para decidir si se muestra el mensaje o botón de consentimiento en el autoservicio.

Si selecciona la casilla, el alumno puede aceptar la recepción electrónica del formulario 1098-T (a través del autoservicio) en vez de una copia impresa. El alumno debe aceptar la recepción electrónica del 1098-T; de no ser así, el formulario se imprimirá en el proceso en batch y se enviará por correo al alumno.

Utilice el campo Definición Plantilla para identificar la plantilla asociada de XML Publisher.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de estados de nacionalidad válidos

Acceda a la página Nacionalidad 1098-T.



Página Nacionalidad 1098-T

Definición de estados de nacionalidad válidos, de modo que el formulario 1098-T se genere únicamente para los estados incluidos en la lista.

Definición de generación de formularios de impuestos T2202A

Para definir Finanzas del Alumnado para la generación de datos de T2202A, es necesario designar tipos de ítem como gastos de matrícula y contrapartidas de cargo que se puedan declarar como T2202A. Para que Finanzas del Alumnado pueda calcular los importes de matrícula de cada formulario T2202A, suma los importes de todos los tipos de ítem de la cuenta del alumno designados como aptos para T2202A. Asimismo, es necesario indicar todos los impresos de exención que liquidan gastos T2202A, de modo que el sistema pueda calcular con precisión el importe de matrícula que ha de aparecer en los formularios T2202A. Las casillas de verificación de la página Valores de Importe permiten definir los tipos de ítem considerados como gastos de matrícula o liquidaciones con derecho a desgravación T2202A.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Definición de generación de formularios de impuestos T4A

En este apartado se explica la definición del formulario fiscal T4A. Pasos para configurar Finanzas del Alumnado para la generación de datos de T4A:

1. Designe tipos de ítem como devengos T4A.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Para determinar si es necesario generar datos T4A para un alumno, Finanzas del Alumnado busca en la cuenta de éste los tipos de ítem que se hayan designado como ingresos T4A. Una casilla y el campo asociado en la página Valores de Importe permiten definir los tipos de ítem considerados ingresos T4A. El campo Plan Pérdida Salarial ha sido trasladado a la página Impto Canadá/ANZ del componente Unidad de Negocio de SF. En la página Modificaciones Varias se puede seleccionar un código de devengos para clasificar el tipo del ingreso T4A.

2. Defina los parámetros de generación de datos T4A en la página Impto Canadá/ANZ del componente Unidad de Negocio de SF.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de unidades de negocio, página 18

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 14

Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos

En este capítulo se ofrece una descripción general de las transacciones de pagos electrónicos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de peticiones de servicio de pagos electrónicos.
- Revisión y cancelación de transacciones de pagos electrónicos de autoservicio.
- Proceso de reembolsos para pagos electrónicos.
- Revisión de transacciones de pagos electrónicos.

Transacciones de pagos electrónicos

PeopleSoft Finanzas del Alumnado permite a las instituciones recibir pagos de cargos con cheque electrónico o tarjeta de crédito a través de departamentos de solicitudes, de cajas o de la web, gracias a la función de autoservicio. Las reglas de la institución para aceptar, comprobar y autorizar transacciones se establecen durante la definición de agente e institución de SF.

Después de producirse una transacción de tarjeta de crédito, tienen lugar los siguientes pasos:

1. A través de una autorización en tiempo real o en batch, el sistema transfiere el número de tarjeta de crédito y la petición de pago al procesador de tarjetas de crédito a través del SCMP (Simple Commerce Messaging Protocol).
2. El procesador de tarjetas de crédito envía la transacción al banco del agente y a la empresa administradora de la tarjeta de crédito.
3. Si es preciso, esta empresa envía la petición de pago al banco emisor de la tarjeta de crédito.
4. El banco o la compañía de tarjetas de crédito autoriza o rechaza la transacción, devuelve el resultado al procesador de tarjetas de crédito y, después, transfiere el resultado al usuario.
5. El sistema genera una petición de liquidación en tiempo real o en batch. Esta petición de liquidación se envía al banco emisor para que éste apruebe el envío de fondos a la cuenta del agente.

Cuando un alumno envía un pago por cheque electrónico:

1. La transacción se transmite al proveedor de terceros del centro docente.
2. El proveedor envía el número de cuenta bancaria y el número de oficina al procesador de pagos correspondiente.
3. El procesador valida la transacción y envía el resultado al proveedor de terceros.
4. El proveedor envía los resultados al sistema PeopleSoft.
5. Los resultados de la transacción se presentan al alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El proveedor de terceros envía el cheque para su liquidación al sistema ACS.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Procesos de ePagos,” Definición de agentes de SF, página 80

Capítulo 20, “Operaciones de Caja,” página 443

Proceso de peticiones de servicio de pagos electrónicos

Finanzas del Alumnado incluye un proceso que autoriza, liquida y abona las transacciones efectuadas con tarjeta de crédito, o abona y cobra las realizadas mediante cheque electrónico.

Páginas utilizadas para procesar peticiones de servicio de pagos electrónicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Tarjetas de Crédito	RUNCTL_SFPCRCAR	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Proceso de Tarjetas de Crédito	Proceso de transacciones con tarjeta de crédito.
Proceso Cheques Electrónicos	RUNCTL_SFPECHK	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Proceso Cheques Electrónicos	Proceso de transacciones realizadas mediante cheque electrónico.

Proceso de transacciones con tarjeta de crédito

Acceda a la página Proceso de Tarjetas de Crédito.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Proceso de Tarjetas de Crédito

ID Agente Proveedor Seleccione el ID del agente de SF cuyas transacciones desea procesar.

Petición Servicio

Autoriz/Liquidar Active esta casilla para autorizar y liquidar las transacciones realizadas con tarjeta de crédito que aún no hayan sido autorizadas para el ID Agente Proveedor seleccionado. Si ha definido el ID de agente para que no conceda autorizaciones ni efectúe liquidaciones en tiempo real, deberá ejecutar el proceso batch con esta casilla seleccionada para poder autorizar y liquidar las transacciones con tarjeta de crédito.

Liquidación Active esta casilla para liquidar las transacciones de tarjeta de crédito que han sido autorizadas pero no liquidadas. Si ha definido el ID de agente para que conceda autorizaciones en tiempo real pero no pueda realizar liquidaciones, deberá ejecutar el proceso en batch con esta casilla seleccionada para liquidar las transacciones con tarjeta de crédito.

Nota: aunque autorice transacciones con tarjeta de crédito en tiempo real, es posible que existan errores de conexión con el proveedor de procesos. En estos casos, las transacciones no se procesan correctamente y no obtienen autorización. Por tanto, deberá ejecutar el proceso en batch con la casilla Autoriz/Liquidar activada para procesar las transacciones fallidas.

Crédito Active esta casilla para abonar las cuentas de tarjeta de crédito de los alumnos cuyas transacciones de tarjeta de crédito hayan sido reembolsadas, anuladas o revertidas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: si desea procesar créditos por reembolsos mediante el proceso en batch, compruebe que ya ha ejecutado el proceso Reemb en Batch Tarjeta Crédito (SFPCCBAT). Éste genera los créditos de reembolso de alumnos enviados al proveedor de procesos de tarjeta de crédito a través del proceso en batch de tarjetas de crédito.

Sólo puede reembolsar las transacciones de tarjeta de crédito efectuadas mediante la función de autoservicio.

Origen Transacción TC

Todas Active esta casilla si desea procesar las transacciones con tarjeta de crédito procedentes de cualquier fuente que utilicen el mismo ID de agente.

Admisiones Active esta casilla si desea procesar las transacciones con tarjeta de crédito procedentes de departamentos de admisiones. Debe especificar una institución académica y un departamento de solicitudes.

Institución Académica Especifique una institución académica.

Departamento Solicitudes Seleccione un departamento de solicitudes para el proceso de depósitos de admisiones.

Caja Active esta casilla si desea procesar las transacciones con tarjeta de crédito procedentes de oficinas de operaciones de caja. También debe especificar una unidad de negocio y una caja.

Unidad Negocio Seleccione una unidad de negocio.

Caja Seleccione una caja.

Autoservicio Active esta casilla si desea procesar las transacciones con tarjeta de crédito procedentes de fuentes de autoservicio.

Institución Especifique una institución.

Otros campos

Informe Transacción Active esta casilla para crear un registro de archivo de todas las transacciones que se hayan visto afectadas por el proceso en batch.

Mientras esta casilla permanezca activada, el sistema continuará actualizando el archivo. Éste se deberá eliminar cuando se hayan conciliado las transacciones con tarjeta de crédito. En caso contrario, seguirá registrando información cada vez que ejecute el proceso en batch. Una vez borrado el archivo, el sistema creará uno nuevo la próxima vez que ejecute el proceso en batch con esta casilla seleccionada.

Recontz Errores Autoservicio Active esta casilla para contabilizar las transacciones que anteriormente no han podido ser contabilizadas debido a errores de sistema o definición.

Consulte también

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” página 363

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de transacciones realizadas mediante cheque electrónico

Acceda a la página Proceso Cheques Electrónicos.



Página Proceso Cheques Electrónicos

Débito Active esta casilla para cargar las transacciones efectuadas con cheque electrónico que aún no se hayan cargado para el ID Agente Proveedor seleccionado.

Crédito Active esta casilla para abonar las cuentas de cheque electrónico de los alumnos cuyas transacciones de este tipo hayan sido reembolsadas, anuladas o revertidas.

Institución Seleccione la institución para la que procesa las transacciones con cheque electrónico.

Informe Transacción Active esta casilla para crear un registro de archivo de todas las transacciones que se hayan visto afectadas por el proceso en batch.

Mientras esta casilla permanezca activada, el sistema continuará actualizando el archivo. Éste se deberá eliminar cuando se hayan conciliado las transacciones con cheque electrónico. En caso contrario, seguirá registrando información cada vez que ejecute el proceso en batch. Una vez borrado el archivo, el sistema creará uno nuevo la próxima vez que ejecute el proceso en batch con esta casilla seleccionada.

Recontz Errores Autoservicio Active esta casilla para contabilizar las transacciones que anteriormente no han podido ser contabilizadas debido a errores de sistema o definición.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Revisión y cancelación de transacciones de pagos electrónicos de autoservicio

Finanzas del Alumnado permite revisar y cancelar pagos enviados que aún no se hayan autorizado o contabilizado en la cuenta del alumno.

Página utilizada para revisar y cancelar transacciones de autoservicio realizadas con tarjeta de crédito

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Transacciones de Pago Electrónico	SF_PAYMENT_MAINT1	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Transacciones Pago Electrónico, Transacciones de Pago Electrónico	Consulta y cancelación de transacciones de autoservicio efectuadas con tarjeta de crédito.

Consulta de transacciones de autoservicio efectuadas con tarjeta de crédito

Acceda a la página Transacciones de Pago Electrónico.



Página Transacciones de Pago Electrónico (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Transacciones de Pago Electrónico (2 de 2)

Nº Referencia (número de referencia) Muestra el número de referencia exclusivo que el sistema asigna a cada transacción con tarjeta de crédito.

ID Muestra el ID del alumno que efectuó la transacción con tarjeta de crédito.

Estado Contabilización Indica si el sistema de Finanzas del Alumnado ha contabilizado cada transacción según lo previsto.

Errores: la transacción ha sufrido errores durante la contabilización.

Pendiente: el sistema todavía no ha contabilizado la transacción.

Contzdo (contabilizado): el sistema ha contabilizado correctamente la transacción.

Origen Indica de dónde procede la transacción.

Departamento Solicitudes: la transacción se efectuó en el departamento de solicitudes de una oficina de admisiones.

Caja: la transacción procede de una caja.

Pago: la transacción se efectuó en la página de autoservicio Realización de Pagos.

Devolución: la transacción se originó en el proceso de devolución de Finanzas del Alumnado.

Reversión (Pago): la transacción se efectuó en la página Reversión de Pago.

Estado Reversión Si ha revertido la transacción, este campo indicará si el sistema ha procesado sin problemas la reversión.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Errores: el sistema ha detectado errores durante la reversión.

Contabilizado: el sistema ha revertido correctamente la transacción.

Cancelar Haga clic en este botón para cancelar esta transacción.

Nota: este botón sólo se utiliza con transacciones no contabilizadas ni autorizadas.

Información Autorización

Este cuadro de grupo muestra información cuando se ha autorizado una transacción con tarjeta de crédito de autoservicio.

Fecha/Hora Autorización (fecha y hora de autorización de la tarjeta de crédito) Muestra la fecha y la hora en que el procesador de tarjetas de crédito ha autorizado la transacción.

ID Petición Muestra el ID exclusivo que el procesador de tarjetas de crédito asigna a cada transacción.

Código Autorización Muestra el código exclusivo de autorización enviado por el banco al procesador de tarjetas de crédito.

Fecha Muestra la fecha en que se efectuó la transacción con tarjeta de crédito.

Respuesta Autorización Muestra el código de respuesta de autorización asignado por el procesador de tarjetas de crédito a cada transacción.

Código AVS (código AVS de tarjeta de crédito) Muestra el código de verificación de dirección que el procesador de tarjetas de crédito envía al sistema de Finanzas del Alumnado. Este código indica si la dirección transmitida con la transacción coincide con los registros de la empresa administradora de la tarjeta de crédito. Si se configuró el sistema para que no verificase las direcciones de las transacciones, este campo aparecerá en blanco.

X (exacto): la dirección y el código postal de 9 dígitos coinciden.

Y (sí): la dirección y el código postal de 5 dígitos coinciden.

A (dirección): la dirección es la misma, pero el código postal de 5 dígitos no.

W (código postal completo): la dirección no es la misma, pero el código postal de 9 dígitos sí.

Z (código postal): la dirección no es la misma, pero el código postal de 5 dígitos sí.

N (no): no coinciden ni la dirección ni el código postal.

U (no disponible): la información no está disponible o el banco emisor de la tarjeta no admite AVS.

S (no admitido): el banco emisor de la tarjeta no admite AVS.

R (reintentar): el sistema del banco emisor de la tarjeta no se encuentra disponible.

E (error de edición): la transacción no es apta para AVS o se ha producido un error de edición.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Mensaje Contabilización

Este cuadro de grupo muestra información cuando se ha contabilizado una transacción con tarjeta de crédito de autoservicio.

Unidad Negocio Muestra la descripción de la unidad de negocio en la que se procesó la transacción.

Nº Serie Mensajes y **Nº Mensaje** Si el sistema detectó errores o avisos al procesar la transacción, los valores de estos campos permiten localizar el mensaje en el que se detalla el problema.

Error o Aviso Indica si el sistema detectó errores o generó mensajes de aviso cuando se contabilizó la transacción.

Proceso de reembolsos para pagos electrónicos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de reembolsos en línea para los alumnos.
- Consulta de mensajes de reembolso de pagos electrónicos.
- Ejecución del proceso de reembolsos de pagos electrónicos.
- Generación de informes de detalles de reembolsos de pagos electrónicos en batch.

Páginas utilizadas para procesar reembolsos de pagos electrónicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reembolso Alumno	REFUND_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolso a Alumno, Reembolso Alumno	Creación de un reembolso en línea para un alumno.
Proceso de Reembolsos de ePago	RUNCTL_SFPCCBAT	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos de Pago Electrónico, Proceso de Reembolsos de ePago	Generación de créditos de reembolso para la preparación de transmisiones al procesador de pagos electrónicos de terceros.
Revisión Mensajes Reembolsos	REFUND_CC_MSGS	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos de Pago Electrónico, Revisión Mensajes Reembolsos	Revisión de mensajes de reembolso de pagos electrónicos.
Detalles Reembolso ePago Batch	RUN_SF862	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos de Pago Electrónico, Detalle Reembolso ePago Batch, Detalles Reembolso ePago Batch	Revisión de mensajes de reembolso de pagos electrónicos en batch.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de reembolsos en batch para alumnos

Acceda a la página Reembolso Alumno.

Consulte también

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” Creación de reembolsos para alumnos, página 373

Ejecución del proceso de reembolsos de pagos electrónicos

Acceda a la página Proceso de Reembolsos de ePago.

Consulte también

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” Distribución de reembolsos a cuentas de pagos electrónicos, página 387

Revisión de transacciones de pagos electrónicos

En este apartado se describe la definición de criterios de selección para revisar las transacciones de pago electrónico.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revisar las transacciones de pago electrónico

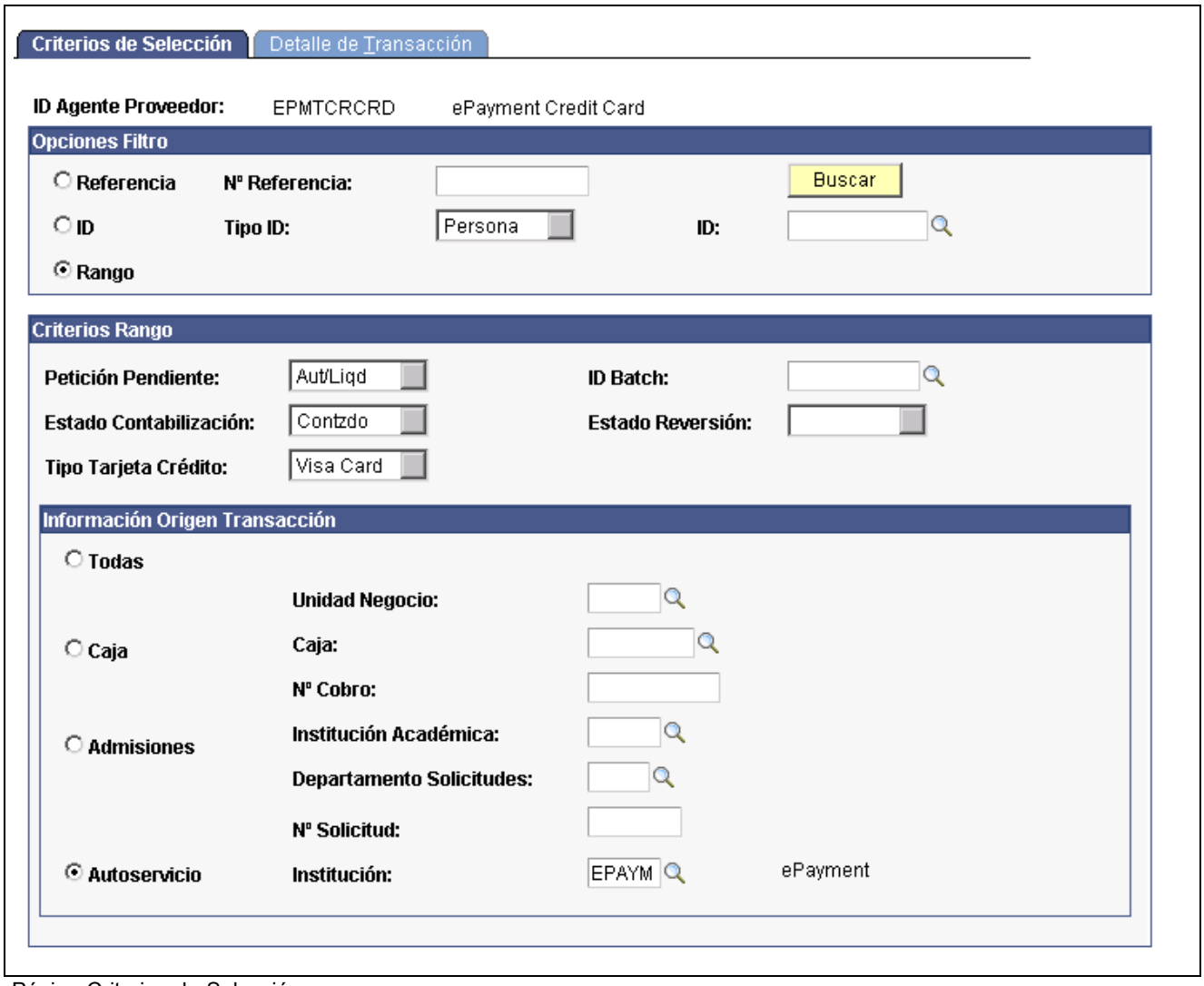
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Selección	SF_PAYMENT_TRANS1	• Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Revisión Registro Transacción, Criterios de Selección • Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Revisión Trns Pendientes, Criterios de Selección	Definición de criterios de selección para revisar transacciones de pagos electrónicos específicos.
Detalle de Transacción	SF_PAYMENT_TRANS3	• Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Revisión Registro Transacción, Detalle de Transacción • Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Revisión Trns Pendientes, Detalle de Transacción	Revisión de detalles de la transacción de pago electrónico.
Detalle Transacción Pendiente	SF_PAYMENT_INQ1	Haga clic en un vínculo de número de referencia de la página Detalle de Transacción.	Consulta de información detallada sobre una transacción de pago electrónico pendiente.
Totales	SF_PAYMENT_TRANS2	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Transacciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Revisión Registro Transacción, Totales	Revisión de recuentos y totales monetarios de las transacciones de pagos electrónicos procesadas.

Definición de criterios de selección para revisar las transacciones de pagos electrónicos

Acceda a la página Criterios de Selección.

En función del ID Agente Proveedor que seleccione, los detalles de la transacción corresponderán a valores de tarjetas de crédito o cheques electrónicos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Criterios de Selección

Nota: si accede a la página a través del componente Revisión Registro Transacción, ésta mostrará el cuadro de grupo Totales en su parte superior y, dentro de él, los campos Total Cargos, Total Abonos y Total.

Opciones Filtro

Referencia y **Nº Referencia** (número de referencia)
Seleccione la opción Referencia si desea recuperar la información de la transacción de una transacción específica introduciendo su Nº Referencia.

ID
Seleccione esta opción si desea recuperar la información de transacciones de una determinada persona u organización.

Tipo ID
Indique si el ID para el que desea recuperar la información corresponde a una *Persona* o a una *Org* (organización).

Nota: el valor Org sólo es válido para pagos de corporaciones efectuados mediante operaciones de caja.

ID
Seleccione el ID del alumno o de la organización cuyas transacciones desee consultar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Rango Seleccione esta opción si desea recuperar toda la información de transacciones de los orígenes especificados en el cuadro de grupo Información Origen Transacción.

Información Origen Transacción

Todas Active esta casilla si desea recuperar todas las transacciones procedentes de cualquier origen que utilicen el mismo ID de agente.

Nota: esta opción muestra todas las transacciones del ID de agente seleccionado independientemente de las restricciones de seguridad.

Caja Seleccione esta opción si desea recuperar las transacciones de todas las cajas.

Unidad Negocio Seleccione una unidad de negocio para restringir la selección de transacciones a las cajas asociadas a esa unidad de negocio específica.

Caja Seleccione esta opción para limitar la selección de transacciones a esa caja específica.

Nº Cobro Seleccione información de transacción de un cobro específico.

Admisiones Seleccione esta opción si desea recuperar las transacciones de todos los departamentos de admisiones.

Institución Académica Indique una institución académica para restringir la selección de transacciones a los departamentos de admisiones que formen parte de ella.

Departamento Solicitudes Especifique un departamento de solicitudes para restringir la selección de transacciones a ese departamento específico.

Autoservicio Seleccione esta opción si desea recuperar las transacciones con origen en autoservicio.

Institución Seleccione esta opción para restringir la selección a las transacciones de autoservicio de la institución especificada.

Otros campos y elementos

Tipo Tarjeta Crédito Seleccione el tipo de tarjeta de crédito utilizado en las transacciones que desea consultar.

ID Batch Al ejecutar el proceso Reemb en Batch Tarjeta Crédito, el sistema asigna un ID de batch a todas las transacciones con tarjeta de crédito procesadas. Especifique un ID de batch en este campo para recuperar los datos de todas las transacciones con ese valor.

Transacción Solicitada Este campo permite filtrar los datos por el tipo de transacción solicitada. Hay cuatro tipos de solicitudes de transacción:

Autorizar: se solicita la autorización de un pago con tarjeta de crédito.

Aut/Liqd: se solicita la autorización y liquidación de un pago con tarjeta de crédito.

Crédito: se solicita que se abone (reembolse) un importe en una cuenta de tarjeta de crédito.

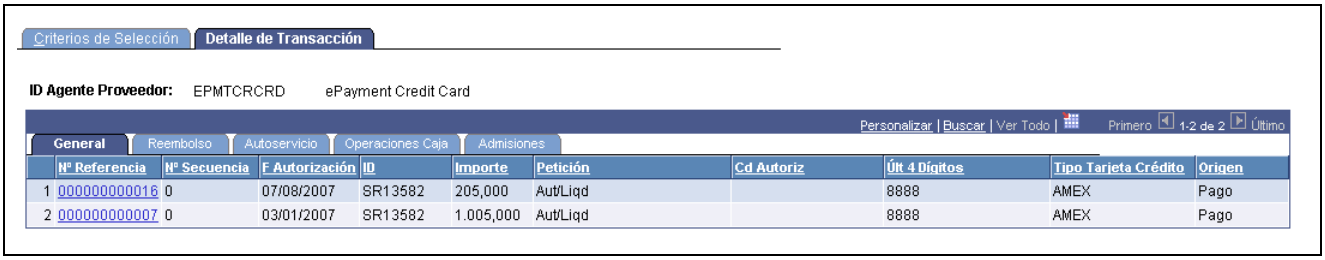
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Liquidar: se solicita la liquidación de un pago con tarjeta de crédito.

Buscar Haga clic en este botón para seleccionar todas las transacciones de tarjeta de crédito que cumplan los criterios de selección. La información se muestra en la página Detalle de Transacción.

Revisión de detalles de la transacción de pago electrónico

Acceda a la página Detalle de Transacción.



Página Detalle de Transacción

Nota: pulsando las fichas del área de desplazamiento se podrán obtener varias vistas de esta página. En este apartado se describen en primer lugar los elementos comunes a todas ellas.

Información común de la página

Nº Referencia (número de referencia) Muestra el número de referencia exclusivo que el sistema asigna a cada transacción con tarjeta de crédito. Haga clic en el vínculo de Nº Referencia para acceder a la página Detalle Transacción Pendiente, donde puede revisar información detallada sobre la transacción.

Nº Secuencia Muestra el número de secuencia que el sistema asigna a cada actividad de un número específico de referencia de transacción.

Nota: si el número de secuencia es cero, significa que las transacciones introducidas en el sistema siguen pendientes, es decir, que el proveedor de procesos de tarjeta de crédito no las ha procesado.

F Autorización Muestra la fecha original de cada transacción.

ID Muestra el ID del alumno o de la organización externa que ha realizado cada transacción.

Importe Muestra el importe de cada transacción.

Ficha General

Petición Muestra el tipo de transacción solicitada. Si no aparece ningún valor en este campo, la transacción se encuentra a la espera de su proceso en segundo plano.

Cd Autoriz (código de autorización) Muestra el código exclusivo de autorización enviado por el banco al procesador de tarjetas de crédito.

Últ 4 Dígitos (número de la tarjeta) En esta columna aparecen los cuatro últimos dígitos del número de la tarjeta de crédito utilizada en cada transacción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Tarjeta Crédito Muestra el tipo de tarjeta de crédito utilizada en la transacción.

Origen Indica de dónde procede la transacción.

Ficha Reembolso

ID Batch Al ejecutar el proceso Reemb en Batch Tarjeta Crédito, el sistema asigna un ID de batch a todas las transacciones con tarjeta de crédito procesadas. Esta columna muestra el ID de batch asignado a cada transacción.

Unidad Negocio Muestra la unidad de negocio que ha procesado cada reembolso.

Nº Reembolso (número de reembolso) Muestra el número único asignado por el sistema a cada transacción de reembolso.

Línea Muestra el número de línea del reembolso.

Ficha Autoservicio

Institución Muestra la institución en la que se han procesado las transacciones.

UniNeg Muestra la unidad de negocio en la que se han procesado las transacciones.

Error o Aviso Indica si el sistema detectó errores o avisos.

Fecha Contabilización Muestra la fecha de contabilización de cada transacción.

Estado Contabilización Indica si el sistema de Finanzas del Alumnado ha contabilizado cada transacción según lo previsto.

Errores: el sistema ha detectado errores durante la contabilización.

Pendiente: el sistema todavía no ha contabilizado las transacciones.

Contabilizado: el sistema ha contabilizado las transacciones correctamente.

Ficha Operaciones Caja

Unidad Negocio Indica la unidad de negocio asociada con la caja que ha llevado a cabo las transacciones.

Caja Muestra la caja origen de la transacción.

Caja Registradora Muestra la caja registradora de la caja de donde procede la transacción.

Nº Recibo (número de recibo) Muestra el número de recibo de la transacción.

Línea Muestra el número de línea del recibo.

Usuario Indica el usuario o el proceso que inició la transacción. En el caso de los reembolsos que requieren un crédito, el valor de este campo es SFCCBAT, es decir, el proceso Reemb en Batch Tarjeta Crédito.

Tipo ID Muestra el tipo de ID de la persona o de la organización para la que se ha procesado la transacción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ficha Admisiones

Institución	Muestra la institución académica origen de la transacción.
Departamento Solicitudes	Muestra el departamento de solicitudes origen de la transacción.
Nº Solicitud (número de solicitud)	Muestra el número de la solicitud para la que se ha efectuado el pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 15

Proceso de Interfaz con GL

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de interfaz con GL, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de entradas contables.
- Consulta de líneas contables y del historial de ejecución de la interfaz con GL.
- Utilización del proceso Reversión de Interfaz con GL.
- Envío de entradas contables a la contabilidad general.

Conceptos de proceso de interfaz con GL

La interfaz con Contabilidad General de Finanzas del Alumnado (interfaz con GL) registra el impacto de las transacciones de Finanzas del Alumnado (cargos, pagos, recibos de caja, etc.) en un plan contable de contabilidad general.

Un plan contable representa la manera en que una organización agrupa, almacena, combina y utiliza la información financiera en el transcurso de sus operaciones. Por ejemplo, es posible que una organización desee realizar un seguimiento de las cuentas a cobrar de sus alumnos, las cuentas a cobrar de otras fuentes, los pagos, los desembolsos de ayuda financiera o los reembolsos realizados con el fin de que se refleje en el balance de situación y poder generar informes de estados financieros.

Finanzas del Alumnado está integrado con PeopleSoft Contabilidad General. La interfaz de GL con Finanzas del Alumnado realiza tres funciones:

- Carga información de definición de la aplicación de PeopleSoft Contabilidad General que se utiliza para generar información contable.
- Valida el plan contable (claves contables) en distintas tablas de definición de Finanzas del Alumnado con los datos de PeopleSoft Contabilidad General, para asegurar que Finanzas del Alumnado refleja el plan contable actual de la institución.
- Crea y envía información contable a la contabilidad general de la institución, permitiendo al departamento de contabilidad llevar un control de los ingresos, los gastos, las cuentas a cobrar y los pasivos.

Nota: Finanzas del Alumnado 9.0 se integra con PeopleSoft Finanzas 8.4 y 8.8.

La mayor parte de la configuración necesaria para registrar información en contabilidad general debe llevarla a cabo el personal de su departamento de contabilidad. Este capítulo se centra en el modo de procesar y revisar la información transferida a la contabilidad general.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Se puede ejecutar la interfaz con GL en cualquier fase apropiada. Cuando se define un tipo de ítem, un curso de un catálogo de cursos, una clase o claves de formas de pago y de destino para el departamento de operaciones de caja, se completa una página relacionada con la interfaz con GL. Los procesos Interfaz GL e Interfaz GL Operaciones Caja utilizan la información que se introduce en estas páginas relacionadas con la interfaz con GL para crear entradas contables. Estas entradas contables se transfieren a la aplicación de PeopleSoft Contabilidad General mediante los mensajes de aplicación, una función de la tecnología de integración de PeopleTools. Después de transferir las entradas contables a la base de datos de PeopleSoft Contabilidad General, el personal de PeopleSoft Contabilidad General creará los asientos y contabilizará la información en la contabilidad general.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 8,8 - PeopleBook de Contabilidad General

Creación de entradas contables

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la creación de entradas contables, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz con GL.
- Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.

Creación de entradas contables

Las actividades financieras generadas en la aplicación Finanzas del Alumnado deben transferirse a la contabilidad general para que el departamento de contabilidad controle los ingresos, los gastos, las cuentas a cobrar y los pasivos generados en Finanzas del Alumnado. La interfaz con GL crea líneas contables para llevar a cabo esta tarea con éxito.

Si su sistema se integra con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8, publicará las líneas contables directamente en la contabilidad general a través de PeopleSoft Mensajería. El proceso Interfaz GL Operaciones Caja se ha diseñado exclusivamente para las transacciones de recibos de caja.

Nota: en esta sección, el término *entrada contable* se refiere a una entrada única de cargo o abono destinada para contabilidad general. Las entradas contables contienen cuatro elementos principales: fecha contable, información de clave contable (plan contable), código de moneda e importe monetario positivo o negativo. La interfaz con GL crea entradas contables y las almacena en la tabla PS_SF_ACCTG_LN. Los términos *entrada contable* y *línea contable* son sinónimos y se utilizan indiscriminadamente en este documento.

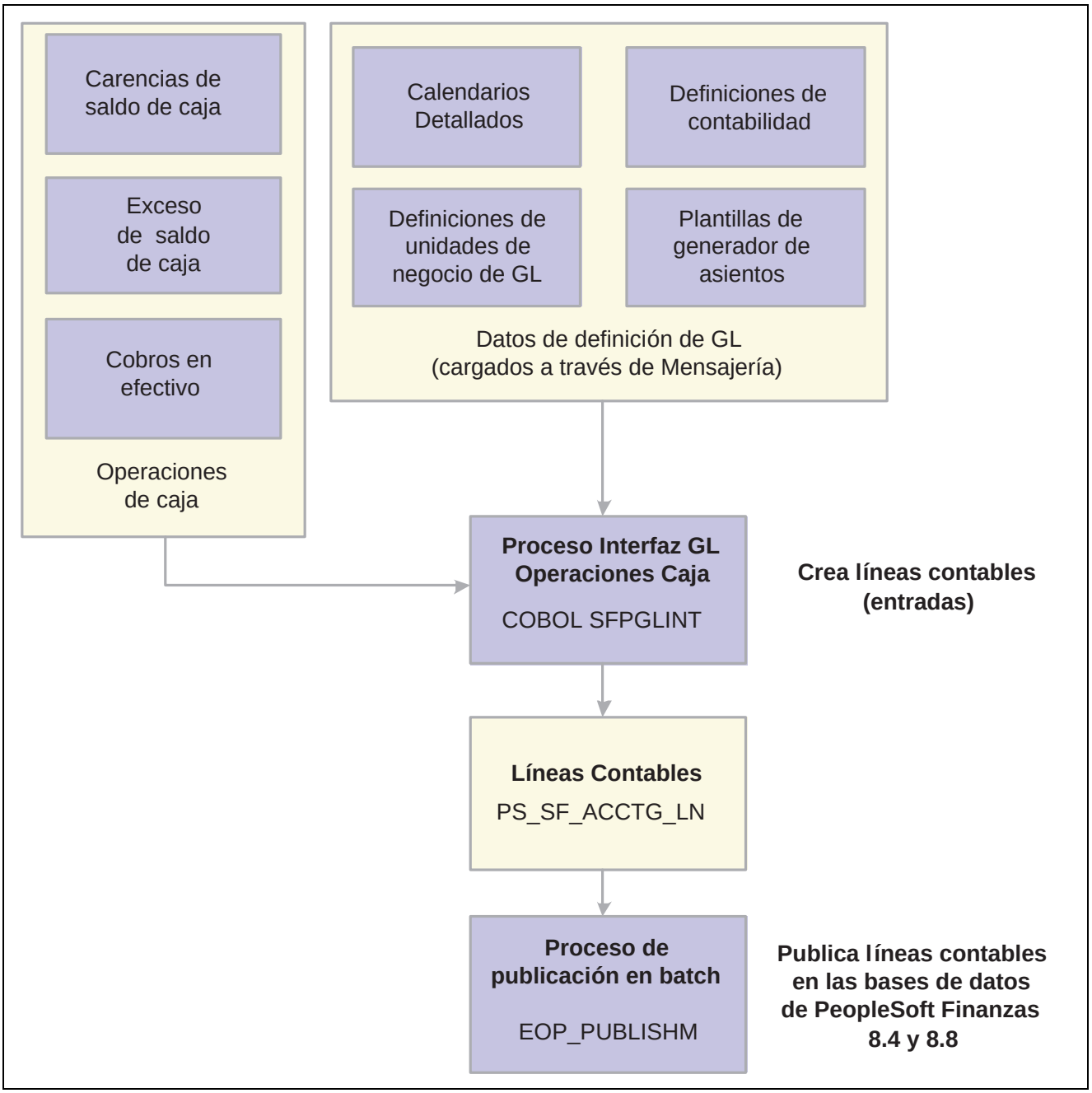
Proceso de interfaz con GL

El proceso de interfaz con GL crea líneas contables para todos los tipos de actividades transaccionales de la aplicación Finanzas del Alumnado.

Nota: el proceso de interfaz con GL crea líneas contables para todas las transacciones de Finanzas del Alumnado, excepto para los recibos de caja que se aceptan mediante la función de operaciones de caja. Para crear entradas de este tipo de recibos se debe ejecutar el proceso Interfaz GL Operaciones Caja.

El diagrama siguiente refleja la forma en que el proceso interfaz con GL crea entradas contables para las transacciones de Finanzas del Alumnado.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Integración del proceso de interfaz con GL con PeopleSoft Finanzas 8.4/8.8

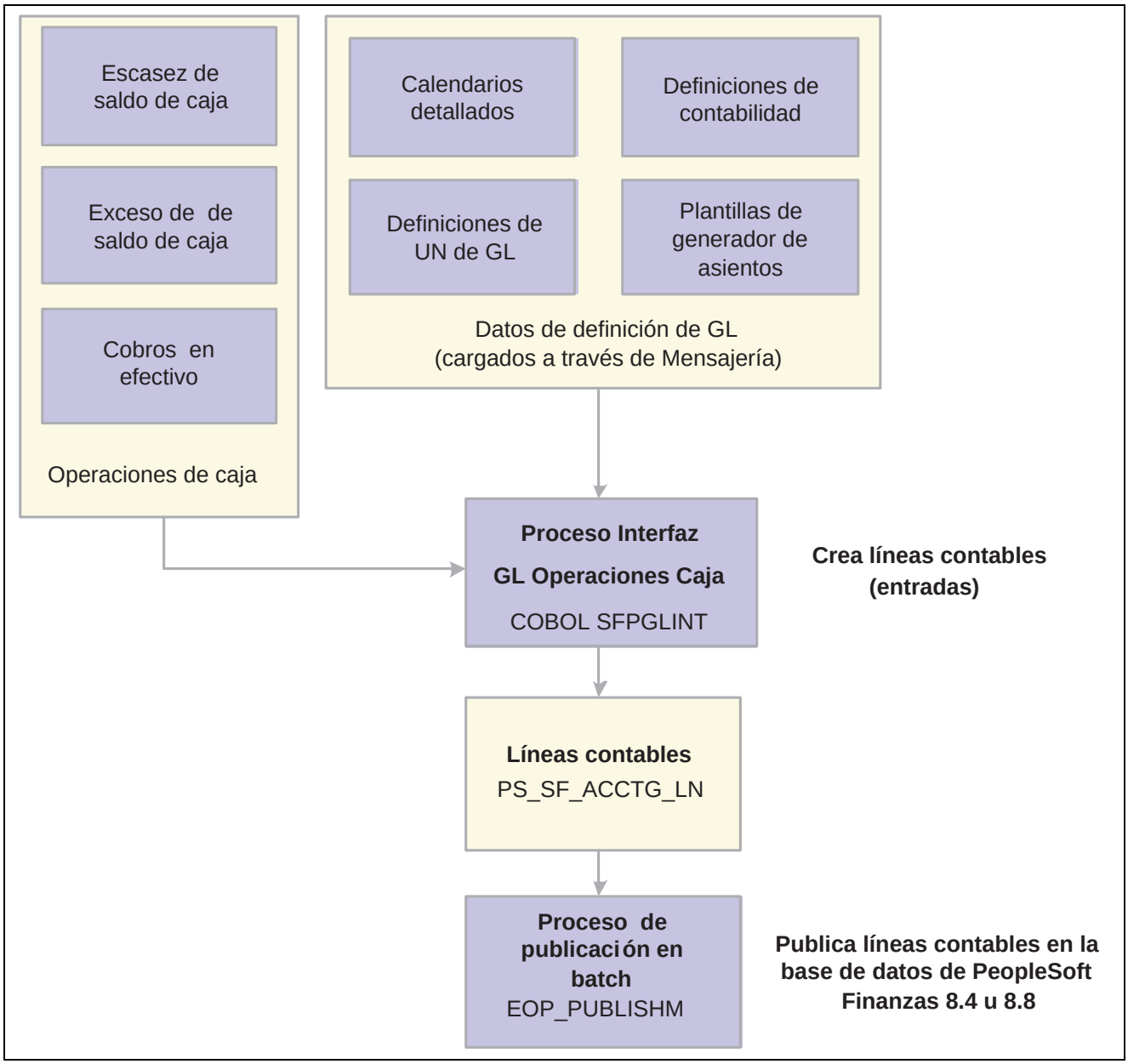
El sistema puede interactuar con dos versiones diferentes de PeopleSoft Finanzas para el proceso de GL. Si la interfaz se establece con PeopleSoft Finanzas 8.4 o 8.8, su sistema utilizará mensajería para compartir la información de líneas contables con PeopleSoft Contabilidad General.

Proceso de interfaz de GL con operaciones de caja

El proceso Interfaz GL Operaciones Caja crea líneas contables para los recibos de caja, superávit y déficit de caja en las operaciones de caja.

El diagrama siguiente refleja la forma en que el proceso Interfaz GL Operaciones Caja crea entradas contables para las transacciones de Finanzas del Alumnado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Integración del proceso Interfaz GL Operaciones Caja con PeopleSoft Finanzas 8.4/8.8

Revisión de los resultados del proceso de interfaz con GL

Después de ejecutar el proceso de interfaz con GL o interfaz de GL con operaciones de caja se puede confirmar el éxito de la ejecución y comprobar los detalles de las entradas contables, antes de enviarlas a contabilidad general.

No es posible utilizar el proceso Reversión de Interfaz con GL para revertir las entradas de operaciones de caja enviadas a contabilidad general, por lo que es importante que se corrija cualquier error antes de ejecutar el proceso de publicación en batch (integración de PeopleSoft Finanzas 8.4/8.8) para las entradas de operaciones de caja.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para crear entradas contables

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación Entradas Contables	RUNCTL_SFGL01	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Generación Entradas Contables	Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz con GL.
Generación de Entradas de Caja	RUNCTL_SF_DEPTRCPT	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Generación de Entradas de Caja	Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.
Revisión de Mensajes de GL	SF_GL_INT_MSG	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Revisión de Mensajes de GL	Consulta de los mensajes resultantes del proceso de interfaz con GL.
Generación de Entradas de Caja	CSH_OFF_GL_INT	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Revisión de Entradas de Caja, Generación de Entradas de Caja	Consulta de los resultados del proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.
Mensajes Interfaz GL Operaciones Caja	CSH_GL_DTL_SP	Haga clic en el vínculo Detalle Error Ejec GL de la página Generación de Entradas de Caja. Si se han ejecutado varios batches, seleccione el ID de batch que desee revisar.	Consulta de los mensajes resultantes del proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.

Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz con GL

Acceda a la página Generación Entradas Contables.



Página Generación Entradas Contables

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio de la actividad contable que va a transferir a la contabilidad general de la institución.

Plantilla Asiento Elija la plantilla de asiento que desee para crear las transacciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ciclo Lectivo El sistema selecciona todos los registros de GL menores o iguales que el código de ciclo lectivo que seleccione aquí.

Publicación Batch Manual Haga clic en este vínculo para acceder a la página Publicación en Batch. Este vínculo sólo aparece si el sistema interactúa con PeopleSoft Finanzas 8.4.

Ejecutar Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos.

Si el sistema interactúa con PeopleSoft Finanzas 8.4, active la casilla que aparece junto al proceso Interfaz GL SF - Lín Contables (SFPGLINT).

Nota: el proceso Interfaz GL no rellena la clave contable de periodo de presupuesto de cada línea contable. En su lugar, cuando se cargan las entradas contables de Finanzas del Alumnado en PeopleSoft Contabilidad General, ésta les asigna el periodo presupuestario apropiado.

Creación de entradas contables mediante el proceso de interfaz de GL con operaciones de caja

Acceda a la página Generación de Entradas de Caja.



Página Generación de Entradas de Caja

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio de la actividad contable que se va a transferir a la contabilidad general de su institución.

Caja Seleccione la oficina de operaciones de caja de la actividad contable que se va a transferir a la contabilidad general de su institución.

Fecha Laborable Seleccione la fecha laborable de las transacciones de la oficina de operaciones de caja que se van a transferir a la contabilidad general de su institución.

Plantilla Asiento Elija la plantilla de asiento que desee para crear las transacciones.

Publicación Batch Manual Haga clic en este vínculo para acceder a la página Publicación en Batch. Este vínculo sólo aparece si el sistema mantiene interfaz con PeopleSoft Finanzas 8.4.

Ejecutar Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si el sistema interactúa con PeopleSoft Finanzas 8.4, active la casilla que aparece junto al proceso Interfaz GL SF - Lín Contables (SFGLINT).

Revisión de la información de interfaz con GL

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión del historial de ejecución de interfaz con GL.
- Revisión de información de líneas contables.
- Revisión de los registros de control de publicación en batch.

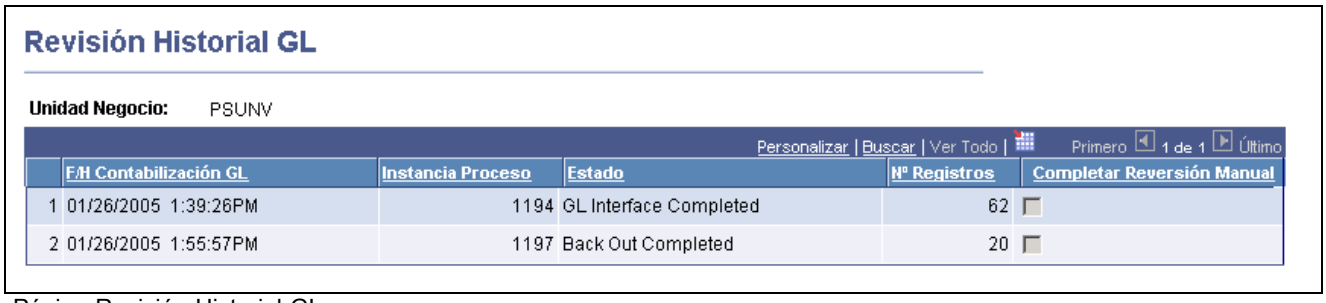
Páginas utilizadas para revisar el historial de ejecución de interfaz con GL, las líneas contables y los registros de control de publicación en batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Historial GL	SF_GL_RUN_HISTORY	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Revisión de Historial de GL, Revisión Historial GL	Revisión del historial de ejecución de interfaz con GL a partir de los procesos de interfaz con GL, interfaz de GL con operaciones de caja y de reversión.
Revisión de Líneas Contables	SF_GL_ACCTG_INQ2	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Revisión de Líneas Contables	Revisión de la información de líneas contables creadas por los procesos de interfaz con GL e interfaz de GL con operaciones de caja.
Detalle Línea Contable SF	SF_GL_ACCTG_DTL	Haga clic en un vínculo Detalles de la ficha Principal de la página Revisión de Líneas Contables.	Revisión de información de línea contable detallada.
Revisión Datos Integración GL	SF_GL_INT_BATCHPRM	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Revisión Datos Integración GL	Revisión de los registros de control de publicación en batch.

Revisión del historial de ejecución de interfaz con GL

Acceda a la página Revisión Historial GL.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Revisión Historial GL

Completar Reversión Manual Si el proceso de reversión se interrumpe antes de definir el estado como correcto, esta casilla se activará. Active la casilla para completar de forma manual el proceso de reversión interrumpido.

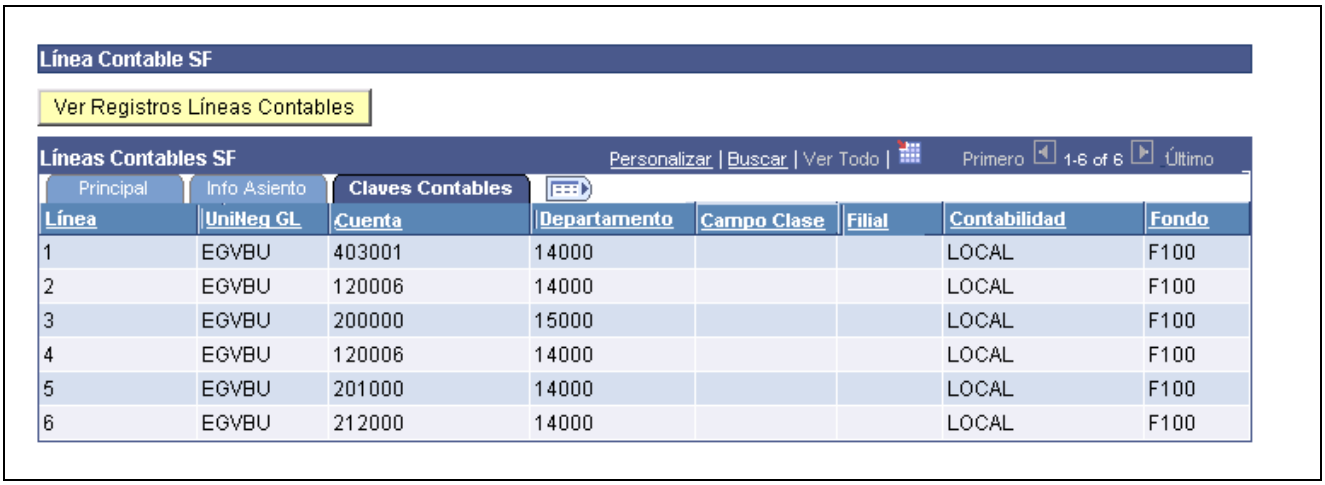
Revisión de información de líneas contables

Acceda a la página Revisión de Líneas Contables.



Página Revisión de Líneas Contables (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Línea	UniNeg GL	Cuenta	Departamento	Campo Clase	Filial	Contabilidad	Fondo
1	EGVBU	403001	14000			LOCAL	F100
2	EGVBU	120006	14000			LOCAL	F100
3	EGVBU	200000	15000			LOCAL	F100
4	EGVBU	120006	14000			LOCAL	F100
5	EGVBU	201000	14000			LOCAL	F100
6	EGVBU	212000	14000			LOCAL	F100

Página Revisión de Líneas Contables (2 de 2)

Criterios Búsqueda

Las opciones de este cuadro de grupo se utilizan para seleccionar los campos que se desea utilizar para buscar una línea contable. Introduzca valores en los campos como criterios de selección.

ID Alumno Seleccione esta opción para consultar líneas contables de una única persona. Seleccione un ID en el campo de la derecha.

Nº Recibo Seleccione esta opción para consultar líneas contables de un único recibo. Seleccione el número de recibo en el campo de la derecha.

ID Organización Externa Seleccione esta opción para consultar líneas contables de una única organización externa. Seleccione la organización externa en el campo de la derecha.

Fecha Ejecución/ Nº Secuencia Seleccione esta opción para consultar líneas contables de una instancia de proceso de interfaz con GL específica. Seleccione la fecha e introduzca el número de secuencia en los campos de la derecha.

Criterios Búsqueda - CC

Seleccione la opción de claves contables para consultar líneas contables relacionadas con valores específicos de claves contables. Si selecciona esta opción, debe seleccionar uno o varios valores de clave contable.

Clave GL Externa (clave contable de GL externa) Si utiliza una aplicación de contabilidad general antigua o de otro proveedor en lugar de PeopleSoft Contabilidad General, introduzca la información del plan contable externo para el cual desea realizar la búsqueda. Si utiliza esta opción, la búsqueda solamente obtiene líneas contables que contengan la información del plan contable especificado.

Línea Contable SF

Después de seleccionar los criterios de búsqueda, haga clic en el botón Ver Registros Líneas Contables para visualizar la información de línea contable.

Líneas Contables SF

Esta área de desplazamiento muestra los resultados de la búsqueda.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

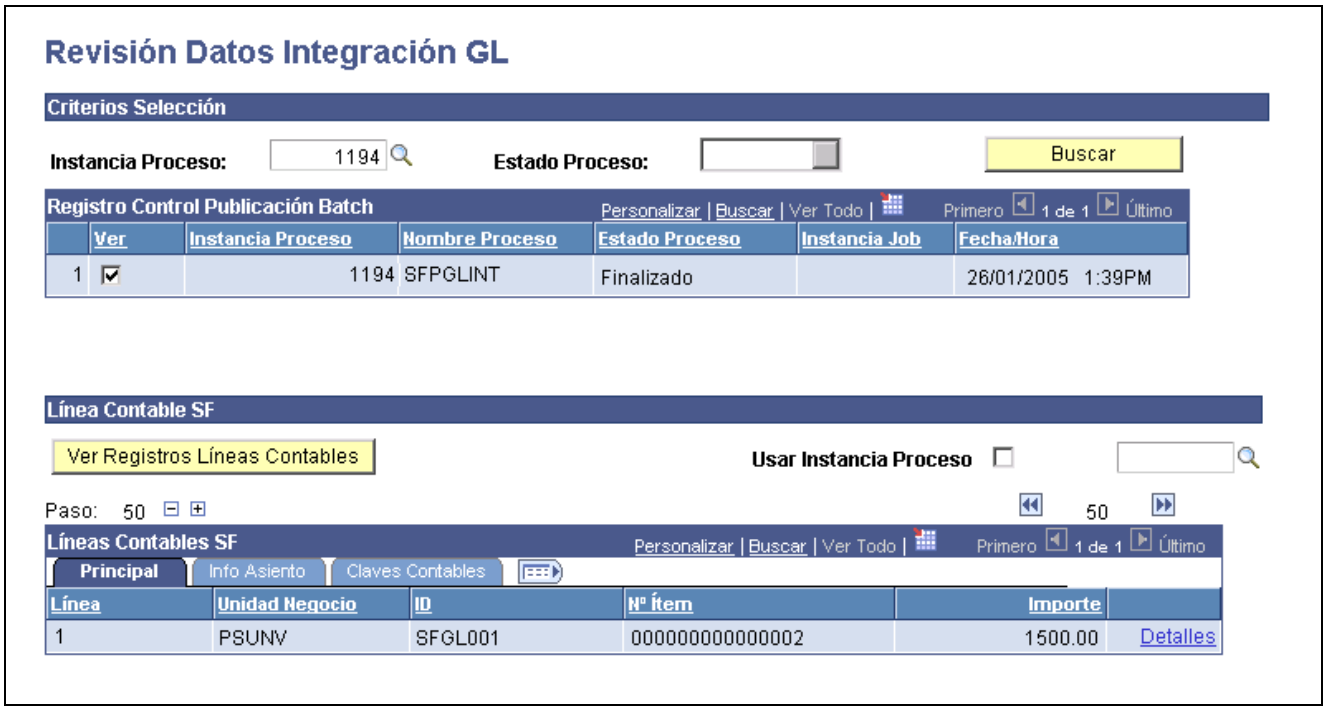
La ficha Principal muestra la información de línea contable general. Haga clic en el vínculo Detalles que aparece junto a una línea contable para acceder a la página Detalle Línea Contable SF, donde puede consultar todos los campos del registro de línea contable.

Los campos de la ficha Info Asiento muestran la información publicada en PeopleSoft Finanzas. La página también contiene el número de línea de asiento de GL, el ID de asiento y la fecha de la línea, que se rellenan con los datos devueltos a Finanzas del Alumnado a través del mensaje de suscripción STUDENT_SF_ACCTG_LINE, una vez generados los asientos en PeopleSoft Finanzas.

La fichas Claves Contables muestra la información enviada a PeopleSoft Finanzas. El proceso de interfaz con GL rellena algunos de estos campos, dependiendo de cuáles se hayan rellenado durante la definición de los tipos de ítem.

Revisión de registros de control de publicación en batch

Acceda a la página Revisión Datos Integración GL.



Página Revisión Datos Integración GL

Criterios Selección - Registro Control Publicación Batch

Introduzca los valores para los registros de publicación batch que desea consultar en los campos Instancia Proceso o Estado Proceso. Haga clic en el botón Buscar para que se muestren estos registros en el área de desplazamiento Registro Control Publicación Batch.

Registro Control Publicación Batch (integración con Finanzas 8.4)

Esta área de desplazamiento muestra información general sobre los registros de control de publicación en batch seleccionados. Active la casilla Ver que aparece junto a un registro de control de publicación en batch para ver sus líneas contables relacionadas en el área Líneas Contables SF.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Línea Contable SF

Haga clic en el botón Ver Registros Líneas Contables para visualizar las líneas contables asociadas con el registro de control de publicación en batch que aparece junto a la casilla Ver activada. Si desea visualizar las líneas contables de una instancia de proceso específica en lugar del registro de control de publicación en batch, active la casilla Usar Instancia Proceso e introduzca la instancia de proceso que desee en el campo que aparece a la derecha de la casilla.

Líneas Contables SF

Esta área es idéntica al área Líneas Contables SF de la página Revisión de Líneas Contables.

Utilización del proceso Reversión de Interfaz con GL

El proceso Reversión de Interfaz con GL permite revertir la ejecución más reciente del proceso Interfaz GL. Cuando se ejecuta el proceso Reversión Interfaz con GL se eliminan completamente las líneas contables creadas en la tabla de líneas contables PS_SF_ACCTG_LN de la instancia de proceso más reciente, y restablece las filas correspondientes de PS_ITEM_SF como si el proceso Interfaz GL no las hubiese modificado. El proceso de reversión permite corregir los errores antes de que la información se envíe a contabilidad general.

Página utilizada para ejecutar el proceso Reversión de Interfaz con GL

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reversión de Interfaz con GL	RUNCTL_SFPGLBCK	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Reversión de Interfaz con GL	Ejecución del proceso Reversión de Interfaz con GL para eliminar las líneas contables creadas con errores.

Ejecución del proceso Reversión de Interfaz con GL

Acceda a la página Reversión de Interfaz con GL.



Página Reversión de Interfaz con GL

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Unidad Negocio Introduzca la unidad para la que desea ejecutar el proceso de reversión.

Si necesita revertir una ejecución anterior del proceso de interfaz con GL, puede volver a la página Reversión de Interfaz con GL y ejecutar otra vez el proceso. Siga ejecutando el proceso hasta que se hayan revertido todas las entradas que necesita corregir.

Una vez finalizado el proceso de reversión, se puede corregir cualquier transacción en Finanzas del Alumnado. Después, vuelva a ejecutar el proceso de interfaz con GL para crear nuevas líneas contables a partir de las transacciones.

Nota: el proceso Reversión de Interfaz con GL no revierte las líneas contables creadas mediante el proceso Interfaz GL Operaciones Caja.

Aviso: sea cauto al ejecutar el proceso Reversión de Interfaz con GL, porque si se revierten las entradas contables de Finanzas del Alumnado que ya se han contabilizado en PeopleSoft Contabilidad General, podrían crearse condiciones de descuadre entre Finanzas del Alumnado y PeopleSoft Contabilidad General. Ejecute el proceso Reversión de Interfaz con GL solamente si está seguro de que las líneas contables no se han transferido aún a PeopleSoft Contabilidad General. Si las líneas contables ya se han transferido a PeopleSoft Contabilidad General y ejecuta el proceso Reversión de Interfaz con GL, deberá revertir manualmente las entradas correspondientes en PeopleSoft Contabilidad General.

Envío de entradas contables a Contabilidad General

En este apartado se describe el modo de publicar información de línea contable.

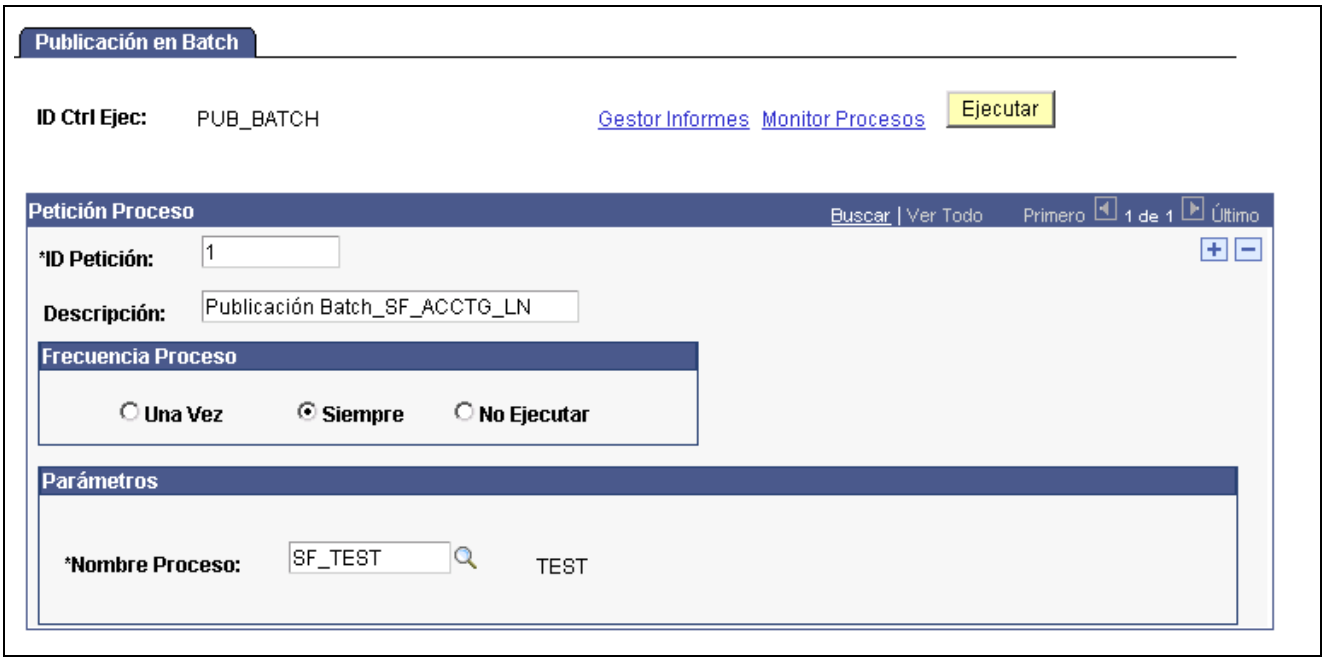
Página utilizada para enviar entradas contables a Contabilidad General

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Publicación en Batch	EO_BATCHPUB	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Inicio de Procesos, Publicación en Batch	Publicación de información de líneas contables en PeopleSoft Finanzas.

Publicación de información de líneas contables

Acceda a la página Publicación en Batch.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Publicación en Batch

Pasos para ejecutar la página Publicación en Batch:

1. Introduzca un ID Petición y una Descripción del proceso.
2. Seleccione la opción Siempre del cuadro de grupo Frecuencia Proceso.
3. Introduzca *SFPGLINT* en el campo Nombre Proceso.

   Introduzca *SFDPTREC* si va a utilizar el proceso Interfaz GL Operaciones Caja.
4. Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso Publicación Manual en Batch (EOP_PUBLISHM)

El proceso Publicación Manual en Batch:

1. Selecciona las líneas contables basándose en tres criterios: instancia de proceso o de job, nombre de proceso y estado de proceso.
2. Obtiene las entradas de línea contable generadas por el proceso de interfaz con GL (SFGLINT) y las publica en la base de datos de PeopleSoft Finanzas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 16

Cálculo de Matrícula y Tasas

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Cálculo de matrícula para un alumno.
- Cálculo de matrícula para varios alumnos.
- Cierre de un importe de matrícula mínimo.
- Recálculo de matrícula y tasas tras la cancelación de la inscripción.
- Cambio, cálculo y contabilización de tasas opcionales.

Cálculo de matrícula para un alumno

El cálculo de matrícula para un alumno se lleva a cabo cuando es necesario consultar los resultados inmediatamente.

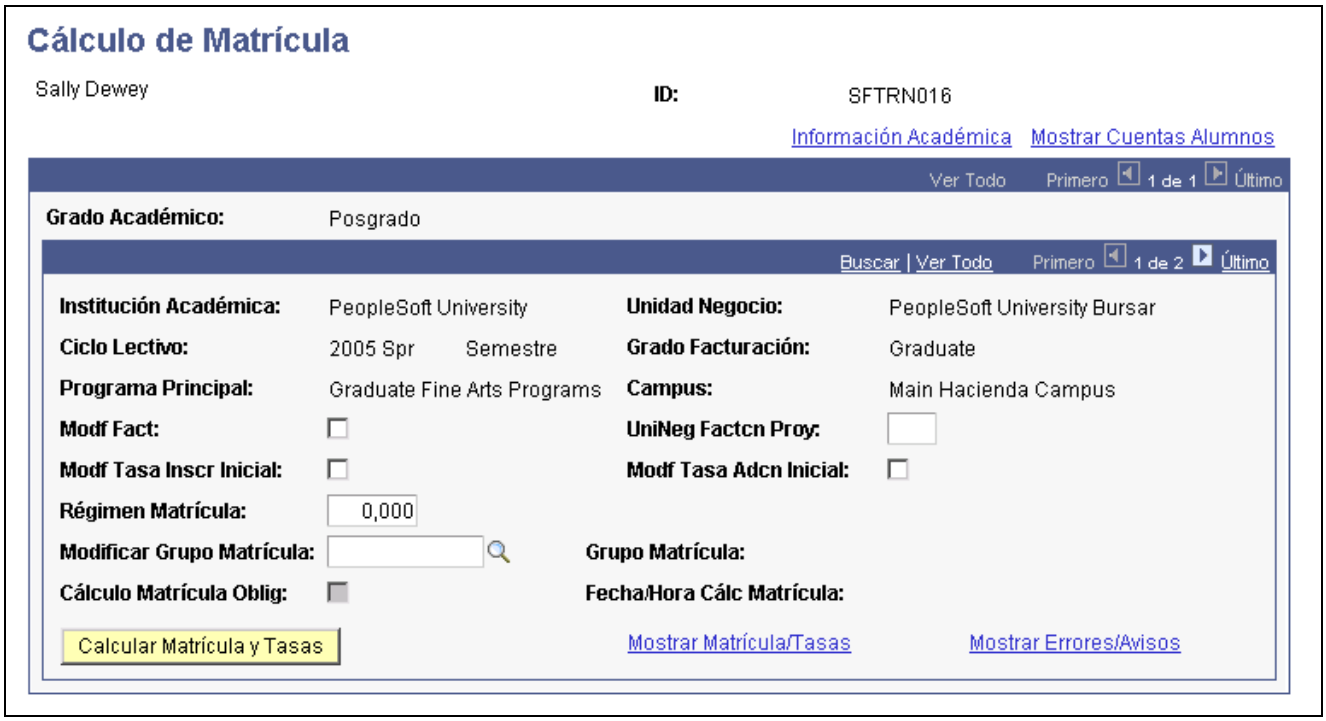
Páginas utilizadas para calcular la matrícula de un único alumno

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo de Matrícula	STDNT_TUITION_CALC	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrícula	Cálculo de la matrícula de un alumno.
Matrícula y Tasas	TUITION_CALC_SP	Haga clic en el vínculo Mostrar Matrícula/Tasas de la página Cálculo de Matrícula.	Revisión de las tasas calculadas para un alumno.
Revisión de Tasas tras Cálculo	TUITION_CALC_TBL	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Revisión de Tasas tras Cálculo	Revisión de las tasas calculadas para un alumno.
Mensajes de Cálculo	STDNT_TUITION_CALC	Haga clic en el vínculo Mostrar Errores/Avisos de la página Cálculo de Matrícula.	Revisión de los mensajes generados durante el cálculo de matrícula para un alumno.
Mensajes de Cálculo de Tasas	TUIT_CALC_MESSAGES	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Mensajes de Cálculo de Tasas	Revisión de los mensajes generados durante el cálculo de matrícula para un alumno.

Cálculo de la matrícula de un alumno

Acceda a la página Cálculo de Matrícula.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cálculo de Matrícula

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica.

Mostrar Cuentas Alumnos Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Alumnos.

Nota: si revisa la cuenta del alumno antes de calcular la matrícula, puede que no haya datos disponibles en la página.

Modf Fact Active esta casilla para calcular la matrícula tomando como base unidades previstas.

UniNeg Factcn Proy Si ha definido unidades de facturación para el cálculo de la matrícula, el sistema mostrará el número de unidades de facturación previstas del alumno. Este campo se puede modificar.

Modf Tasa Inscr Inicial (modificar tasa de inscripción inicial) Active esta casilla para modificar una tasa de inscripción inicial.

Modf Tasa Adcn Inicial (modificar tasa de alta inicial) Active esta casilla para modificar una tasa de alta inicial.

Régimen Matrícula Este campo muestra el régimen de matrícula calculado para el alumno. Se puede sustituir este valor y realizar el cálculo de nuevo para contabilizar el importe modificado.

Modificar Grupo Matrícula Introduzca un grupo de matrícula distinto del que esté asignado al alumno. Cuando calcule la matrícula del alumno mediante esta página, el sistema utilizará el grupo de matrícula que introduzca en este campo en lugar del grupo asignado anteriormente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Grupo Matrícula	Este campo estará vacío hasta que la matrícula y tasas se hayan calculado al menos una vez. El campo mostrará el grupo de matrícula en el que se ha situado al alumno tras el cálculo.
Cálculo Matrícula Oblig (cálculo de matrícula obligatorio)	El sistema activa esta casilla cuando se han efectuado cambios en la inscripción del alumno o en otros atributos (como su asignación a un grupo de matrícula), que exigen que se calcule la matrícula y tasas o que se realice un cálculo nuevo si ya se ha realizado uno.
Calcular Matrícula y Tasas	Haga clic en este botón para calcular la matrícula y las tasas.
Fecha/Hora Cálc Matrícula (fecha y hora del cálculo de matrícula)	El sistema muestra la fecha y la hora del último cálculo de matrícula y tasas.
Mostrar Matrícula/Tasas	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Matrícula y Tasas, donde puede revisar los cargos de matrícula y tasas que se han calculado y aplicado a la cuenta del alumno.
Mostrar Errores/Avisos	Haga clic para acceder a la página Mensajes de Cálculo, donde puede revisar los mensajes asociados con el cálculo de la matrícula y las tasas del alumno. Este campo sólo está disponible si se han realizado las selecciones correspondientes en la página Ctrl Vislz Errores/Avisos del componente Controles Cálculo de Matrícula.

Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de tasas de transacciones, página 177

Capítulo 5, “Definición de Controles de Matrícula, Criterios, Ecuaciones y Exenciones,” Definición de controles de cálculo de matrícula, página 118

Cálculo de matrícula para varios alumnos

Puede calcular la matrícula de varios alumnos mediante un proceso en batch. Puede definir este proceso para que calcule de forma automática la matrícula cuando las demandas de proceso sean bajas.

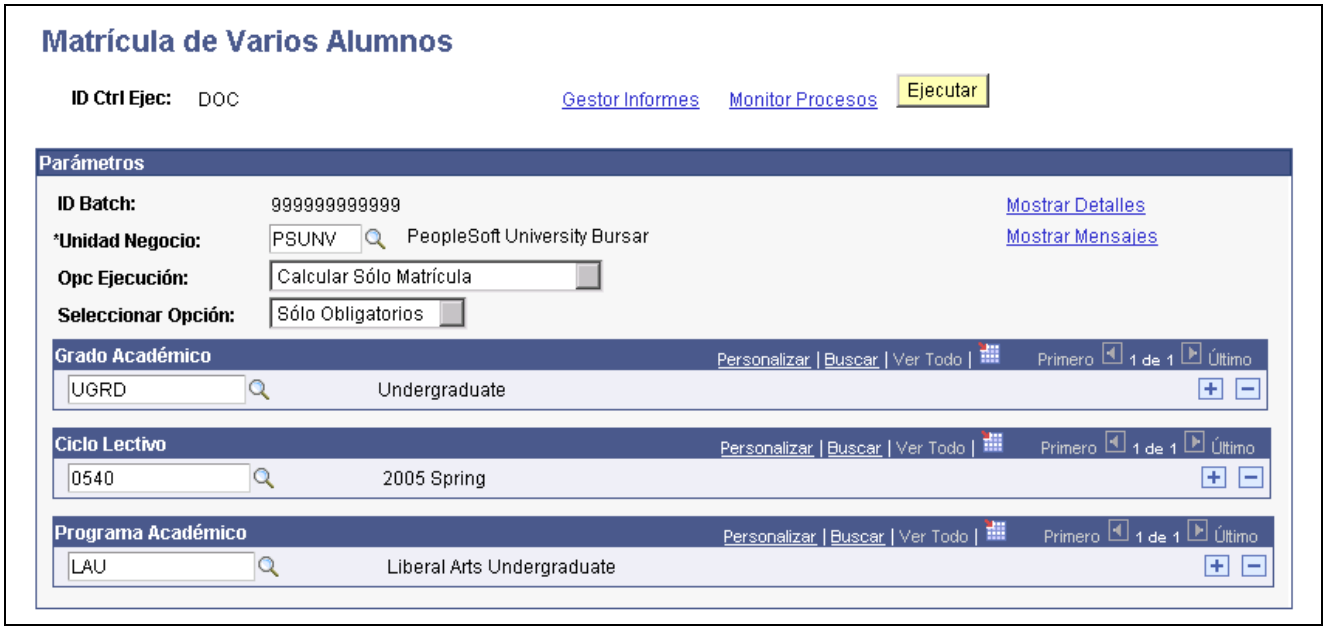
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para calcular la matrícula de varios alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Matrícula de Varios Alumnos	RUNCTL_SFPBCALC	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Matrícula de Varios Alumnos	Cálculo de matrículas en batch.
Tasas tras Cálculo (Batch)	TUIT_CALC_B_PANEL	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Revisión de Tasas tras Cálculo	Revisión de tasas tras el cálculo de matrículas en batch.
Mensajes Cálculo Tasas (Batch)	CALC_MSG_B_PANEL	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Mensajes Cálculo Tasas	Revisión de los mensajes resultantes del cálculo de matrículas en batch.

Cálculo de matrículas en batch

Acceda a la página Matrícula de Varios Alumnos.



Página Matrícula de Varios Alumnos

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que desea calcular la matrícula.

Opc Ejecución Seleccione la opción de ejecución que corresponda.

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Calc y Contz Matríc/Exención: (cálculo y contabilización de matrícula, exenciones): esta opción calcula y contabiliza las exenciones de matrícula y tasas de aquellos alumnos que cumplan con los criterios seleccionados en la página.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Calcular Sólo Matrícula: esta opción calcula pero *no contabiliza* la matrícula de todos los alumnos que cumplan con los criterios especificados en la página. Esta opción no calcula ni contabiliza exenciones.

Calcular Sólo Exenciones: esta opción calcula pero *no contabiliza* las exenciones de todos los alumnos que cumplan con los criterios especificados en la página. Esta opción no calcula ni contabiliza matrículas.

Calcular y Contz Matrículas: esta opción calcula y contabiliza la matrícula de todos los alumnos que cumplan los criterios especificados en la página.

Calcular y Contz Exenciones: esta opción calcula y contabiliza exenciones de tasas de todos los alumnos que cumplan los criterios especificados en la página.

Contabilizar Sólo Matrícula: esta opción contabiliza matrículas previamente calculadas.

*Contabilizar Sólo Exenciones:*esta opción contabiliza exenciones previamente calculadas.

Seleccionar Opción Especifique cuántos alumnos deben seleccionarse para el cálculo de matrículas.

Aviso: los valores de este campo vienen incluidos en el sistema como xlats. No los modifique bajo ningún concepto. Cualquier modificación de estos valores exigiría una labor considerable de programación.

Todos Alumnos: esta opción calcula la matrícula de todos los alumnos, independientemente de la fecha en que se calculó por última vez.

Sólo Obligatorios: esta opción permite calcular la matrícula de los alumnos que cumplen los criterios de la página y de aquellos cuyo indicador de cálculo de matrícula obligatorio está activado.

Mostrar Detalles Haga clic en este vínculo para revisar la página Tasas tras Cálculo (Batch).

Mostrar Mensajes Haga clic en este vínculo para revisar la página Mensajes Cálculo Tasas (Batch).

Grado Académico Seleccione un grado académico para el que desee calcular la matrícula y tasas. Deje este campo en blanco si desea calcular la matrícula de todos los grados, excepto los que no cumplan los criterios de la opción de ejecución y los parámetros de selección.

Ciclo Lectivo Seleccione un ciclo lectivo para el que desee calcular la matrícula y tasas.

Programa Académico Seleccione un programa académico para el que desee calcular la matrícula y tasas. Deje este campo en blanco si desea calcular la matrícula de todos los alumnos de todos los programas académicos, excepto los que no cumplan los criterios de la opción de ejecución y los parámetros de selección.

Cierre de un importe de matrícula mínimo

El proceso Congelación Matrícula y Tasas permite cargar a los alumnos un importe de tasa de cierre mínimo, sin tener en cuenta si se dan de baja en una clase, el número de clases de las que se dan de baja ni si aumentan las tasas.

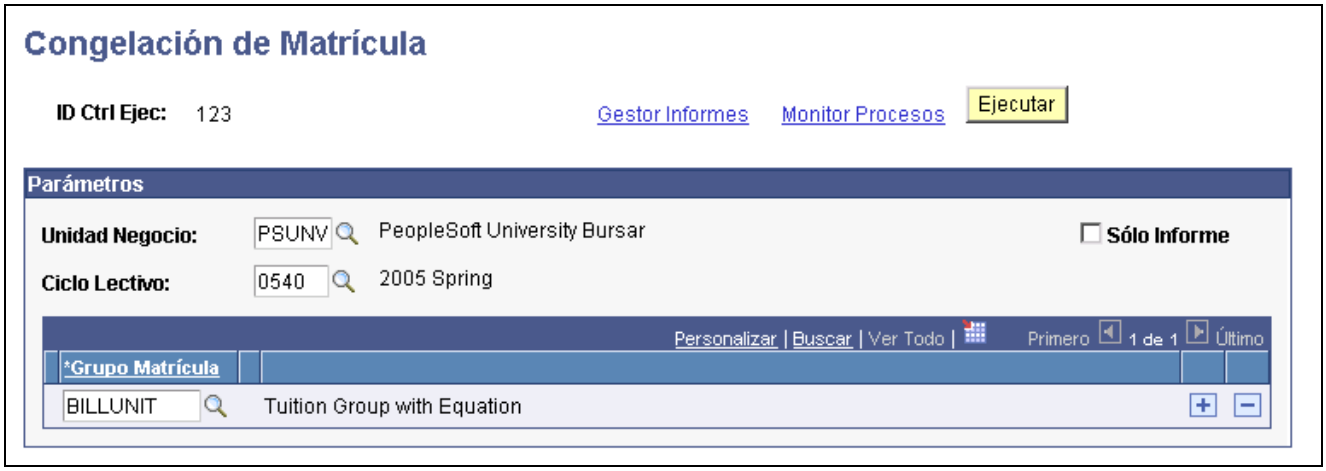
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para cerrar un importe de matrícula mínimo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Congelación de Matrícula	RUNCTL_LCK_IN_TUIT	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Congelación de Matrícula	Cierre de un importe de matrícula mínimo.

Congelación de matrícula

Acceda a la página Congelación de Matrícula.



Página Congelación de Matrícula

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que desea procesar la congelación de matrícula.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo que desee calcular.

Sólo Informe Active esta casilla para calcular el efecto de la congelación, o cierre, sin llegar a procesarla.

Grupo Matrícula Seleccione el grupo de matrícula que desea procesar.

Recálculo de matrícula y tasas tras la cancelación de la inscripción

Cuando el sistema selecciona los alumnos durante el proceso de Cancelación de Inscripción para el impago de tasas, es necesario volver a calcular la matrícula y las tasas para esos alumnos.

Consulte también

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Proceso de cancelación de inscripciones, página 533

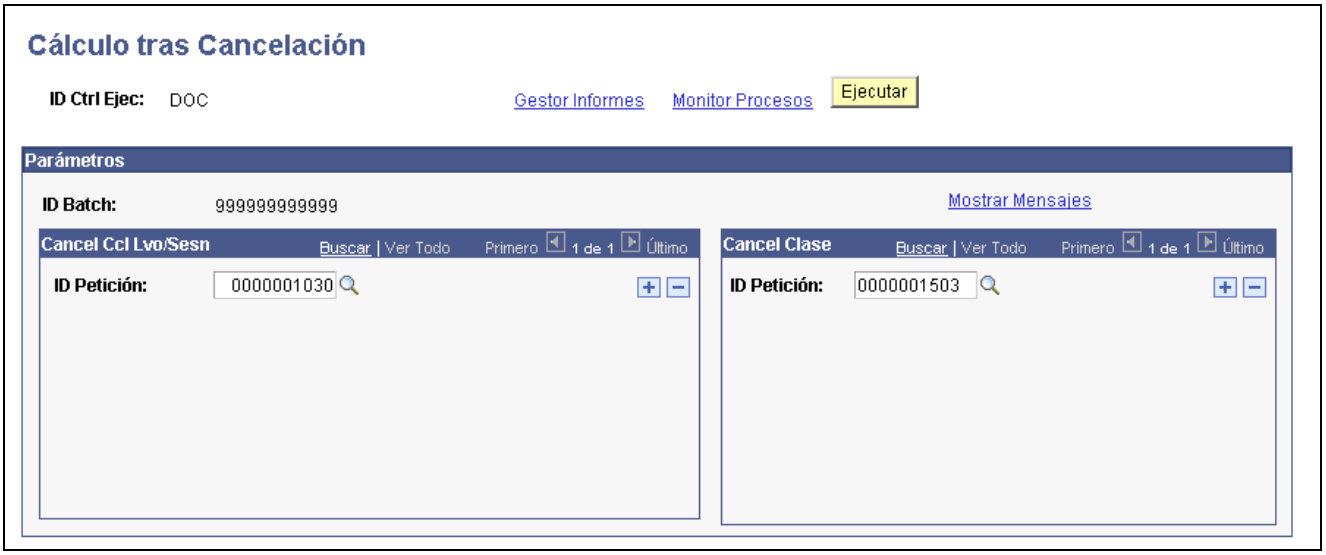
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para volver a calcular la matrícula y las tasas tras la cancelación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo tras Cancelación	RUNCTL_SFPCCALC	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Cálculo tras Cancelación	Recálculo de matrícula y tasas tras la cancelación de la inscripción.

Recálculo de matrícula y tasas

Acceda a la página Cálculo tras Cancelación.



Página Cálculo tras Cancelación

ID Petición Seleccione un ID de petición para la cancelación de ciclo lectivo/sesión y/o clase.

Cambio, cálculo y contabilización de tasas opcionales

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Cálculo de tasas opcionales para un alumno.
- Sustitución de tasas opcionales tras una fecha fija.

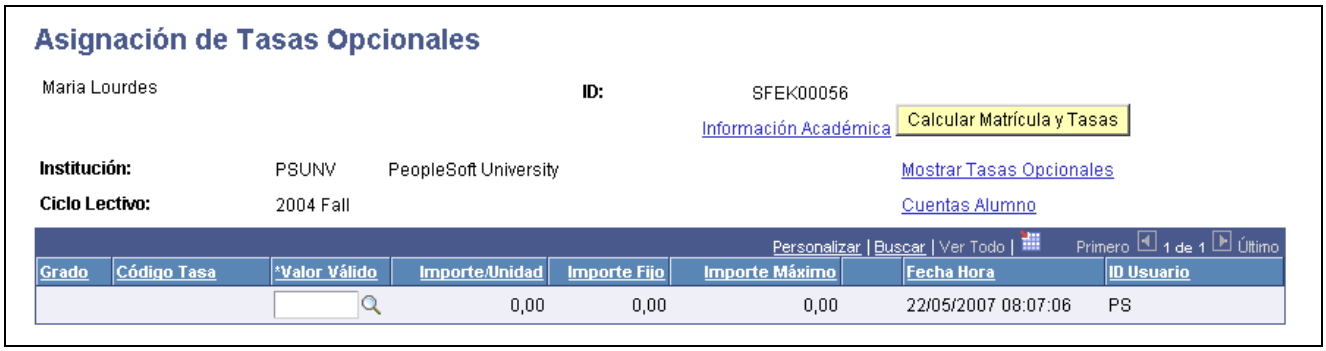
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para cambiar, calcular y contabilizar tasas opcionales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación de Tasas Opcionales	OPT_FEE_STDNT	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Asignación de Tasas Opcionales	Cálculo de tasas opcionales para un alumno.
Tasas Opcionales	OPT_FEE_STDNT_S	Haga clic en el vínculo Mostrar Tasas Opcionales de la página Asignación de Tasas Opcionales.	Revisión de las tasas opcionales de un alumno.
Sustitución Tasas Opcionales	OPT_FEE_OVERRIDE	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Sustitución Tasas Opcionales	Sustitución de tasas opcionales tras una fecha fija.

Cálculo de tasas opcionales para un alumno

Acceda a la página Asignación de Tasas Opcionales.



Página Asignación de Tasas Opcionales

Grado Muestra el grado académico del alumno.

Código Tasa Muestra el código de tasa de cada tasa opcional vinculada al alumno.

Valor Válido Seleccione un valor válido para cada código de tasa. El sistema muestra el valor por defecto definido en la página Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo. Este valor se puede modificar. Una vez seleccionado el valor válido, el sistema muestra el importe de la tasa en el campo adecuado (importe/unidad o importe fijo).

Importe/Unidad Si la tasa opcional se basa en el número de unidades en las que está inscrito el alumno, el sistema mostrará el importe monetario total en este campo.

Importe Fijo Si la tasa opcional es un cargo fijo, el sistema muestra el importe monetario total en este campo.

Importe Máximo Muestra el importe máximo definido para la tasa en la página Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo.

Fecha Hora Indica la fecha y la hora en que se calculó la tasa opcional.

ID Usuario Indica quién ha introducido el cargo.

Información Académica Haga clic en este vínculo para visualizar el estado de inscripción del alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Calcular Matrícula y Tasas Haga clic en este botón para calcular y contabilizar la matrícula y las tasas del alumno, incluidas las tasas opcionales.

Nota: una vez guardados los cambios realizados en las tasas opcionales de un alumno, cualquier proceso de cálculo de matrícula tiene en cuenta estas modificaciones. Es decir, no es necesario realizar los cálculos de matrícula en esta página.

Mostrar Tasas Opcionales Haga clic en este vínculo para visualizar todas las tasas opcionales que se hayan cargado tras el cálculo.

Cuentas Alumno Haga clic en este vínculo para consultar un resumen contable del alumno y cerciorarse de la correcta contabilización de las tasas opcionales.

Sustitución de tasas opcionales tras una fecha fija

Acceda a la página Sustitución Tasas Opcionales.

Esta página es idéntica a la página Asignación de Tasas Opcionales.

Consulte también

Capítulo 16, "Cálculo de Matrícula y Tasas," Cálculo de tasas opcionales para un alumno, página 360

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 17

Reembolso a Clientes

En este capítulo se ofrece una descripción general de los reembolsos así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de reembolsos en batch.
- Creación de reembolsos en línea.
- Aprobación de reembolsos.
- Reembolsos de nómina en batch.
- Reembolsos de nómina en línea.
- Distribución de reembolsos de nómina a través de domiciliaciones.
- Impresión de cheques y notas de aviso de domiciliación.
- Reembolsos de cuentas a pagar (AP).
- Distribución de reembolsos a cuentas de pagos electrónicos.
- Cancelación de reembolsos.
- Reversión de reembolsos.
- Cambio de numeración de cheques de reembolso para volver a imprimirlos.
- Eliminación de hojas de nómina.
- Consulta de información de reembolsos.

Concepto de reembolso

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Métodos de reembolso.
- Procesos de reembolso.
- Receptores de reembolsos.
- Formato de reembolso.
- Flujo de proceso de reembolso.

Métodos de reembolso

Puede utilizar tres métodos de reembolso para crear y distribuir los reembolsos:

- Nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Mediante el método de nómina, los reembolsos se crean y se distribuyen a través de PeopleSoft Nómina Norteamérica, que trata a los alumnos como si fueran empleados. El método de nómina solamente puede crear y distribuir reembolsos a alumnos, y no a corporaciones.

- Cuentas a pagar.

  El método de cuentas a pagar crea y distribuye los reembolsos a través de una interfaz con PeopleSoft Cuentas a Pagar.

- Otros.

  El método de otros es un sistema comodín que utilizan las instituciones para crear y distribuir los reembolsos a través de una interfaz con otra aplicación distinta de PeopleSoft Nómina Norteamérica o PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Procesos de reembolso

Puede utilizar dos procesos de reembolso para crear y distribuir los reembolsos:

- En línea.

  El proceso de reembolsos en línea tiene que ver con la creación y distribución de reembolsos a los receptores en tiempo real.

- En batch.

  El proceso de reembolsos en batch crea y distribuye los reembolsos a uno o varios receptores en función de una programación mediante un proceso batch.

Receptores de reembolsos

Existen dos tipos de receptores de reembolsos: alumnos y organizaciones. En Finanzas del Alumnado, el término receptor se refiere al tipo de cuenta a la que va destinado el reembolso y no necesariamente indica la persona u organización que recibe realmente el reembolso. Por ejemplo, supongamos que un alumno se da de baja en una clase y se le debe reembolsar una cantidad. Sin embargo, un patrocinador ajeno al alumno pagó originalmente los gastos de matrícula del alumno, por lo que deberá recibir el reembolso de su dinero. Aunque es el patrocinador quien recibe el reembolso real, se considera un reembolso al alumno en cuanto a cómo se crea y se distribuye.

Formatos de reembolso

Puede utilizar varios tipos de formatos para la distribución de los reembolsos:

- Cheque.

  Mediante este formato se envía a los clientes un cheque con el importe del reembolso.

- Tarjeta de crédito.

  Mediante este formato, se vuelve a reembolsar la cantidad correspondiente en la tarjeta de crédito del cliente.

- Cheque electrónico.

  Mediante este formato, se reembolsa directamente la cantidad correspondiente en la cuenta de cheque electrónico del cliente.

- Domiciliación.

  Mediante este formato, el importe del reembolso se domicilia automáticamente en una cuenta predeterminada. La opción del formato de domiciliación solamente está disponible si se utiliza el método de nómina para crear reembolsos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

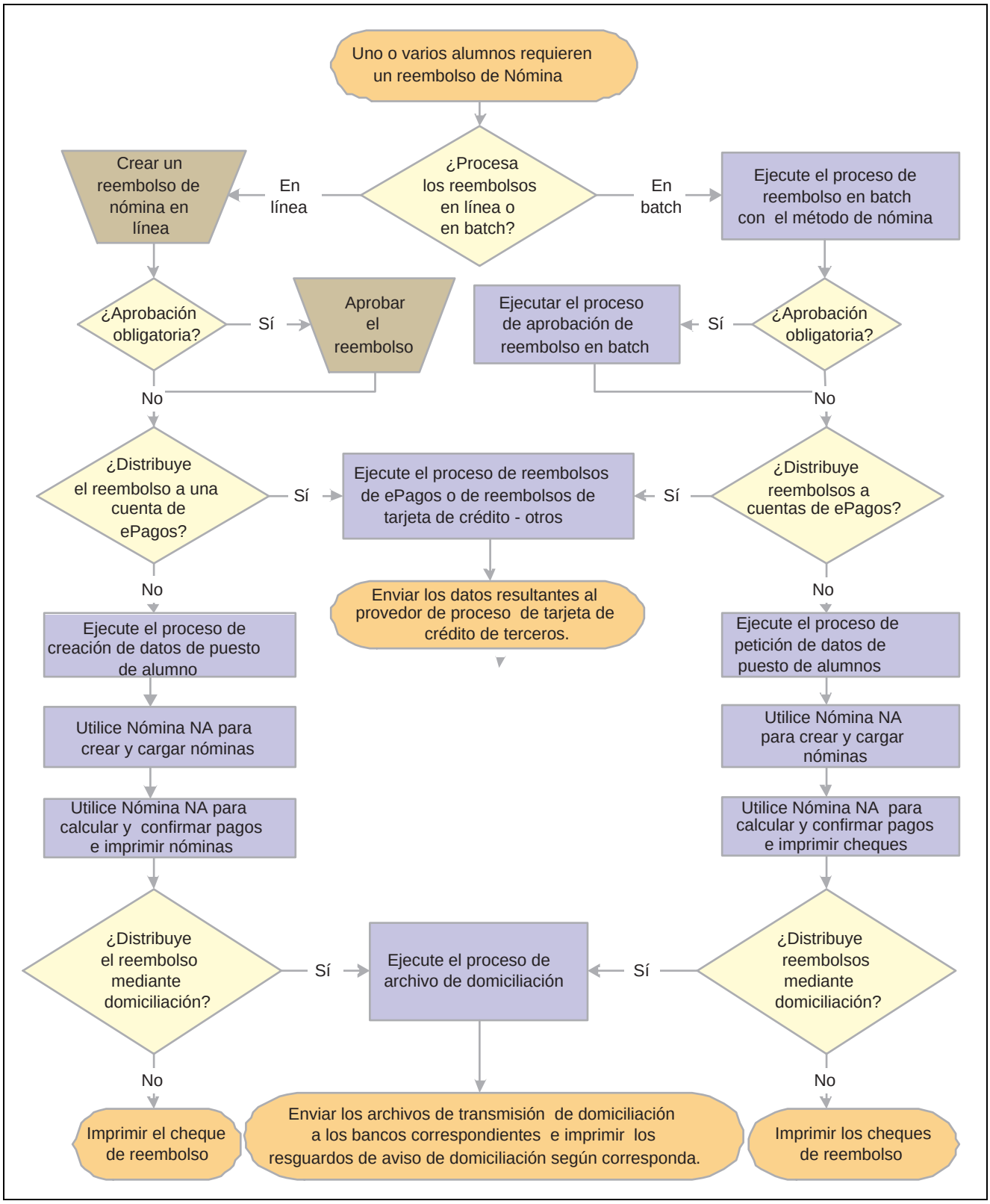
Flujo de proceso de reembolso

En el diagrama siguiente se muestran las decisiones y los procesos para la creación y distribución de reembolsos de nómina y de AP.

Proceso de reembolsos de nómina

En el siguiente diagrama se muestra el proceso de reembolsos de nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

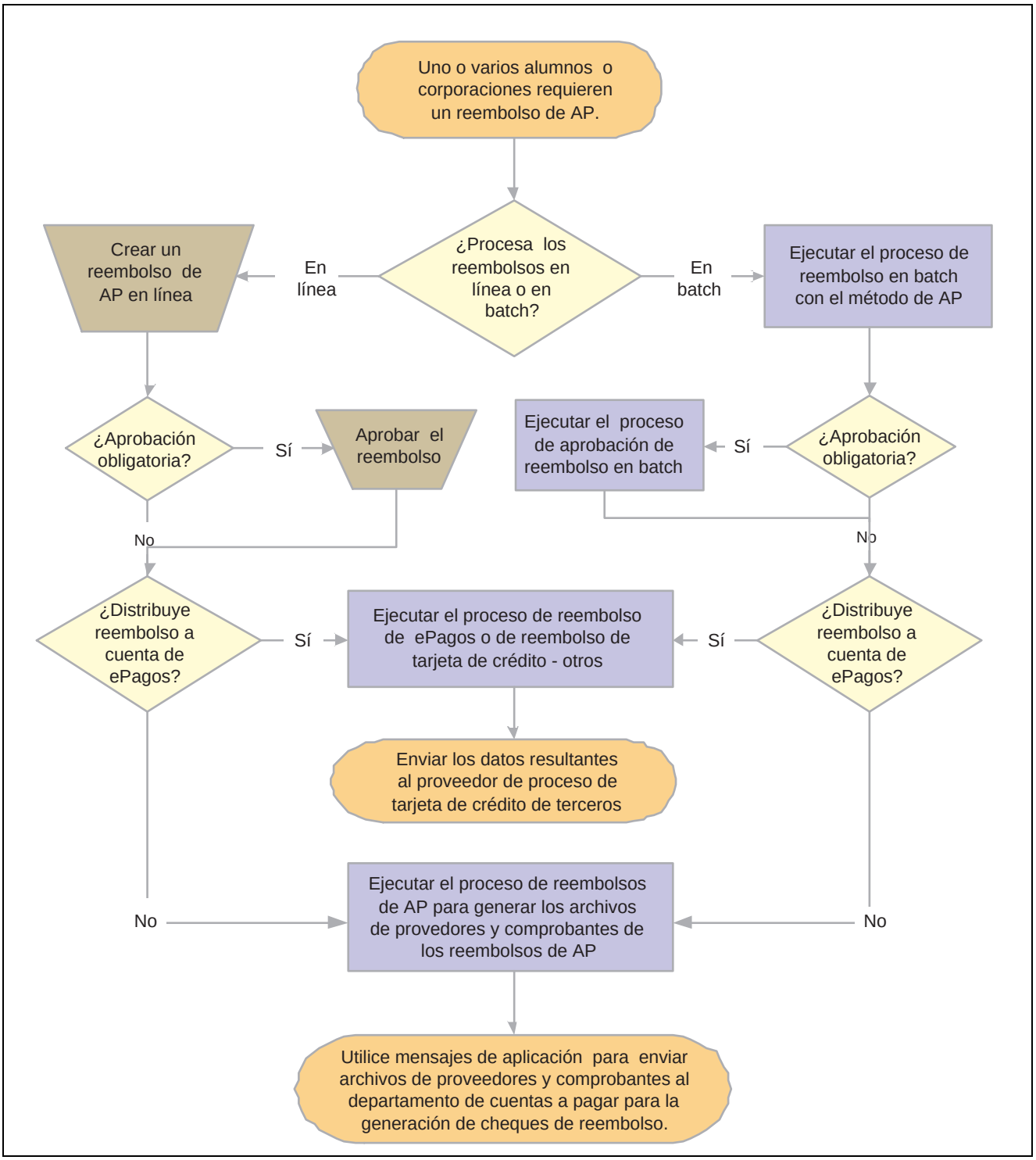


Flujo de proceso de reembolsos de nómina

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de reembolsos de AP

En el siguiente diagrama se muestra el proceso de reembolsos de AP.



Flujo de proceso de reembolsos de AP

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de reembolsos en batch

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de parámetros generales
- Selección de programas académicos.
- Selección de ciclos lectivos y tipos de cuenta.
- Selección de tipos de ítem.

Nota: no es posible reembolsar pagos con tarjeta de crédito sin liquidar mediante el proceso Reembolso en Batch (SFPREFND). El proceso no tiene en cuenta los pagos con tarjeta de crédito sin liquidar.

Consulte también

Capítulo 14, "Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos," página 323

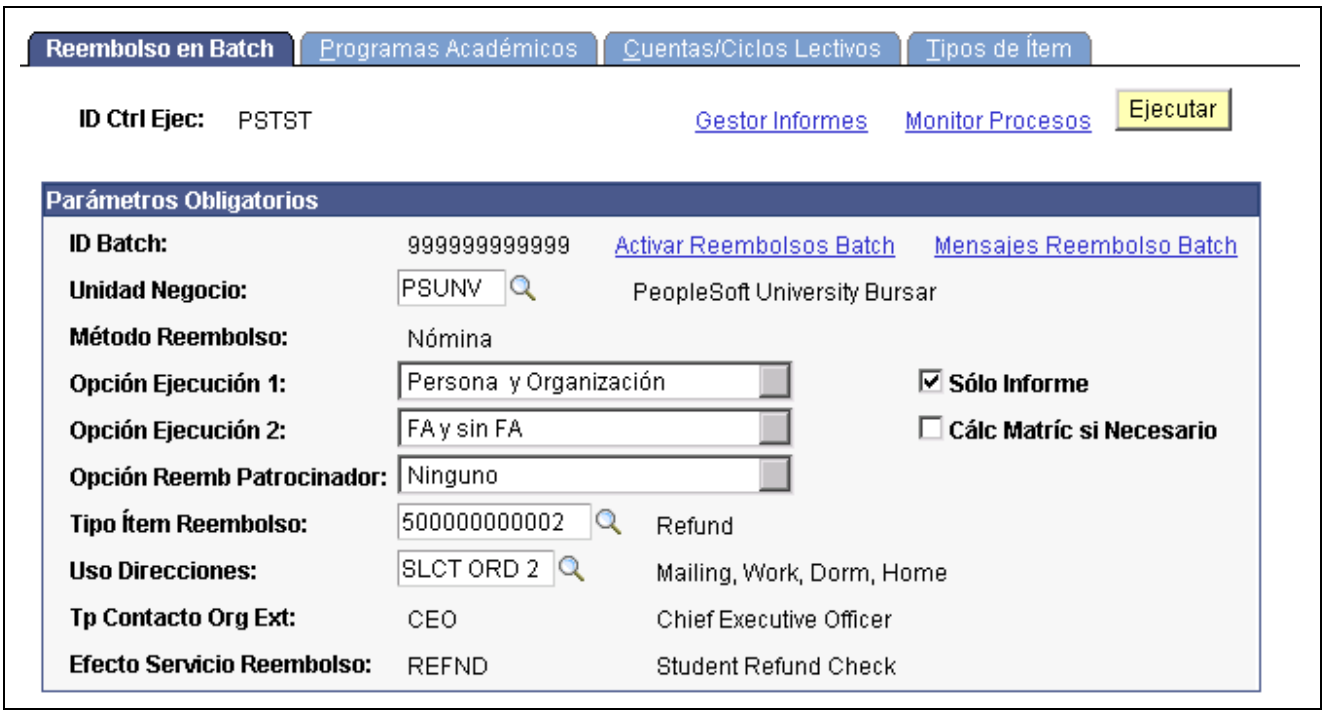
Páginas utilizadas para crear reembolsos en batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reembolso en Batch	RUNCTL_SFPREFND	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Creación de Reembolsos, Reembolso en Batch	Definición de los parámetros generales del proceso Reembolso en Batch.
Programas Académicos	RUNCTL_SFPREFND_2	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Creación de Reembolsos, Programas Académicos	Especificación de los programas académicos que deben incluirse en el proceso Reembolso en Batch.
Cuentas/Ciclos Lectivos	RUNCTL_SFPREFND_3	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Creación de Reembolsos, Cuentas/Ciclos Lectivos	Selección de los tipos de cuenta y los ciclos lectivos que deben incluirse en el proceso Reembolso en Batch.
Tipos de Ítem	RUNCTL_SFPREFND_4	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Creación de Reembolsos, Tipos de Ítem	Selección de los tipos de ítem que deben incluirse en el proceso Reembolso en Batch.
Revisión Reembolsos Batch	REFUND_LINES	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Revisión Reembolsos en Batch	Consulta de los resultados del proceso Reembolso en Batch.
Revisión Mensajes Batch	REFUND_MESSAGES	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Revisión de Mensajes Batch	Consulta de los avisos o mensajes generados durante el proceso Reembolso en Batch.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de parámetros generales

Acceda a la página Reembolso en Batch.



Página Reembolso en Batch

ID Batch Muestra el ID exclusivo asignado tras guardar los parámetros de reembolso en batch.

Activar Reembolsos Batch Después de ejecutar el proceso, haga clic en este vínculo para acceder a la página Revisión Reembolsos Batch y consultar los reembolsos creados.

Mensajes Reembolso Batch Después de ejecutar el proceso, haga clic en este vínculo para acceder a la página Revisión Mensajes Batch y consultar los avisos o mensajes de error que haya detectado el sistema durante el proceso.

Método Reembolso En este campo aparece el método de reembolso seleccionado en la página Defin Reembolso del componente Unidad de Negocio de SF.

Opción Ejecución 1 Seleccione el tipo de receptores para el que desea crear reembolsos. Los valores son: *Sólo Persona*, *Sólo Organización*, o *Persona y Organización*.

Opción Ejecución 2 Seleccione los tipos de abonos para los que desea crear reembolsos. Puede crear reembolsos para abonos de ayuda financiera (abonos con una clasificación de Ayuda Financiera), abonos de ayuda no financiera (abonos con una clasificación distinta de la de Ayuda Financiera) o para ambos.

Sólo Informe Active esta casilla para generar un informe que presente los reembolsos que podría crear el sistema. Si la activa, el proceso no creará realmente los reembolsos que aparezcan en el informe.

Cálc Matríc si Necesario (calcular matrícula si es necesario) Active esta casilla para calcular la matrícula de los alumnos para los que aún no se ha calculado o para los que necesitan que se vuelva a calcular.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Opción Reemb Patrocinador Seleccione si desea o no incluir a los patrocinadores en el proceso y, en caso afirmativo, a qué tipo de patrocinadores.

Tipo Ítem Reembolso Seleccione el tipo de ítem que desea asignar a los reembolsos que cree el proceso Reembolso en Batch.

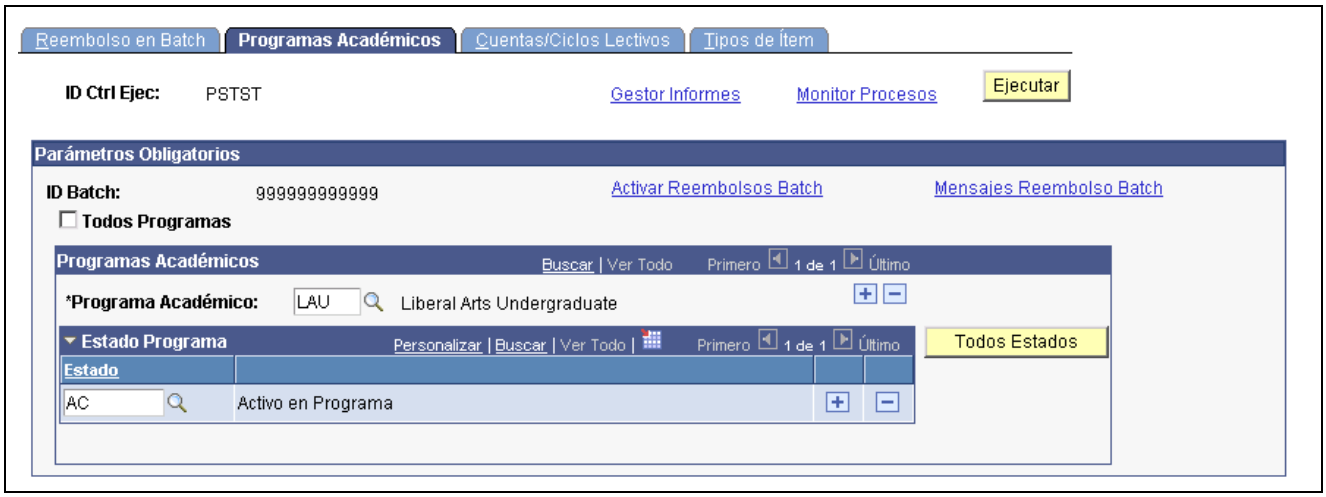
Uso Direcciones Especifique cómo desea que elija el sistema la dirección adecuada para cada reembolso.

Tp Contacto Org Ext (tipo de contacto de organización externa) Este campo muestra el tipo de contacto especificado en la página Defin Reembolso del componente Unidad de Negocio de SF. El sistema utiliza este tipo de contacto para determinar el receptor de cualquier reembolso de la organización creado mediante el proceso batch.

Efecto Servicio Reembolso Este campo muestra el efecto de servicio de reembolso especificado en la página Defin Reembolso del componente Unidad de Negocio de SF. El sistema utiliza este efecto de servicio durante el proceso batch para identificar a los alumnos a los cuales se debe avisar de la recepción de un reembolso.

Selección de programas académicos

Acceda a la página Programas Académicos.



Página Programas Académicos

Parámetros Obligatorios

Todos Programas Active esta casilla para incluir todos los programas académicos en el proceso batch.

Programas Académicos

Este cuadro de grupo solamente está disponible si desactiva la casilla de selección Todos Programas.

Programa Académico Seleccione el programa académico que desee incluir en el proceso.

Estado Programa

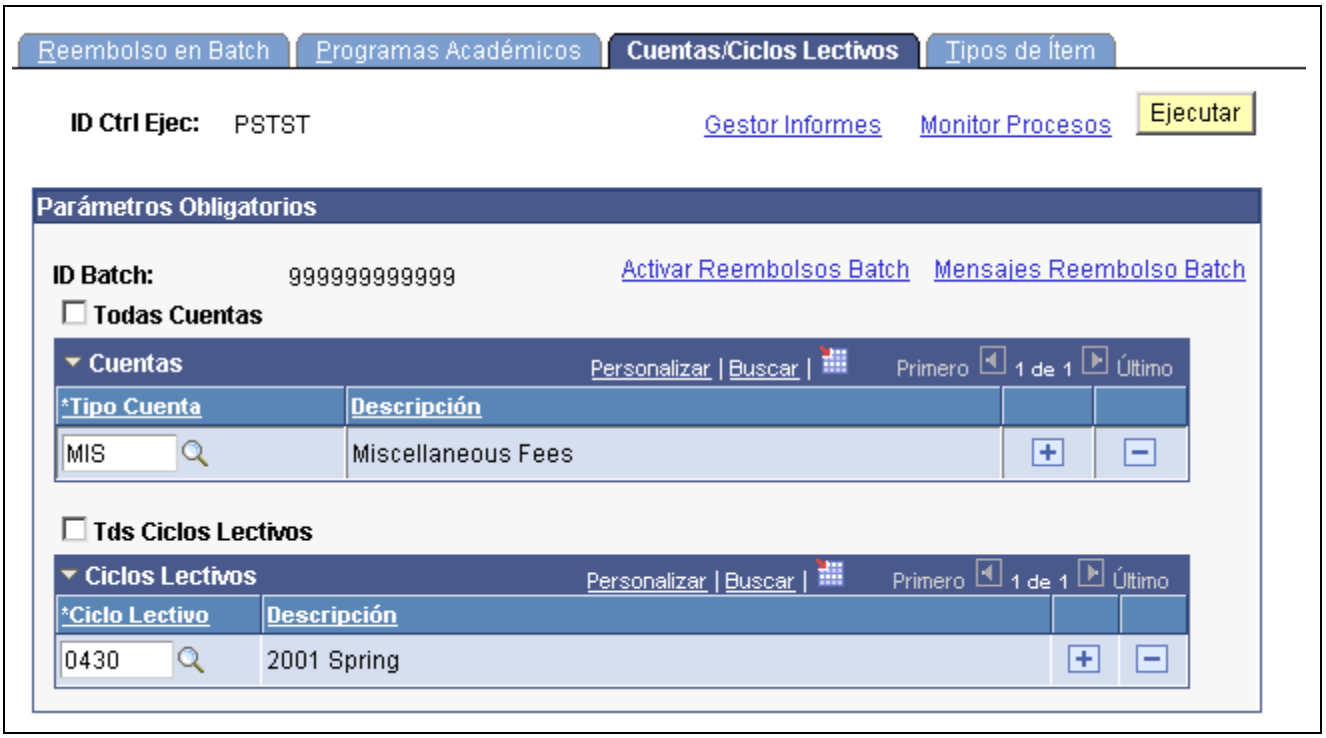
Todos Estados Despliegue esta área de desplazamiento para seleccionar los estados de programas académicos que desea incluir en el proceso de reembolso en batch. El

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

sistema solamente crea reembolsos para aquellos alumnos que tengan el estado seleccionado. También puede utilizar el botón Todos Estados para introducir todos los estados en la cuadrícula. Éste debe utilizarse con cuidado, ya que los estados incluidos son Fallecido, Rechazado y otros para los que no necesitará que se procesen reembolsos. Puede utilizar este botón y, después, eliminar las filas de estado que no desee incluir en el proceso de reembolsos.

Selección de ciclos lectivos y tipos de cuenta

Acceda a la página Cuentas/Ciclos Lectivos.



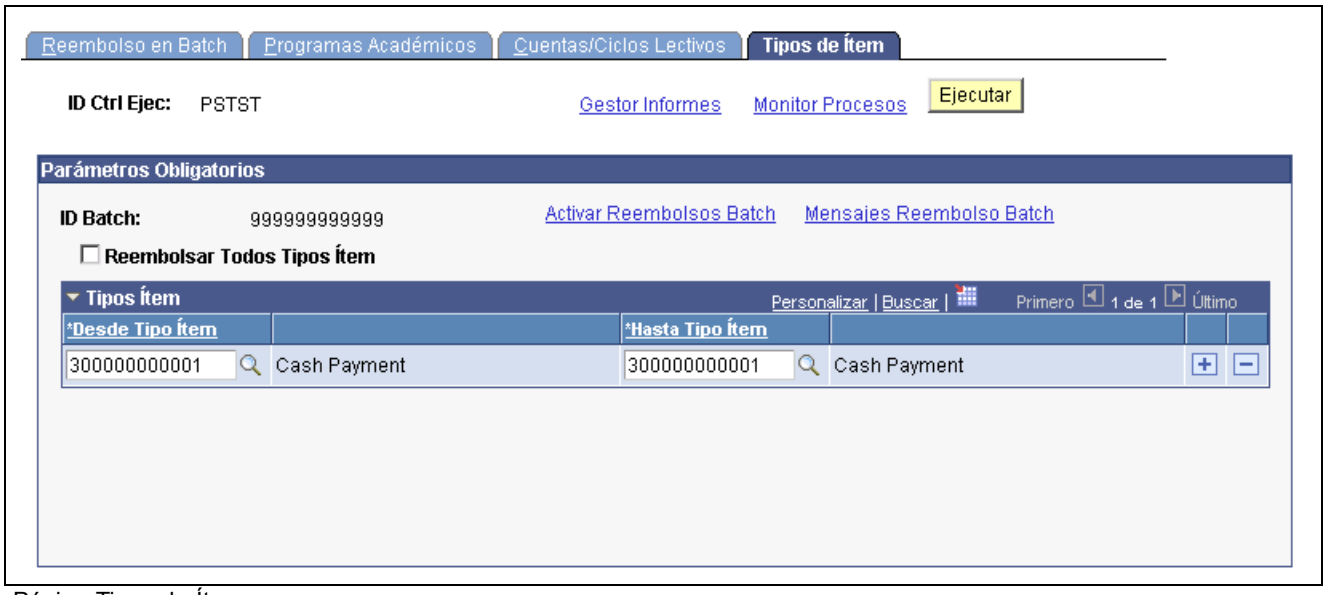
Página Cuentas/Ciclos Lectivos

Todas Cuentas y **Tds Ciclos Lectivos** Active estas casilla para incluir todos los tipos de cuenta y los ciclos lectivos que deben incluirse en el proceso Reembolso en Batch. Si desactiva cualquiera de las dos casilla y hace clic en Actualizar, aparecerá un área de desplazamiento. Introduzca las cuentas y los ciclos lectivos que deben procesarse.

Selección de tipos de ítem

Acceda a la página Tipos de Ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tipos de Ítem

Reembolsar Todos Tipos Ítem Active esta casilla para incluir todos los tipos de ítem que deben incluirse en el proceso Reembolso en Batch. Si desactiva la casilla, utilice los campos Desde Tipo Ítem y Hasta Tipo Ítem para definir el rango de tipos de ítem que deben incluirse en el proceso Reembolso en Batch.

Creación de reembolsos en línea

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de reembolsos para alumnos.
- Creación de reembolsos para organizaciones.
- Creación de reembolsos para alumnos con importe extra.
- Definición de la cuenta y el ciclo lectivo asociado con un importe extra.
- Creación de reembolsos en línea para un patrocinador.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

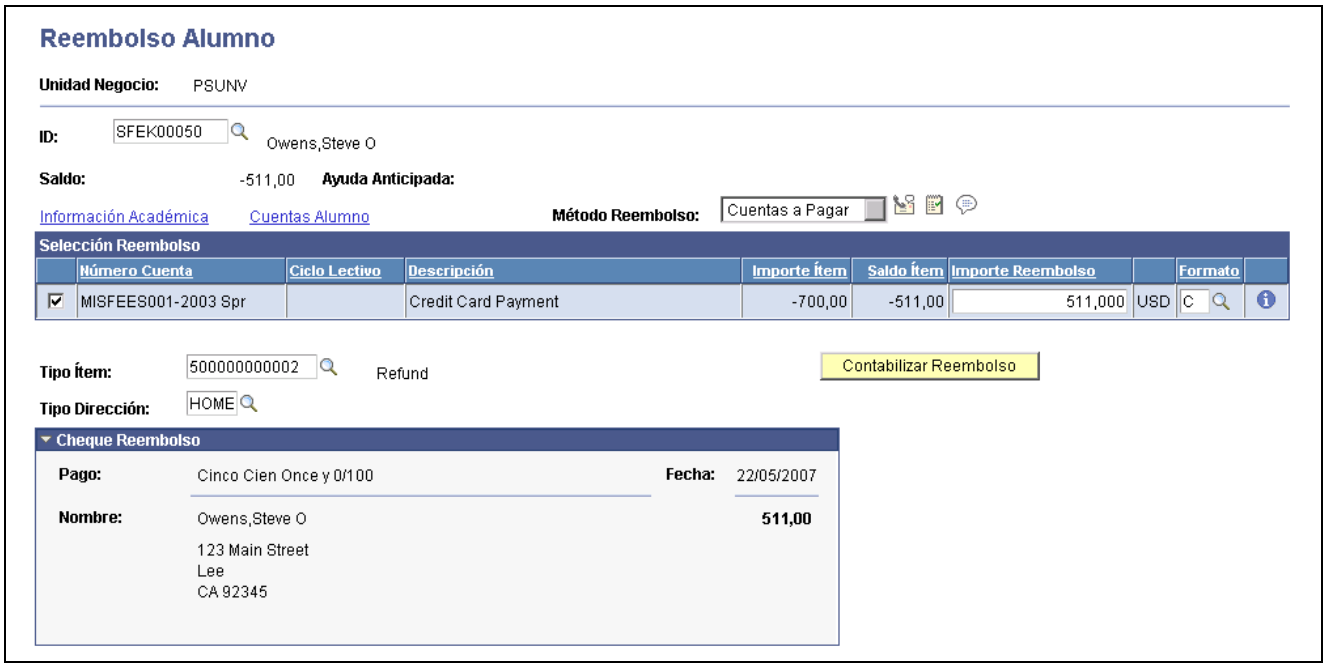
Páginas utilizadas para crear reembolsos en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reembolso Alumno	REFUND_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolso a Alumno, Reembolso Alumno	Creación de un reembolso en línea para un alumno.
Información Académica	SF_STUDENT_SP	Haga clic en el vínculo Información Académica de la página Reembolso Alumno.	Consulta de la información personal y de inscripción de un alumno.
Cuentas de Alumnos	ACCOUNT_SF_SP	Haga clic en el vínculo Cuentas Alumno de la página Reembolso Alumno.	Consulta de la información de actividad de cuenta de un alumno.
Reembolso a Corporación	REFUND_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolso a Corporación	Creación de un reembolso en línea para una organización. Esta página se utiliza solamente con el método de reembolso de cuentas a pagar.
Cuentas de Corporación	ACCOUNT_ORG_SF_SP	Haga clic en el vínculo Buscar Cuentas de la página Reembolso a Corporación.	Consulta de la actividad de cuenta de una corporación.
Reembolso con Importe Extra	REFUND_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolso con Importe Extra	Creación de un reembolso por un importe mayor que el saldo reembolsable.
Extra Refund Amount (importe de reembolso extra)	EXTRA_REFUND_AMT	Haga clic en el vínculo Info Reem Adicional de la página Reembolso con Importe Extra.	Especificación de la información de cuenta y ciclo lectivo asociada con el importe extra reembolsado.
Reembolso de Patrocinador	REFUND_SF_OLD	Finanzas, Reembolsos, Reembolso de Patrocinador	Creación de un reembolso en línea para un patrocinador.

Creación de reembolsos para alumnos

Acceda a la página Reembolso Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reembolso Alumno

Dependiendo del tipo de método de reembolso que seleccione, los campos descritos a continuación variarán.

ID Introduzca el ID del alumno para el que desea crear un reembolso.

Saldo y **Ayuda Anticipada** Muestra el saldo de cuenta y la ayuda anticipada del alumno seleccionado.

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica.

Cuentas Alumno Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Alumnos.

Método Reembolso Seleccione el método de reembolso que desea utilizar para crear este reembolso. Los valores disponibles son *Nómina, Cuentas a Pagar* y *Otros*.

Si no ha activado la casilla Cambios en Método Reembolso en la página Defin Reembolso del componente Unidad de Negocio de SF, el campo Método Reembolso de la página Reembolso Alumno aparecerá desactivado y con el valor por defecto seleccionado en el campo Método Reembolso de la página Defin Reembolso.

Selección Reembolso

Active las casillas que aparecen junto a cada línea de ítem de crédito que desee incluir en el reembolso. Este cuadro de grupo muestra el tipo de cuenta, el ciclo lectivo, la descripción del tipo de ítem, el importe monetario original y el saldo de cada línea de ítem.

Nota: si se pagan varios objetivos con una misma transacción, cada uno aparecerá como una línea de ítem independiente en la página Reembolso Alumno. Cuando se reembolsan varios objetivos a partir de la misma transacción, sin embargo, el sistema los combina en uno solo. Por ejemplo, si reembolsa 750 dólares a un alumno en concepto de matrícula y 125 por vivienda, y ambos objetivos formaban parte del mismo pago con tarjeta de crédito, el sistema combinará los reembolsos de destino en un solo reembolso de tarjeta de crédito de 875 dólares. No emitirá dos reembolsos independientes para la misma tarjeta de crédito.

Consulte Capítulo 20, “Operaciones de Caja,” Aceptación de pagos de alumnos, página 451.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Importe Reembolso El sistema introduce automáticamente el importe total del ítem de línea en este campo. Para incluir sólo una parte de la línea de ítem en el reembolso, reduzca el importe.

Formato Seleccione el formato para distribuir el reembolso. Los valores son:

A (Cheque Automático): seleccione esta opción si dispone de interfaz con una aplicación de creación de cheques específica.

C (Tarjeta Crédito): seleccione esta opción para realizar el reembolso directamente en la tarjeta de crédito del alumno. Este valor se selecciona por defecto para todos los reembolsos que tengan su origen en pagos con tarjeta de crédito.

D (Domiciliación): seleccione esta opción si desea distribuir el reembolso en la cuenta corriente o de ahorro del alumno mediante una domiciliación. Si ha definido al alumno para domiciliación mediante la página Domiciliación y la línea de ítem no tiene ningún tipo de ítem de pago con tarjeta de crédito, el campo Formato tendrá el valor *D* por defecto para todas las líneas de ítem de reembolso.

E (Cheque Electrónico): seleccione esta opción para realizar el reembolso directamente en la cuenta de cheque electrónico del alumno. Este valor se selecciona por defecto para todos los reembolsos que tengan su origen en pagos con cheque electrónico.

P (Cheque Papel): seleccione esta opción para distribuir el reembolso utilizando un cheque generado de acuerdo con el método de reembolso que haya seleccionado.

Nota: puede cambiar un formato por defecto de *C* o *E* por *A* o *P*. Si lo hace, el sistema procesará el reembolso para que pueda generar un cheque en papel en lugar de abonar directamente el reembolso en la cuenta de tarjeta de crédito o cheque electrónico del alumno. Si modifica el formato a *A* o a *P* para más de una transacción de pago electrónico, el sistema agrupará las transacciones en un reembolso en bloque, de manera que sólo tenga que expedir un cheque al alumno. Puede cambiar un formato por defecto de *A* o *P* por *P* o *C*.

Tipo Dirección Seleccione el tipo de dirección que desea imprimir en el cheque.

Nota: mediante la página Reembolso Alumno solamente es posible realizar el reembolso de un pago electrónico cada vez. Incluso aunque haya varios pagos electrónicos en la cuenta de un alumno, no podrá seleccionar varios simultáneamente. Asimismo, el sistema no permite contabilizar un reembolso para pagos de cheque electrónico que no hayan sido cargados ni pagos con tarjeta de crédito sin liquidar. Si hace clic en el botón Contabilizar Reembolso después de seleccionar un reembolso para un pago electrónico que no haya sido cargado/liquidado, recibirá un mensaje de error.

Vínculos y botones de reembolso a alumno

Contabilizar Reembolso Haga clic en este botón para realizar el reembolso en la cuenta del alumno. Si ha seleccionado *Nómina* en el campo Método Reembolso, el vínculo Impr Cheque se activará al hacer clic en este botón.

Si la unidad de negocio está configurada para que sea obligatoria una aprobación del reembolso, el sistema le avisará de esta necesidad cuando haga clic en el botón Contabilizar Reembolso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Impr Cheque Si va a crear el reembolso mediante el método de nómina, haga clic en este botón para crear una interfaz con nómina para el reembolso. Este vínculo abre la página Gen Cheque Reembolso Alumno (SSF_REF_STU_CNTRL).

Nota: para los reembolsos que utilizan el método de nómina, el paso de creación de datos de puesto de alumno debe llevarse a cabo antes de pasar a la generación de cheque de reembolso de alumno. (Debe ejecutar el proceso de creación de datos de puesto de alumno si un alumno nunca ha recibido un reembolso y si no hay datos de "empleado".) El proceso de impresión de cheques es el primero en el que se utiliza la interfaz con nómina. Una vez ahí, debe introducir la fecha de fin de periodo de pago y hacer clic en el botón Procesar. En este paso se crean los datos de la hoja de nómina. Una hoja de nómina funciona como almacén de los datos obligatorios para que PeopleSoft Nómina Norteamérica calcule el reembolso. Después de crear la hoja de nómina, (haga clic en Procesar) el sistema introducirá los datos de la hoja. Aparecerá el botón Impr Cheque, que le permitirá imprimir un cheque (o un aviso de domiciliación).

Calcular Matrícula y Tasas Haga clic en este botón para calcular la matrícula del alumno seleccionado. Este botón sólo estará disponible si ha activado la casilla Cálculo Automático Matrícula en la página Cálculo Controles Matrícula, existe un ciclo lectivo para alguno de los reembolsos indicados y la matrícula es obligatoria.

Cheque Reembolso

Expanda este cuadro de grupo para ver una simulación de un cheque de reembolso del importe que va a reembolsar.

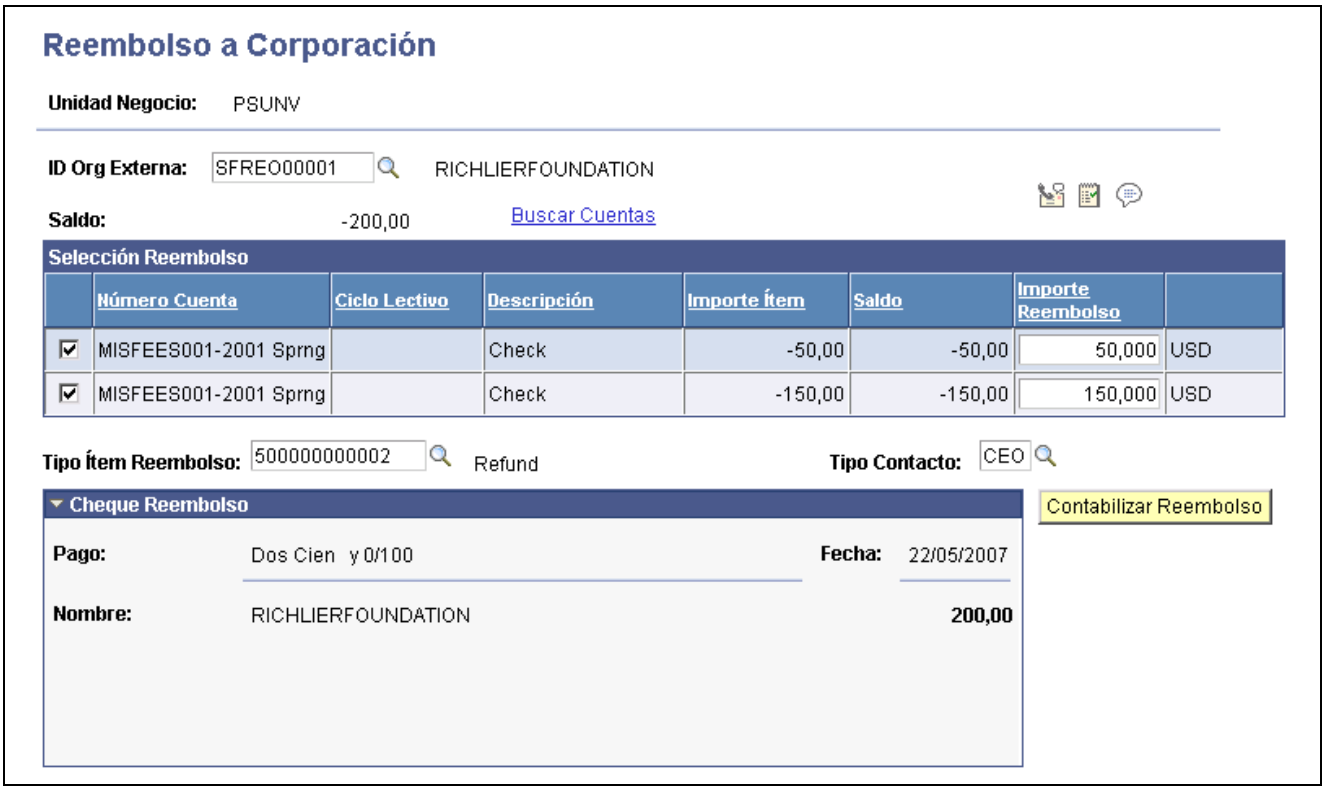
Consulte también

Capítulo 14, “Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos,” página 323

Creación de reembolsos para organizaciones

Acceda a la página Reembolso a Corporación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reembolso a Corporación

ID Org Externa (ID de organización externa) Seleccione el ID de la organización para la que desee crear un reembolso.

Buscar Cuentas Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Corporación.

Tipo Contacto Seleccione el tipo de contacto de la organización para determinar la dirección que va a aparecer impresa en el cheque. La dirección asociada con el tipo de ubicación aparecerá en la parte inferior de la página, a la derecha de la imagen que haya insertado.

Los campos restantes de esta página son idénticos a sus equivalentes en Reembolso Alumno.

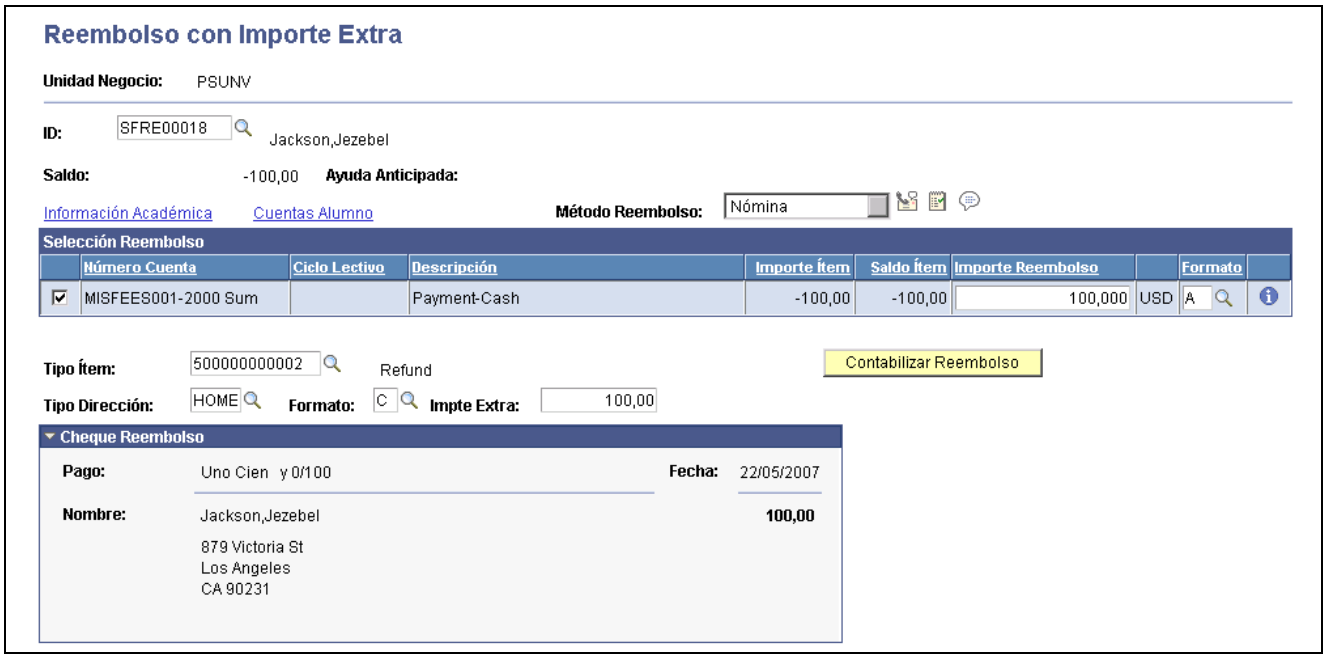
Consulte también

Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Creación de reembolsos para alumnos, página 373

Creación de reembolsos para alumnos con importe extra

Acceda a la página Reembolso con Importe Extra.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reembolso con Importe Extra

Esta página sirve para crear un reembolso por un importe mayor que el saldo reembolsable o en ausencia de un saldo reembolsable. Por ejemplo, puede realizar un desembolso de ayuda anticipada a un alumno antes de la recepción real de fondos. El reembolso se convierte en un cargo en la cuenta del alumno que después se abona cuando la institución recibe la ayuda financiera.

Nota: la página Reembolso con Importe Extra no se puede utilizar para crear un reembolso para una organización.

Con la excepción de los campos siguientes, esta página es igual que la página Reembolso Alumno.

Formato Introduzca el formato para la distribución del importe extra que se haya añadido al reembolso.

Impte Extra Introduzca el importe extra que desea añadir al reembolso.

Info Reem Adicional Haga clic en este vínculo para acceder a la página de importe extra de reembolso.

Nota: solamente es posible crear un reembolso con un importe mayor que el saldo reembolsable si antes ha activado la casilla Reembolsar Saldo Deudor en la página Defin Reembolso. Si no activa esta casilla, podrá crear un reembolso con un importe extra, pero no con un importe extra y un abono al mismo tiempo.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición de Reembolsos,” Definición de la unidad de negocio para el reembolso a los clientes, página 192

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” Creación de reembolsos para alumnos, página 373

Definición de la cuenta y el ciclo lectivo asociados con un importe extra de reembolso

Acceda a la página Extra Refund Amount (importe de reembolso extra).

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nº Cuenta Extra Especifique la cuenta en la que desea cargar el importe extra de reembolso.

Ciclo Lvo Cuenta Extra Si la cuenta que ha indicado en el campo Nº Cuenta Extra está definida por ciclo lectivo, seleccione uno.

Ciclo Lvo Ítem Extra Especifique el ciclo lectivo académico que desea asignar al importe extra reembolsado.

Creación de reembolsos en línea para un patrocinador

Acceda a la página Reembolso de Patrocinador.



Página Reembolso de Patrocinador

Si ha designado a una persona como patrocinador de los abonos de la cuenta de un alumno, utilice la página Reembolso de Patrocinador para crear reembolsos de esos abonos y que se distribuyan al patrocinador.

Nota: solamente puede crear un reembolso para un patrocinador si ha asociado el patrocinador a un alumno en la página Designación de Patrocinador.

Con la excepción de los campos siguientes, esta página es igual que la página Reembolso con Importe Extra.

ID Empleado Introduzca el ID del patrocinador para el que desee crear un reembolso. Si el patrocinador que elija patrocina solamente a un alumno, el ID de ese alumno aparecerá en el campo ID Alumno.

ID Alumno Si el patrocinador que ha seleccionado en el campo ID Empleado patrocina a más de un alumno, seleccione en este campo el alumno del que vaya a crear un reembolso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Creación de reembolsos para alumnos con importe extra, página 377

Aprobación de reembolsos

Dependiendo de la configuración de la unidad de negocio, un reembolso puede necesitar la aprobación obligatoria de hasta tres aprobadores distintos. Si la aprobación es obligatoria, no es posible crear una nómina para llevar a cabo un reembolso (aplicable al método de nómina, solamente), completar el reembolso o imprimirlo hasta que éste se haya aprobado. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Envío de reembolsos en batch a listas de trabajos.
- Aprobación de reembolsos.

Páginas utilizadas para aprobar reembolsos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación Reembolsos en Batch	RUNCTL_RFND_APPR	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Aprobación de Reembolsos, Aprobación Reembolsos en Batch	Envío de reembolsos en batch que requieren aprobación a las listas de trabajos adecuadas.
Aprob Reembolso	REFUND_SF_APPR	En la lista de trabajos, haga clic en un reembolso que requiera aprobación.	Aprobación de reembolsos.
Verif Aprobaciones Alumnos	REFUND_SF_APPR_INQ	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Aprobación de Reembolsos, Verif Aprobaciones Alumnos	Consulta del progreso del reembolso de un alumno que requiere aprobación.
Verificación Aprobaciones Corp	REFUND_ORG_APP_INQ	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Aprobación de Reembolsos, Verificación Aprobaciones Corp	Consulta del progreso del reembolso a una organización que requiere aprobación.

Envío de reembolsos en batch a listas de trabajos

Acceda a la página Aprobación Reembolsos en Batch.

Para que los reembolsos en batch puedan ser aprobados, antes deben enviarse a listas de trabajos.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio de los reembolsos en batch que deban aprobarse.

ID Batch Introduzca el ID de batch del grupo de reembolsos que deban aprobarse.

Aprobación de reembolsos

Acceda a la página Aprobación Reembolso Corp a través de la lista de trabajos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Aprobación Reembolso Corp

ID Org Externa Muestra el ID, el nombre y la dirección de la entidad (alumno o corporación) que recibe el reembolso.

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica.

Detalle Reembolso Haga clic para acceder a los detalles sobre el reembolso.

Cuentas Alumno o **Cuentas Corporativas** Haga clic para acceder a la página de cuentas de alumnos o de cuentas corporativas.

Ayuda Anticipada Haga clic en este vínculo para acceder a la página de detalles de ayuda anticipada.

ID Usuario En este campo aparece el ID de la persona que ha creado el reembolso.

Fecha/Hora Reembolso Este campo indica la fecha y la hora en que se ha creado el reembolso. Cuando aprueba un reembolso, aparecen una fecha y una hora bajo la fecha y hora originales para indicar cuándo se ha aprobado el reembolso de un nivel determinado.

Nivel 1, Nivel 2 y **Nivel 3** Cambie el estado de aprobación de *Pendiente* a *Rechazado* o *Aprobado.* Si no es necesario un nivel de aprobación concreto, este campo tiene un valor de *N/A* para ese nivel.

Aprob Por: Al aprobar el reembolso y guardar la página aparece el ID de usuario del aprobador en este campo.

Consulte también

Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Consulta de información de reembolsos en Finanzas del Alumnado, página 394

Creación de reembolsos de nómina en batch

En este apartado se describen los siguientes temas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Creación de datos de puesto por batch.
- Creación de interfaz con nómina.
- Creación y carga de hojas de nómina.
- Cálculo de reembolsos.
- Confirmación de reembolsos.

Páginas utilizadas para crear reembolsos de nómina en batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Datos de Puesto de Alumno	SSF_RUN_POIJOB	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Petición Datos Puesto Alumno, Creación de Datos de Puesto de Alumno	Creación de datos de puesto de alumnos en batch.
Interfaz de Petición de Nómina	SSF_RUN_PAYINTFC	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Interfaz de Petición de Nómina	Funciona del mismo modo que el vínculo de creación de cheques en la página de reembolso individual. No abre la página Cheque de Reembolso a Alumno, pero lleva a cabo la misma acción para un reembolso en batch.
Carga/Reini Trns Hoja Nómina	RUNCTL_PSHUP	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Creación Hojas Nómina, Carga Trns Hoja de Nómina, Carga/Reini Trns Hoja Nómina	Creación y carga de hojas de nómina mediante Nómina Norteamérica.
Cálculo de Pago	RUNCTL_PAY_CALC	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Cálculo y Confirmación, Cálculo de Pago	Cálculo de pago mediante Nómina Norteamérica.
Confirmación Pago	RUNCTL_PAY_CONF	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Cálculo y Confirmación, Confirmación de Pago, Confirmación Pago	Confirmación de pago mediante Nómina Norteamérica.

Creación de datos de puesto por batch

Acceda a la página Creación de Datos de Puesto de Alumno.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición de Reembolsos,” Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina, página 200

Solicitud de una interfaz con nómina

Acceda a la página Interfaz de Petición de Nómina.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Interfaz de Petición de Nómina

ID Batch Seleccione el ID de batch de los reembolsos que desea procesar.

Fecha Final Periodo Pago Seleccione la fecha final de periodo de pago.

Creación de hojas de nómina

Acceda a la página Carga/Reini Trns Hoja Nómina.

Debe crear una nómina para cada reembolso en batch generado mediante el método de reembolso de nómina. Nómina Norteamérica utiliza estas hojas de nómina para calcular los cheques de reembolso.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Working with Paysheets"*

Cálculo de reembolsos

Acceda a la página Cálculo de Pago.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Calculating Pay"

Confirmación de reembolsos

Acceda a la página Confirmación Pago.

Una vez finalizado el cálculo de reembolsos, debe ejecutar el proceso Confirmar Pagos (PSPCNFRM) para dar por finalizado el devengo de reembolsos, crear registros de cheques y actualizar saldos de devengos acumulados en el periodo en Nómina Norteamérica.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Confirming Pay"

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Distribución de reembolsos de nómina mediante domiciliación

Si ha creado cualquiera de los reembolsos en batch o en línea con un formato de domiciliación, debe crear un archivo de transmisión que contenga toda la información que debe ofrecer su institución a los distintos bancos de los alumnos, para que los reembolsos se transfieran directamente a las cuentas bancarias de los alumnos.

Nota: el sistema solamente incluye un reembolso de domiciliación del alumno en el archivo de transmisión si define los parámetros de domiciliación del alumno en las páginas de domiciliación o domiciliación de Canadá (en Nómina Norteamérica).

Consulte también

Capítulo 7, "Definición de Reembolsos," Definición de domiciliaciones de alumnos, página 202

Página utilizada para distribuir reembolsos de nómina mediante domiciliación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Archivo Domiciliación	RUNCTL_DDP001	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Creación de Domiciliaciones, Creación Archivo Domiciliación, Archivo Domiciliación	Creación de un archivo de transmisión electrónica para transferir reembolsos directamente a la cuenta bancaria del alumno.

Ejecución del proceso de creación de archivo de domiciliación

Acceda a la página Archivo Domiciliación.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Working with Checks and Direct Deposit"

Impresión de cheques y notas de aviso de domiciliación

Nómina Norteamérica incluye informes que permiten imprimir los cheques de reembolso o las notas de aviso de domiciliación para una fecha final de pago concreta.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para imprimir cheques y notas de aviso de domiciliación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impresión Cheques	RUNCTL_CHK_ADV1	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Impresión Cheques, Impresión Cheques	Impresión de cheques de reembolso de nómina confirmados para alumnos norteamericanos.
Impresión Cheques	RUNCTL_CHK_ADV1	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina (CAN), Impresión de Cheques, Impresión de Cheques	Impresión de cheques de reembolso de nómina confirmados para alumnos canadienses.
Impresión Aviso Domiciliación	RUNCTL_CHK_ADV1	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Creación de Domiciliaciones, Impresión Formularios Aviso, Impreso Aviso Domiciliación	Impresión de notas de aviso de domiciliación para alumnos norteamericanos.
Impresión Aviso Domiciliación	RUNCTL_CHK_ADV1	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina (CAN), Crea Elementos Domiciliación, Impresión Formularios Aviso, Impresión Aviso Domiciliación	Impresión de notas de aviso de domiciliación para alumnos canadienses.

Ejecución de los procesos de impresión de notas de aviso y cheques de reembolso

Acceda a la página Impresión Cheques (NA o CA) o Impresión Aviso Domiciliación (NA o CA).

Nota: estas páginas son idénticas, excepto en las notas de aviso o cheques que generan.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Working with Checks and Direct Deposit"*

Creación de reembolsos de cuentas a pagar

En este apartado se ofrece una descripción general de la creación de reembolsos de cuentas a pagar y se indica el modo de enviar información de proveedor y comprobante a PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar

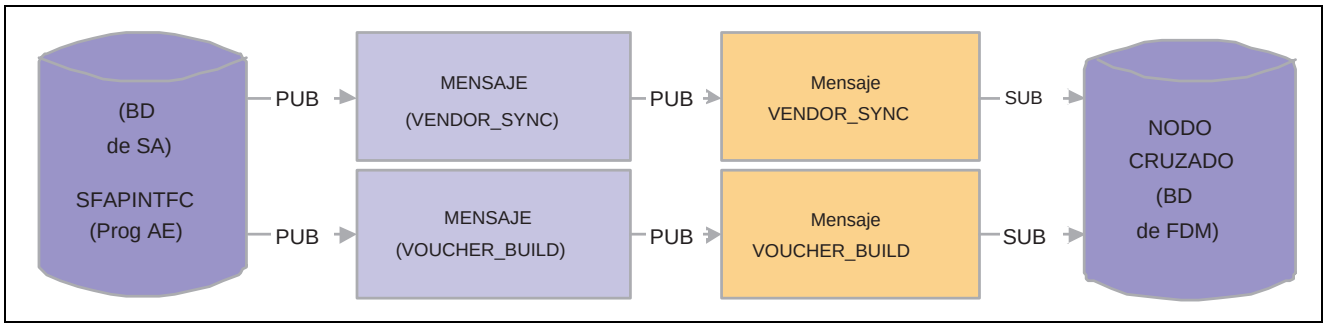
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de reembolsos de cuentas a pagar

Cuando crea reembolsos mediante el método de cuentas a pagar, debe tener interfaz con PeopleSoft Cuentas a Pagar para ejecutarlos. Si su sistema tiene interfaz con PeopleSoft Finanzas 8.4 u 8.8, el proceso Reembolso a Cuentas a Pagar publicará mensajes a los que PeopleSoft Cuentas a Pagar se subscribirá mediante PeopleSoft Mensajería.

Mensajes de reembolsos de AP

El diagrama siguiente ilustra el modo en que se transfieren los mensajes de reembolso de AP entre Finanzas del Alumnado y PeopleSoft Finanzas 8.4/8.8.



Proceso de mensajes de reembolso de AP de Finanzas del Alumnado a Finanzas 8.4/8.8

Durante el proceso de mensajes de AP, Finanzas del Alumnado proporciona dos colas y dos mensajes a la base de datos de PeopleSoft Finanzas:

Canal de mensajes	Mensaje	Descripción
VENDOR	VENDOR_SYNC	Publica toda la información de proveedor (dirección, ubicación, contacto) en un mensaje para la base de datos de PeopleSoft Finanzas, un proveedor cada vez. También permite que los cambios en los datos de proveedor se publiquen de modo iterativo.
VOUCHER	VOUCHER_BUILD	Envía información de distribución, línea y cabecera de comprobante en el mensaje para su proceso por PeopleSoft Cuentas a Pagar. El sistema introduce los datos del mensaje en tablas temporales. A continuación, el proceso de generación de comprobantes (AP_VCHRBLD) procesa esa tablas.

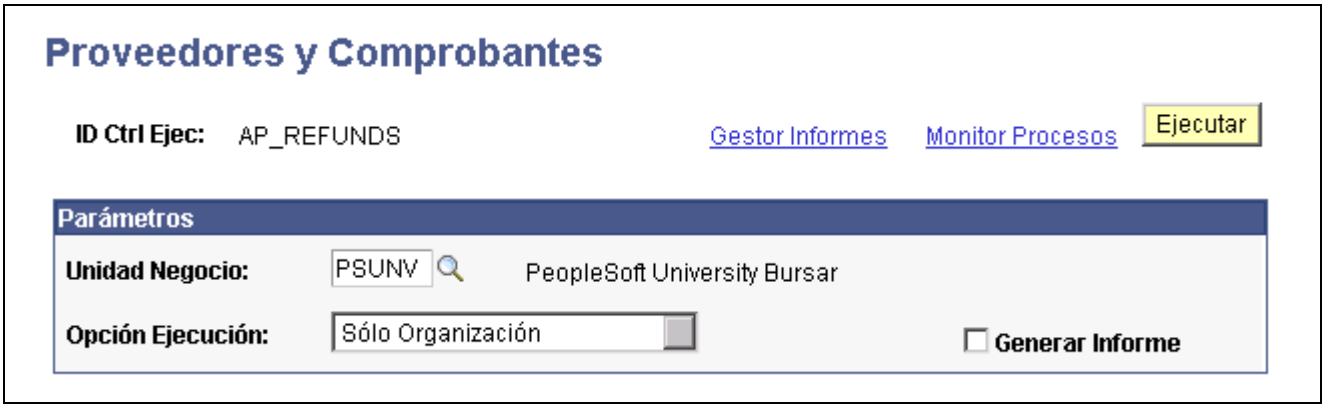
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para crear reembolsos de AP

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proveedores y Comprobantes	RUNCTL_AP_REFUND	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos de Cuentas a Pagar, Proveedores y Comprobantes	Ejecución del proceso Reembolso a Cuentas a Pagar para crear archivos de proveedores y comprobantes o publicar información de proveedores y comprobantes.

Ejecución del proceso de Reembolso a Cuentas a Pagar

Acceda a la página Proveedores y Comprobantes.



Página Proveedores y Comprobantes

Opción Ejecución Seleccione el tipo de receptor para el que se va a ejecutar el proceso. Los valores son: *Sólo Persona, Sólo Organización* o *Persona y Organización*.

Generar Informe Active esta casilla para generar un informe que muestre los detalles del proceso Reembolso a Cuentas a Pagar.

Ejecutar Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos.

Si su sistema está integrado con PeopleSoft Finanzas 8.4 o PeopleSoft Finanzas 8.8, active la casilla que aparece junto al proceso Reembolso a Cuentas a Pagar (SF_AP_INTFC). Este proceso busca los datos de reembolsos y los de definición de AP para crear mensajes. Publica un mensaje para cada proveedor que crea o modifica, y un único mensaje con todos los comprobantes procesados. Además, si la dirección de un alumno o de una organización cambia en Finanzas del Alumnado, el sistema enviará un mensaje a PeopleSoft Cuentas a Pagar indicando el cambio. PeopleSoft Cuentas a Pagar se subscribe a este mensaje y actualiza su dirección de proveedor correspondiente.

Distribución de reembolsos a cuentas de pagos electrónicos

En este apartado se ofrece una descripción general de los reembolsos de tarjeta de crédito así como una explicación de los siguientes temas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Distribución de reembolsos para transacciones de pago electrónico.
- Distribución de reembolsos para otras transacciones de tarjeta de crédito.

Consulte también

Capítulo 14, "Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos," Proceso de reembolsos para pagos electrónicos, página 331

Reembolsos de pago electrónico

Finanzas del Alumnado gestiona los reembolsos a tarjetas de crédito y cheques electrónicos de distinto modo a como gestiona los reembolsos en cheque o mediante domiciliación.

Cuando se reembolsan pagos electrónicos mediante el proceso Reembolso en Batch, el sistema crea un reembolso independiente para cada pago con tarjeta de crédito, incluso aunque existan varios pagos de este tipo en la cuenta de un alumno. El sistema actualiza el saldo de abonos en efectivo o con cheque en la cuenta del alumno mediante un reembolso de suma global independiente de cualquier reembolso con tarjeta de crédito.

Además, a diferencia de los reembolsos creados mediante el formato de cheque o de domiciliación, con los pagos de tarjeta de crédito no se utiliza la interfaz con Nómina Norteamérica o Cuentas a Pagar para ejecutar los reembolsos. El sistema ignora los reembolsos de pagos electrónicos cuando se ejecuta cualquiera de los procesos de creación de nómina para reembolsos a alumnos, cálculo de reembolsos, confirmación de pagos y procesos batch de reembolsos de cuentas a pagar. Se deben ejecutar procesos batch específicos de pago electrónico que permitan mantener una interfaz con el proveedor de tarjetas de crédito de terceros para realizar el reembolso de los pagos electrónicos directamente a los alumnos.

Páginas utilizadas para distribuir reembolsos de pago electrónico

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Reembolsos de ePago	RUNCTL_SFPCCBAT	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos de Pago Electrónico, Proceso de Reembolsos de ePago	Generación de créditos de reembolso para la preparación de transmisiones al procesador de pagos electrónicos de terceros.

Distribución de reembolsos con transacciones con tarjeta de crédito en la web

Acceda a la página Proceso de Reembolsos de ePago.

El proceso de la página Proceso de Reembolsos de ePago (SFPCCBAT) registra los pagos con tarjeta de crédito reembolsados en la web de una determinada unidad de negocio y genera los abonos que se envían al proveedor de procesos de tarjetas de crédito de terceros. Ejecute este proceso antes de ejecutar el Proceso de ePagos SF (SF_CRCRD)

Consulte también

Capítulo 14, "Proceso de Transacciones de Pagos Electrónicos," página 323

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cancelación de reembolsos

Si el sistema genera un error durante la contabilización de un reembolso, no podrá continuar procesándolo ni revertirlo, ya que el proceso de contabilización no habrá terminado. Deberá cancelar el reembolso y volver a contabilizarlo. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Cancelación de reembolsos a alumnos.
- Cancelación de reembolsos a organizaciones.

Nota: es posible que nunca tenga que utilizar las páginas de cancelación. Están diseñadas únicamente como medida de seguridad para la recuperación rápida.

Páginas utilizadas para cancelar reembolsos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación Reembolso a Alumno	REFUND_HDR_CAN_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rever/Cancelación Reembolsos, Cancelación Reembolso a Alumno	Cancelación del reembolso realizado a un alumno y comienzo de un nuevo proceso de reembolso si se detecta algún problema durante el proceso de contabilización.
Cancelación Reembolso a Corp	REFUND_ORG_CAN_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rever/Cancelación Reembolsos, Cancelación Reembolso a Corp	Cancelación del reembolso realizado a una organización y comienzo de un nuevo proceso de reembolso si se detecta algún problema durante el proceso de contabilización.

Cancelación de reembolsos a alumnos

Acceda a la página Cancelación Reembolso a Alumno.

Cancelar Active la casilla correspondiente al reembolso que desee cancelar. Cuando guarde la página, el sistema cancela todos los reembolsos seleccionados y desactiva la casilla Cancelar de cada uno de ellos.

Cancelación de reembolsos a organización

Acceda a la página Cancelación Reembolso a Corp.

Esta página es idéntica a la página Cancelación Reembolso a Alumno.

Consulte también

Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Cancelación de reembolsos, página 389

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reversión de reembolsos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Reversión de reembolsos a alumnos por ID.
- Reversión de reembolsos a alumnos por fecha.
- Reversión de reembolsos a organizaciones por ID.
- Reversión de reembolsos a organizaciones por fecha.
- Reversión de reembolsos en Nómina Norteamérica.

Conceptos de reversión de reembolsos

En primer lugar, los reembolsos se revierten en Finanzas del Alumnado, descontabilizándolos de modo efectivo de la cuenta del receptor.

A continuación, si creó el reembolso revertido mediante el método de nómina, deberá ejecutar un proceso que revierte el cheque de reembolso asociado en Nómina Norteamérica. Si revierte un reembolso de domiciliación para el que ya a creado un archivo de transmisión, el sistema incluye la reversión en el siguiente archivo de transmisión que cree.

Si creó el reembolso revertido mediante el método de cuentas a pagar, debe notificarlo al departamento de cuentas a pagar para que reviertan el registro de reembolso asociado en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Las reversiones de tarjeta de crédito solamente se pueden realizar durante determinadas fases del proceso de reembolso. Un reembolso de tarjeta de crédito se puede revertir después de su creación y después de ejecutar el proceso Reemb en Batch Tarjeta Crédito. Cuando se revierte un reembolso de tarjeta de crédito, solamente es necesario hacerlo en Finanzas del Alumnado. No obstante, una vez enviado el abono al proveedor de procesos de tarjeta de crédito de terceros, ya no es posible revertir el reembolso de tarjeta de crédito.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Working with Checks and Direct Deposit"

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revertir reembolsos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reembolsos a Alumno p/ID	REFUND_REV_STU_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rever/Cancelación Reembolsos, Reembolsos a Alumno por ID, Reembolsos a Alumno p/ID	Reversión de reembolsos a un alumno específico.
Reembolsos a Alumno p/Fecha	REFUND_REVERSE_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rever/Cancelación Reembolsos, Reembolsos a Alumno por Fecha, Reembolsos a Alumno p/Fecha	Reversión de reembolsos a alumnos por fecha específica.
Reembolsos Corporación p/ID	REFUND_REV_ORG	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rever/Cancelación Reembolsos, Reembolsos Corporación p/ID	Reversión de reembolsos a una organización específica.
Reembolsos Corporación p/Fecha	REFUND_REV_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rever/Cancelación Reembolsos, Reembolsos Corporación p/Fecha	Reversión de reembolsos a una organización por fecha específica.
Ajuste/Reversión Cheque Pago	RUNCTL_PAY_REV	• Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina (CAN), Ajuste/Reversión de Cheques, Ajuste Reversión Cheque Pago • Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Ajuste /Reversión de Cheques, Ajuste/Reversión Cheque Pago	Reversión de un cheque en Nómina Norteamérica.

Reversión de reembolsos a alumnos por ID

Aceda a la página Reembolsos a Alumno p/ID.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reembolsos a Alumno p/ID

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica.

Estado Los valores que pueden aparecer en esta página son *Interfaz AP Creada, Crédito Pendiente, Confirmado, Rechazado, Contabilizado* e *Interfaz c/Nómina.*

Info Cheque/Comprobante Haga clic en este vínculo para consultar información relacionada con el cheque o el comprobante asociado a este reembolso. Si ha ejecutado el reembolso mediante la interfaz con Nómina Norteamérica, este vínculo dará acceso a la página de información detallada de cheques. Si ha ejecutado el reembolso mediante la interfaz con PeopleSoft Cuentas a Pagar, este vínculo dará acceso a la página de información detallada de reembolso de cuentas a pagar.

Detalle Reembolso Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Reembolso Alumno.

Revertir Haga clic en el botón Revertir correspondiente al reembolso que desee revertir.

Reversión de reembolsos a alumnos por fecha

Aceda a la página Reembolsos a Alumno p/Fecha.

Aparte del hecho de que presenta los reembolsos por fecha en lugar de por ID de alumno, esta página es idéntica a la página Reembolsos a Alumno p/ID.

Consulte también

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” Reversión de reembolsos a alumnos por ID, página 391

Reversión de reembolsos a organizaciones por ID

Acceda a la página Reembolsos Corporación p/ID.

Aparte del hecho de que presenta reembolsos a corporaciones en lugar de a alumnos, esta página es idéntica a la página Reembolsos a Alumno p/ID.

Consulte también

Capítulo 17, “Reembolso a Clientes,” Reversión de reembolsos a alumnos por ID, página 391

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reversión de reembolsos a organizaciones por fecha

Acceda a la página Reembolsos Corporación p/Fecha.

Aparte del hecho de que presenta los reembolsos a las organizaciones por fecha en lugar de por ID, esta página es idéntica a la página Reembolsos a Alumno p/ID.

Consulte también

Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Reversión de reembolsos a alumnos por ID, página 391

Reversión de reembolsos en Nómina Norteamérica

Acceda a la página Ajuste/Reversión Cheque Pago.

Nota: si no se ha definido ningún calendario de reembolsos fuera de ciclo, es posible que surjan problemas de proceso.

Cambio de numeración de cheques de reembolso para volver a imprimirlos

Es posible que durante el proceso de reembolso tenga que reimprimir un grupo de cheques. Por ejemplo, si un grupo de cheques se estropeara durante la impresión, tendría que volver a numerar los cheques guardados en el sistema para correlacionarlos con los de sustitución que emitiera.

Página utilizada para cambiar la numeración de los cheques de reembolso para su reimpresión

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reimpresión Cheque Pago	RUNCTL_PAY_REPRINT	• Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Impresión Cheques, Reimpresión Cheques, Reimpresión Cheque Pago • Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina (CAN), Impresión de Cheques, Reimpresión de Cheques, Reimpresión Cheque Pago	Cambio de numeración de cheques para volver a imprimirlos.

Cambio de numeración de cheques

Acceda a la página Reimpresión Cheque Pago.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Working with Checks and Direct Deposit"

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Eliminación de hojas de nómina

Durante la generación de cheques de reembolso mediante la interfaz con Nómina Norteamérica, puede encontrar problemas en la creación de hojas de nómina o en las fases de cálculo de reembolsos. Esto puede dar como resultado un cheque de reembolso no calculado o una nómina incompleta, dos casos que no tienen recuperación. Deberá eliminar la hoja de nómina y volver a iniciar el proceso.

Página utilizada para eliminar hojas de nómina

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Anulación Hoja Nómina	RUNCTL_PAY_USHT_SF	Nómina Norteamérica, Proceso de Nómina, Actualización Hojas Nómina, Anulación Hoja de Nómina, Anulación Hoja Nómina	Eliminación de hojas de nómina.

Eliminación de hojas de nómina

Acceda a la página Anulación Hoja Nómina.

Las opciones del cuadro de grupo Ciclo Nómina no están disponibles.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Working with Paysheets"

Consulta de información de reembolsos en Finanzas del Alumnado

A lo largo del proceso de reembolsos puede desear consultar información sobre los reembolsos creados y distribuidos. En la siguiente tabla aparece información para Finanzas del Alumnado. Existen otros informes en Nómina Norteamérica.

Páginas utilizadas para consultar información de reembolsos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Alumnos por ID	REFUND_INQ_STU_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Revisión de Alumnos por ID	Consulta de información relativa a los reembolsos del alumno seleccionado.
Detail Refund Check Information (información detallada de cheques de reembolso)	PAY_CHECK_SECON_SF	Haga clic en el vínculo Info Cheque/Comprobante en alguna de las páginas del componente Reembolsos.	Revisión de detalles del cheque asociado a un reembolso de nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detail Refund AP Information (información detallada de reembolsos de cuentas a pagar)	VOUCHER_SECON_SF	Haga clic en el vínculo Info Cheque/Comprobante en alguna de las páginas del componente Reembolsos.	Revisión de detalles del comprobante asociado a un reembolso de AP.
Detalle Reembolso Alumno	REFUND_INQ_DETAIL	Haga clic en el vínculo Detalle Reembolso en alguna de las páginas del componente Reembolsos.	Revisión de información sobre el reembolso a un alumno.
Reembolsos por Fecha	REFUND_INQUIRY_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Revisión de Alumnos por Fecha	Consulta de información relativa a los reembolsos a alumnos creados en una fecha concreta.
Reembolsos a Patrocinador p/ID	REF_IND_SP_INQ_ID	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos a Patrocinador p/ID	Consulta de información relativa a los reembolsos de un patrocinador específico.
Rev Reembolsos Patroc p/Fecha	REF_IND_SP_INQ_DT	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rev Reembolsos Patroc p/Fecha	Consulta de información relativa a los reembolsos a un patrocinado específico creados en una fecha concreta.
Revisión Reembolsos Corp p/ID	REFUND_INQ_O_ID_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rev Reembolsos Corp p/ID, Revisión Reembolsos Corp p/ID	Consulta de información relativa a los reembolsos de una organización específica.
Rev Reembolsos Corp p/Fecha	REFUND_INQ_O_DT_SF	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rev Reembolsos Corp p/Fecha	Consulta de información relativa a los reembolsos a organizaciones creados en una fecha concreta.
Revisión Patrocinador Corp p/ID	REF_ORG_SP_INQ_ID	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rev Patrocinador Corp p/ID, Revisión Patrocinador Corp p/ID	Consulta de información relativa a los reembolsos a un patrocinador de corporación específico.
Rev Patrocinador Corp p/Fecha	REF_ORG_SP_INQ_DT	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Rev Patrocinador Corp p/Fecha	Consulta de información relativa a los reembolsos a un patrocinador de corporación creados en una fecha concreta.
Dirección de Reembolso	REFUND_ADDR	Haga clic en el vínculo Buscar Dirección en la página Revisión Reembolsos en Batch.	Consulta de información de dirección de un receptor de reembolsos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 18

Administración de Planes de Pago

En este capítulo se ofrece una descripción general de los planes de pago, así como una explicación de los siguientes temas:

- Vinculación de alumnos con contratos de aplazamiento.
- Administración de contratos de plan de pagos.
- Administración de contratos con terceros.
- Inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.

Conceptos de plan de pagos

En este apartado se describen los elementos comunes así como una explicación de los planes de pago.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Estado

Este campo muestra el saldo actual del contrato.

Activo: seleccione esta opción si desea permitir la utilización del contrato. Éste es el valor por defecto del campo hasta que se efectúa la contabilización y se vincula al alumno al contrato. Una vez establecida esta asociación, se activan las demás opciones.

Cancelado: seleccione esta opción si desea eliminar al alumno del contrato.

Retenido: seleccione esta opción para impedir que se realicen nuevas transferencias desde el plan contable, pero no para anular su aplicación por completo.

Inactivo: seleccione esta opción si desea anular la aplicación del contrato.

No Contabilizado: indica que no se ha contabilizado un cargo nuevo o modificado.

Número Referencia

Introduzca un número de referencia opcional para cada alumno incluido en un contrato en particular. Este dato sólo tiene valor informativo y no aparece en los cargos del alumno.

Concepto de plan de pagos

Mediante el uso de Finanzas del Alumnado, puede crear y mantener los siguientes tipos de contratos de pago para estudiantes con presupuestos o responsabilidades diferentes:

- Contrato de aplazamiento

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Plan de pagos
- Contrato con terceros
- Fijación de cobros

Contratos de aplazamiento

Los contratos de aplazamiento están destinados a los alumnos que, por algún motivo, necesitan diferir el pago de sus cargos durante un corto periodo de tiempo. Básicamente, éstos amplían la fecha de vencimiento del pago de los cargos seleccionados. Se pueden asociar varios alumnos a un mismo contrato de aplazamiento o crear contratos específicos adaptados a las necesidades de cada persona.

Planes de pago

Gracias a los planes de pagos, las instituciones pueden ofrecer a sus alumnos flexibilidad para liquidar sus gastos de formación en un periodo de tiempo, en lugar de hacerlo de una sola vez. Finanzas del Alumnado ofrece diferentes posibilidades de creación y proceso de planes de pagos para alumnos. Hay tres tipos de planes: calculado, existente y suma global, que se diferencian de los contratos de aplazamiento en que los últimos sólo ajustan las fechas de vencimiento y de facturación. Estos tipos se diferencian de los contratos de aplazamiento en que los últimos sólo ajustan las fechas de vencimiento y de facturación. Los planes de pago existente y calculado definidos en este apartado son los que en realidad abonan los cargos elegibles.

- El plan de pagos calculado permite emplear grupos de tipos de ítem para definir cargos aptos, así como utilizar la función de cargos de contrapartida. Este plan también puede utilizar la función de cargos de contrapartida. Los ajustes efectuados en cargos de alumnos pueden afectar a este plan de pagos. Puede disponer de este plan de pago a través del autoservicio.
- Los planes de pagos existentes permiten seleccionar de forma manual cargos concretos que pueden ser aptos para el plan de pagos. Los ajustes efectuados en cargos de alumnos pueden afectar a este plan de pagos.
- Los planes de pagos de suma global utilizan listas de prioridad de cargos para determinar los gastos que se pueden liquidar mediante el pago de una suma global inicial. Este pago se contabilizará en el tipo de cuenta del plan de pagos. Los ajustes efectuados en los cargos del alumno no afectarán a su plan de pagos. Puede disponer de este plan de pago a través del autoservicio.

Contratos con terceros

Los contratos con terceros son contratos de crédito firmados entre la institución y un patrocinador externo, que suele ser una corporación o un organismo oficial, en virtud de los cuales éste se compromete a subvencionar a uno o varios alumnos y se hace cargo de todos o parte de sus gastos de matrícula, tasas o cargos. En virtud de este contrato, el patrocinador acepta subvencionar a uno o varios alumnos y corre con todos o parte de sus gastos de matrícula, tasas o cargos. También se establecen en él los parámetros sobre el porcentaje de gastos que queda cubierto.

Cuando se vincula a un alumno con un contrato de terceros, se aplica un abono en la cuenta del alumno, la *cuenta a cobrar* se traslada de la cuenta del alumno a la del patrocinador, y se le envía una factura a este último. Este tipo de contrato resulta de gran ayuda para los alumnos que participan en un programa de reciclaje o de formación a empleados, y que no pueden sufragar por adelantado los gastos de matrícula y tasas y pedir posteriormente su reembolso. Si la organización patrocinadora no paga, el crédito temporal se anula y el alumno está obligado a hacerse cargo del pago.

Fijación de cobros

A menudo, cuando el alumno o la organización externa acepta volver a pagar un importe de deuda vencida, no pueden liquidar el saldo íntegro de una sola vez. Utilice fijación de cobros para definir y mantener una calendario de pagos, generar entradas de facturación y efectuar un seguimiento de los recibos de pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 8, "Definición de Planes de Pagos," página 205

Vinculación de alumnos con contratos de aplazamiento

Cuando vincule un alumno a contratos de aplazamiento, deberá especificar determinados parámetros específicos para ese alumno.

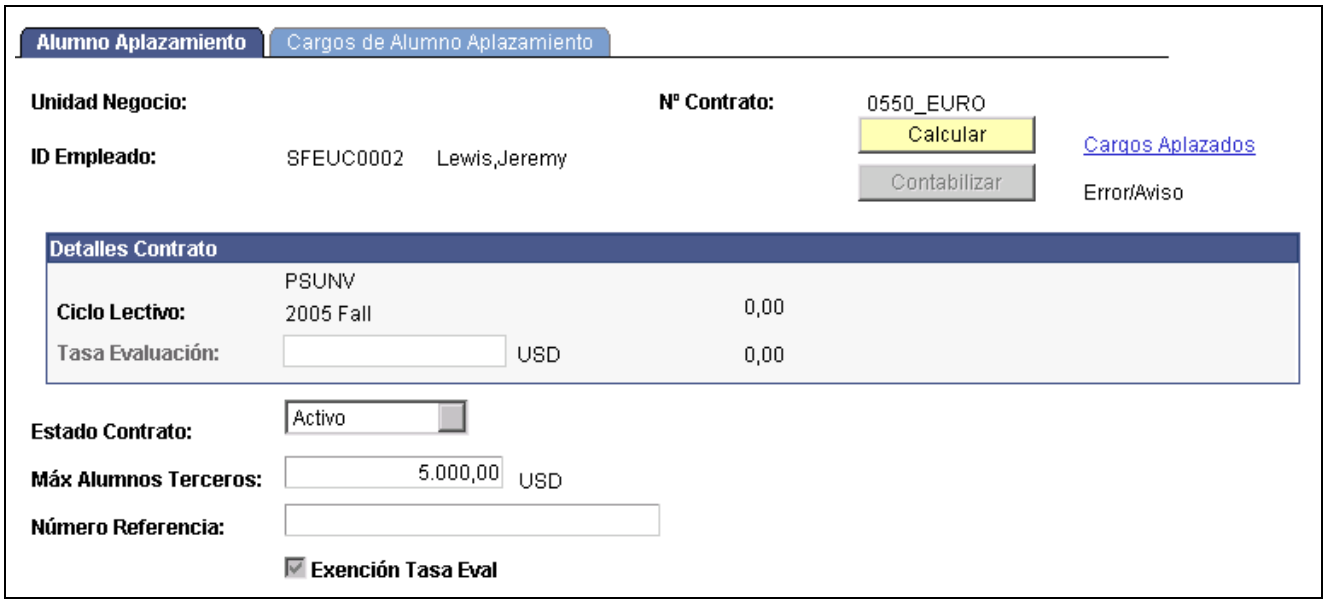
Páginas utilizadas para vincular alumnos con contratos de aplazamiento

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Alumno Aplazamiento	DEFER_STUDENT	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Asig Contratos Aplazamiento, Alumno Aplazamiento	Definición de detalles específicos del alumno para un contrato de aplazamiento.
Cargos Aplazados	ITEM_LINE_DEFER_SP	Haga clic en el vínculo Cargos Aplazados.	Consulta de todos los cargos activos de la cuenta del alumno y confirmación de que los cargos aptos han sido aplazados a la fecha de vencimiento adecuada.
Cargos de Alumno Aplazamiento	DEFER_STDNT_LINE	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Asig Contratos Aplazamiento, Cargos de Alumno Aplazamiento	Confirmación de los resultados del cálculo del contrato de aplazamiento.

Definición de detalles específicos del alumno para un contrato de aplazamiento

Acceda a la página Alumno Aplazamiento.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Alumno Aplazamiento

Calcular Haga clic en este botón para calcular los cargos que deben aplazarse. Después de calcular el contrato, pero antes de contabilizarlo, en la página Cargos de Alumno Aplazamiento, compruebe los cargos que se han seleccionado para su aplazamiento.

Contabilizar Haga clic para aplazar los cargos.

Cargos Aplazados Una vez ejecutada la contabilización, haga clic en este vínculo para comprobar que los cargos se han aplazado a las fechas correctas.

Error/Aviso Haga clic en este vínculo para consultar los mensajes de aviso y de error.

Tasa Evaluación El importe por defecto de este campo será la tasa especificada durante la definición del contrato de aplazamiento. Este campo permite modificar el importe por defecto.

Máx Alumnos Terceros (máximo de alumnos) El valor por defecto de este campo será el importe máximo especificado durante la definición del contrato de aplazamiento. Este valor se puede modificar.

Exención Tasa Eval Active esta casilla para no aplicar la tasa de evaluación del alumno.

Administración de contratos de planes de pago

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Confirmación y modificación de los parámetros del contrato de plan de pagos de un alumno.
- Confirmación y modificación de los parámetros adicionales del contrato de plan de pagos de un alumno.
- Recálculo de contratos de planes de pago.

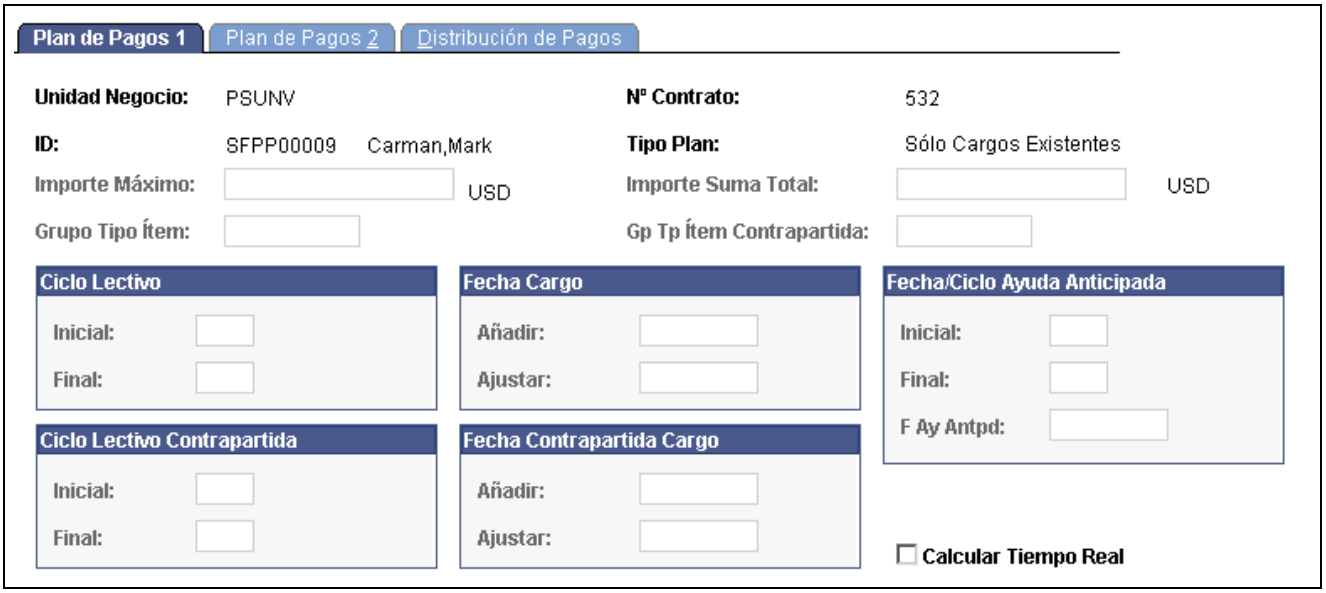
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para administrar contratos de plan de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan de Pagos 1	PAY_PLAN_SF_1	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Asignación de Plan de Pagos, Plan de Pagos 1	Confirmación y modificación de los parámetros del contrato de plan de pagos de un alumno.
Plan de Pagos 2	PAY_PLAN_SF	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Asignación de Plan de Pagos, Plan de Pagos 2	Confirmación y modificación de los parámetros adicionales del contrato de plan de pagos de un alumno.
Distribución de Pagos	TP_PPLN_QCK_POST	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Asignación de Plan de Pagos, Distribución de Pagos	Revisión del calendario de pagos, de los importes de cargo, de las fechas de facturación y las fechas de vencimiento del plan de pagos. Esta página permite ajustar las fechas de facturación y los importes de los plazos.
Recálculo de Plan de Pagos	RUNCTL_PMTPLNRECAL	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Recálculo de Plan de Pagos	Recálculo de contratos de planes de pago.

Confirmación y modificación de los parámetros del contrato de plan de pagos de un alumno

Acceda a la página Plan de Pagos 1.



Página Plan de Pagos 1

Todos los campos de esta página muestran por defecto los valores de las páginas de definición del contrato. Si lo desea, puede modificar estos valores en los campos disponibles, siempre que no se excedan los límites establecidos al crear el contrato. Algunos campos aparecerán desactivados para determinados tipos de contratos.

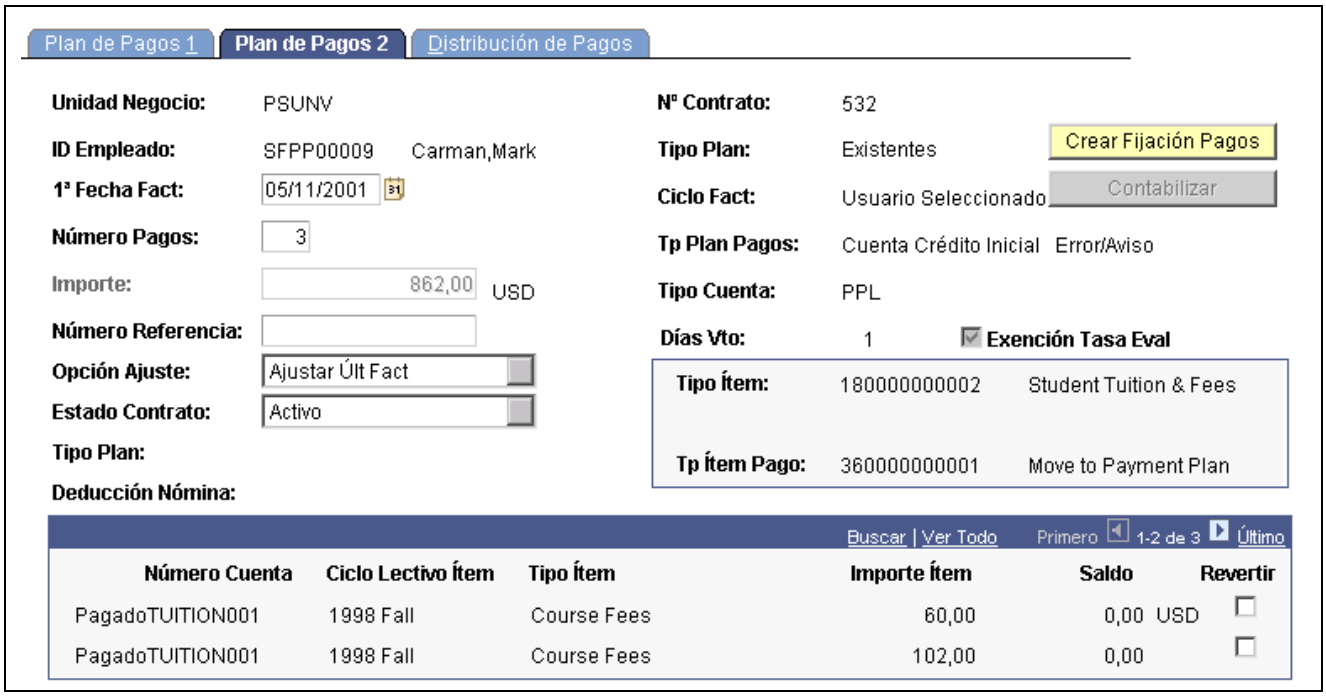
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 8, "Definición de Planes de Pagos," Definición de contratos de planes de pagos, página 210

Confirmación y modificación de los parámetros adicionales del contrato de plan de pagos de un alumno

Acceda a la página Plan de Pagos 2.



Página Plan de Pagos 2

1ª Fecha Fact, Número Pagos y **Opción Ajuste**

Estos campos muestran por defecto los valores establecidos en la definición del contrato del plan de pagos. Estos valores se pueden modificar.

Estado Contrato

Este campo muestra por defecto el valor establecido en la definición del contrato del plan de pagos. Puede cambiar el valor para que un alumno esté *Activo*, *Inactivo* o *Cancelado*. Si define el estado del alumno como *Cancelado*, podrá reactivar el contrato del plan de pagos posteriormente para él volviéndolo a cambiar a *Activo*.

En el caso de los contratos de planes de pago calculados, el sistema distribuye los cargos de modo equitativo entre todos los plazos no facturados, sin tener en cuenta la opción de ajuste seleccionada, cuando se reactiva el contrato del plan de pagos calculados de un alumno. Los ajustes posteriores que se efectúen en un plan seguirán las reglas de la opción de ajuste del mismo.

Tanto para los contratos de plan de pagos calculados como para los ya existentes, el sistema carga la tasa de evaluación indicada en el momento de la reactivación.

Para los contratos de planes de pago existentes, el sistema permite realizar cargos adicionales para alumnos con estado *Activo* si el contrato asociado tiene el estado *Inactivo*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Plan, Ciclo Fact, Tp Plan Pagos, Tipo Cuenta, Días Vto, Tipo Ítem y **Tp Ítem Pago**

Estos campos muestran por defecto los valores establecidos en la definición del contrato del plan de pagos. Estos valores son sólo informativos y no se pueden modificar.

Importe

Para los planes de pago calculados y de suma global, este campo se define por defecto con el valor de los campos Importe Máximo e Importe Suma Total de la página Plan de Pagos 1. En el caso de los planes de pago existentes, este campo muestra el valor de los cargos seleccionados una vez efectuado el cálculo.

Exención Tasa Eval

Si una tasa administrativa se ha definido inicialmente en la configuración del plan de pago, el usuario puede aplicarle una exención. Seleccione esta casilla si no desea aplicar dicha tasa a determinados alumnos.

Cargos aptos

Cuando se añade un alumno a un plan de pago existente, todos los cargos aptos se muestran en la parte inferior de la página. Seleccione aquellos que desee incluir en el plan de pago.

Calcular

Haga clic para crear el contrato del plan de pagos. El contrato de plan de pagos incluye todos los pagos programados y todas las tasas del plan. Este botón no estará disponible si el estado del alumno es *Inactivo*.

Después de hacer clic en este botón, puede revisar y ajustar las fechas de facturación y los importes de los plazos en la página Distribución de Pagos.

Contabilizar

Haga clic en este botón para contabilizar todas las tasas y los pagos previstos en la cuenta del alumno.

Recálculo de contratos de plan de pagos

Acceda a la página Recálculo de Plan de Pagos.



Página Recálculo de Plan de Pagos

De Número Contrato y **A Número Contrato** Seleccione los números de los contratos para los que va a ejecutar el proceso. Puede volver a calcular un sólo contrato o un rango de ellos. En el primer caso, deberá introducir el mismo número en los dos campos. Por el contrario, si desea volver a calcular un rango de contratos, debe especificar los números del primer y del último contrato del rango.

Debe volver a calcular los contratos de planes de pago periódicamente hasta que pase la fecha de ajuste, de modo que los planes de pagos presenten saldos actualizados y reflejen los ajustes efectuados en los cargos del alumno.

Nota: el proceso Recálculo de Plan de Pagos (SFPPLNCL) sólo vuelve a calcular los planes de pago del tipo calculado.

Administración de contratos con terceros

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Vinculación de alumnos con contratos con terceros.
- Recálculo de contratos con terceros.

Página utilizada para administrar contratos de terceros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Contratos Terceros	TP_STUDENT	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Asignación Contratos Terceros	Vinculación de alumnos con contratos con terceros.
Recálculo Contratos Terceros	RUNCTL_TPRECAL	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Recálculo Contratos Terceros	Recálculo de contratos con terceros.

Vinculación de alumnos con contratos con terceros

Acceda a la página Asignación Contratos Terceros.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Asignación Contratos Terceros

ID Org Externa Introduzca el ID del alumno que va a vincular con el contrato con terceros.

Máx Alumnos (máximo de alumnos) El importe especificado durante la definición del contrato con terceros se muestra por defecto en este campo. Este valor se puede reducir.

Prioridad Si un alumno se encuentra vinculado a varios contratos con terceros, puede especificar el orden de aplicación de éstos. Introduzca un valor de prioridad si desea determinar el orden de aplicación de los contratos. El valor por defecto es *999999*. Cuanto menor sea la cifra, mayor será la prioridad.

Lista Cursos Confirme la lista de cursos por defecto asociada al contrato con terceros o sustituya la selección con una lista diferente. Si modifica el valor por defecto, la lista se aplicará exclusivamente al alumno que se esté asociando al contrato. Si en la definición de dicho contrato no se ha seleccionado la opción Lista Cursos Específicos, no se podrá incorporar en esta página.

Nota: si desea utilizar una lista de cursos en un contrato con terceros, hay algunas cuestiones de configuración relacionadas con las tasas de ciclo lectivo que se han de tener en cuenta.

Contabilizar Haga clic en este botón para vincular el alumno con el contrato con terceros.

Buscar Haga clic para acceder a la lista de valores válidos de usuarios. Utilice esta lista para introducir el ID de un alumno y localizar rápidamente su registro en el contrato con terceros.

Cuentas Corporativas Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Corporación, en la que podrá consultar la información de cuentas de la organización patrocinadora de este contrato con terceros.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de tasas de lista de cursos, página 179

Capítulo 6, “Definición de Tasas y Grupos de Matrícula,” Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo, página 148

Recálculo de contratos con terceros

Acceda a la página Recálculo Contratos Terceros.



Página Recálculo Contratos Terceros

De Número Contrato y **A Número Contrato** Si lo desea, puede volver a calcular un contrato específico o un rango de ellos. Para volver a calcular un único contrato, introduzca el número del mismo en el campo De Número Contrato. Este valor se definirá por defecto en el campo A Número Contrato. Por el contrario, si desea volver a calcular un rango de contratos, introduzca el número del primero de ellos en el campo De Número Contrato y el último en el campo A Número Contrato.

Debe utilizar periódicamente el proceso Recálculo de Plan de Pagos (SFPTPPRC) para volver a calcular los contratos con terceros hasta el final del periodo de ajuste para este tipo de contratos (fecha final establecida en la página de definición Contrato con Terceros), con el fin de asegurarse de que se aplican todos los ajustes a los cargos.

Inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Consulta de los resultados por contrato.
- Proceso de asignación masiva de contratos.
- Proceso de cancelación masiva.
- Utilización de la consulta de asignaciones de contrato.

Páginas utilizadas para la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Masiva de Contratos	SSF_RUNCTL_PS_TPC	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Selección Masiva de Contratos	Inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.
Revisión de Resultados por Contrato	SSF_PS_PPL_REVIEW	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Revisión Resultados p/Contrato, Revisión de Resultados por Contrato	Consulta de los resultados por contrato de los planes de pago y contratos de terceros.
Recálculo de Plan de Pagos	RUNCTL_PMTPLNRECAL	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Recálculo de Plan de Pagos	Vinculación o cancelación de la vinculación de alumnos a contratos.
Consulta de Asignaciones de Contrato	SSF_TP_PPL_INQUIRY	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Plan de Pagos, Consulta Asignaciones Contrato, Consulta de Asignaciones de Contrato	Consulta de los alumnos vinculados a un plan de pagos.

Definición de la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros

Utilice el componente Selección Masiva de Contratos para definir la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.

Acceda a la página Selección Masiva de Contratos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Selección Masiva de Contratos

Utilice esta página para ejecutar una consulta predefinida, ejecutar un motor de ecuación, o bien cargar un archivo plano que identifique a los destinatarios de un contrato específico. También puede definir los valores por defecto iniciales que se asociarán con cada ID de empleado.

La selección de destinatarios es un método para especificar los IDs que se procesarán en una transacción determinada. El cuadro de grupo Selección Integrantes es un cuadro estándar que aparece en las páginas de control de ejecución cuando el proceso de selección de integrantes está disponible o es obligatorio para la transacción. Las herramientas de selección que estarán disponibles dependen de las seleccionadas por su institución en la definición del proceso de selección de integrantes y en la seguridad de usuario. Los campos del cuadro de grupo que aparecen dependen de la herramienta de selección elegida. Estos campos tienen el mismo comportamiento dentro del cuadro, independientemente de la página de control de ejecución o transacción que esté procesando.

Si su institución utiliza una herramienta específica (PS Gestor de Consultas, Motor de Ecuaciones o un archivo externo) para identificar los IDs de una transacción específica, debe utilizarla.

Utilice el botón Ejecutar para ejecutar la consulta y rellenar una tabla temporal con los IDs de empleado y valores por defecto seleccionados. Se creará un archivo de registro con todos los registros que no entraron en la tabla temporal debido a un efecto de servicio, o porque el alumno ya estaba asociado al número de contrato.

Selección Integrantes

Herram Selección Seleccione *PS Gestor de Consultas*, *Motor Ecuaciones* o un Archivo Externo.

Nombre Consulta Seleccione la consulta apropiada.

Valores por Defecto

Unidad Negocio Identifique la unidad de negocio pertinente.

Nº Contrato Seleccione el número de contrato que proceda.

Nº Referencia (número de referencia) Introduzca un número de referencia. Este campo es opcional.

Estado Contrato Seleccione un estado *Active* (activo) o *Cancelled* (cancelado).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

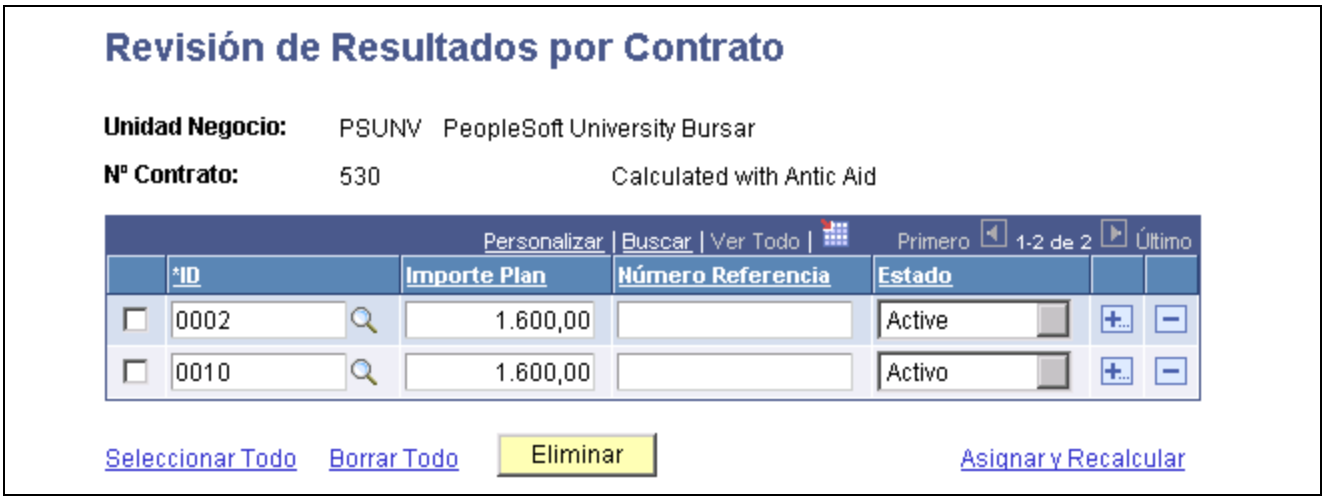
Haga clic en el vínculo Revisar Resultados p/Contrato para ver los resultados de la consulta junto con los valores por defecto.

Consulta de los resultados por contrato

La página Revisión de Resultados por Contrato varía en función del tipo de contrato seleccionado.

Revisión de resultados por contrato para un plan de pagos

Acceda a la página Revisión de Resultados por Contrato.



Página Revisión de Resultados por Contrato

La página Revisión de Resultados por Contrato puede utilizarse para la introducción de datos. Cuando se accede por primera vez a la página, aparece una fila rellenada con los valores por defecto menos el ID, que aparece en blanco. Especifique el ID.

También puede actualizar el Importe Plan, Número Referencia y Estado.

Haga clic en el botón Añadir (+) para introducir más filas de datos.

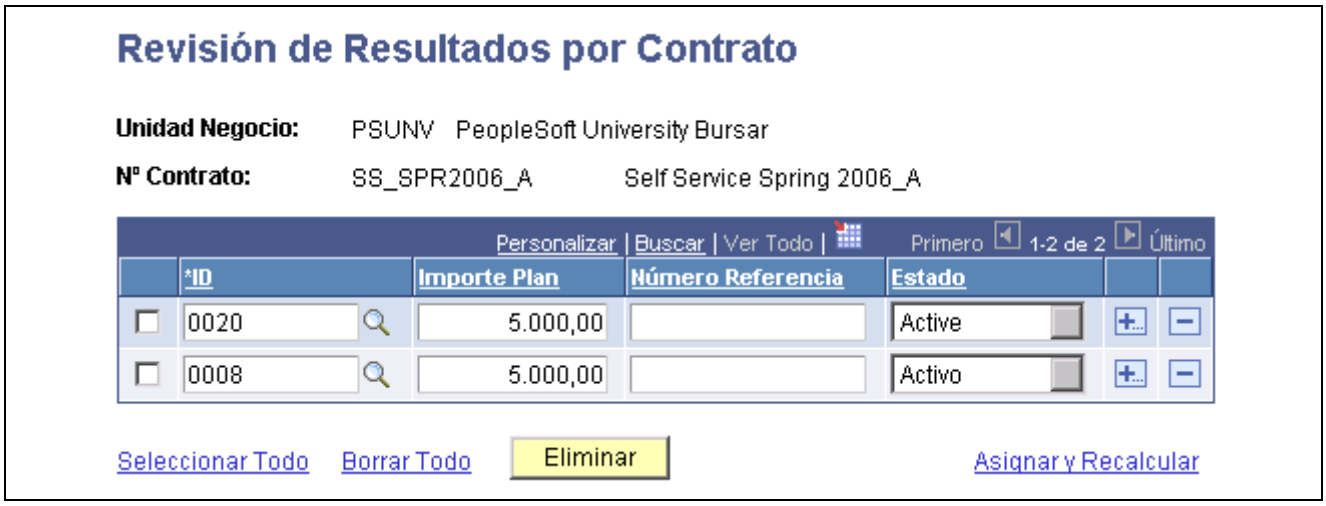
Borre filas individuales o utilice el vínculo Seleccionar Todo para seleccionar todas las filas y, a continuación, hacer clic en Eliminar. Esta acción elimina las filas de la tabla temporal. El vínculo Borrar Todo elimina la selección de todas las filas, en caso necesario.

Una vez introducidos los datos necesarios en todas las filas, haga clic en Guardar.

Revisión de resultados por contrato para un contrato de terceros

Acceda a la página Revisión de Resultados por Contrato.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Revisión de Resultados por Contrato

La página de introducción de datos para contratos de terceros es parecida a la del plan de pagos, a excepción de la columna Máx Alumnos, que sustituye a Importe Plan. Esta página también incluye la columna Lista Cursos.

Proceso de asignaciones masivas de contratos

Utilice este proceso en batch para vincular alumnos a un contrato.

Puede vincular alumnos a un contrato o bien cancelar la vinculación. Se utiliza un rango de números de contratos para identificar los que han de procesarse. El gestor de procesos contiene dos procesos: Asignación Batch Plan Pagos y Recálculo de Plan de Pagos, que le permiten seleccionar el proceso de asignación para un nuevo batch masivo, o bien seleccionar la funcionalidad de recálculo. Una vez que el proceso Asignación Batch Plan Pagos finaliza correctamente, los registros correspondientes de la tabla temporal se borran. Utilice el proceso Asignación Batch Plan Pagos para activar o cancelar los integrantes seleccionados para el contrato.

Acceda a la página Recálculo de Plan de Pagos.



Página Recálculo de Plan de Pagos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

De Número Contrato Especifique el primer número de contrato que se va a incluir en el proceso en batch.

A Número Contrato Especifique el último número de contrato que se va a incluir en el proceso en batch.

Proceso de cancelaciones masivas

Utilice este proceso en batch para cancelar alumnos de un contrato.

Acceda a la página Recálculo de Plan de Pagos.

Utilice el componente Selección Masiva de Contratos para configurar la inscripción de varios alumnos en un plan de pagos o contrato de terceros.

Acceda a la página Selección Masiva de Contratos.



Página Selección Masiva de Contratos

Utilice esta página para eliminar los alumnos de un contrato. Esta función resulta de especial utilidad para cancelar los alumnos de un contrato de terceros.

Utilice uno de los métodos del proceso Selección Integrantes para identificar a los alumnos de un contrato y, a continuación, seleccione *Cancelled* (cancelado) en el campo Estado del cuadro de grupo Valores por Defecto.

Revise los registros seleccionados en la página Revisión de Resultados por Contrato y utilice los procesos de asignación y recálculo para proceder a la cancelación masiva. Al hacerlo, se cancelan los alumnos del contrato, se revierten los plazos y se restablecen los cargos originales.

Selección Integrantes

Herram Selección Seleccione *PS Gestor de Consultas*, *Motor Ecuaciones* o *Archivo Externo*.

Nombre Consulta Seleccione la consulta, motor de ecuaciones o nombre y ruta de archivo apropiados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Valores por Defecto

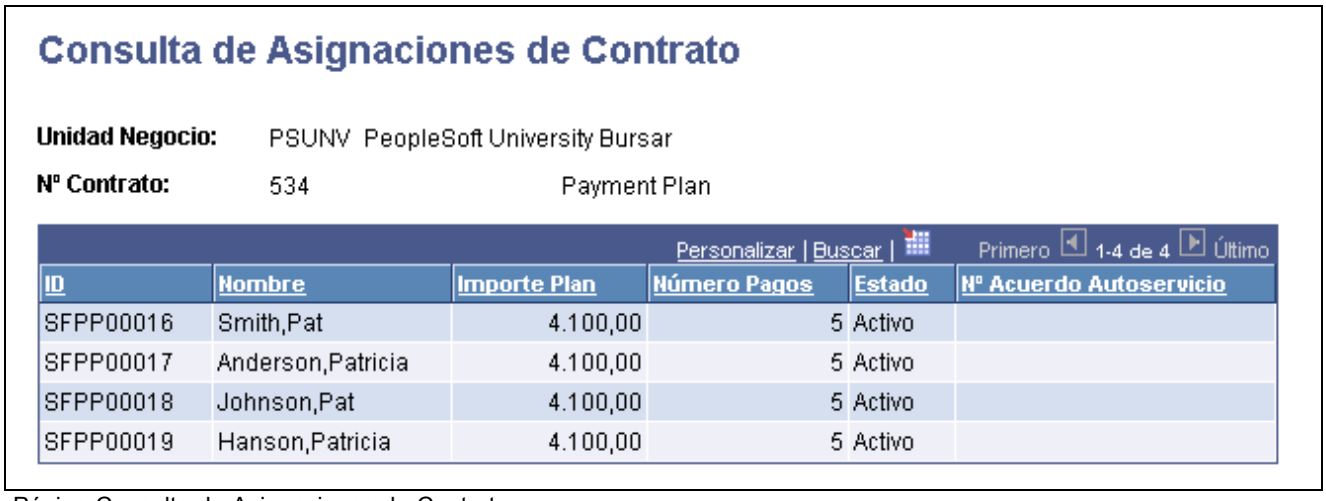
Unidad Negocio	Identifique la unidad de negocio pertinente.
Nº Contrato	Seleccione el número de contrato que proceda.
Nº Referencia (número de referencia)	Introduzca un número de referencia.
Estado Contrato	Seleccione o cancele un estado.

Haga clic en el vínculo Revisar Resultados p/Contrato para ver los resultados de la consulta junto con los valores por defecto.

Utilización de la consulta de asignaciones de contrato

Utilice la página Consulta de Asignaciones de Contrato para ver todos los alumnos vinculados a un plan de pagos.

Acceda a la página Consulta de Asignaciones de Contrato.



Página Consulta de Asignaciones de Contrato

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 19

Facturación de Clientes

En este capítulo se ofrece una descripción general de la facturación de clientes así como una explicación de los siguientes temas:

- Realización de peticiones de facturación.
- Cargos específicos de facturación para alumnos individuales.
- Proceso de peticiones de facturación.
- Impresión de facturas de sistema.
- Cancelación de facturas de sistema.
- Consulta de información de facturación.

Facturación de clientes

Es necesario enviar una factura de sistema clara y concisa a cada cliente. La función de facturación de Finanzas del Alumnado ofrece una gran flexibilidad para la generación de dichas facturas. Puede crear una factura de sistema específica para cada cliente o bien un batch de facturas para varios clientes al mismo tiempo. Sólo tiene que decidir los mensajes que aparecerán en ellas. También es posible fijar una norma de facturación para crear facturas de sistema en repetidas ocasiones siguiendo los mismos parámetros, lo que le permitirá ahorrar tiempo. Puede imprimir las facturas de sistema utilizando Factura Extracción Base Form, Crystal o un SQR (Informe de Consulta Estructurado) de Finanzas del Alumnado y XML Publisher.

Nota: aunque los términos *factura de sistema* y *factura* son técnicamente sinónimos, existe una diferencia entre ambos en Finanzas del Alumnado. En este capítulo, *factura de sistema* hace referencia a la información de facturación existente en la base de datos sobre un estudiante o una corporación. Cuando el sistema imprime una factura sistema, el documento en papel resultante es una *factura.*

Las *facturas de crédito* forman parte de la funcionalidad de factura global de Oracle. Se trata de facturas que documentan reducciones en los cargos que ya han sido facturados. Las *facturas de crédito* se utilizan para notificar al alumno del cambio en una factura previa, lo que conlleva que se solicite un importe inferior al alumno o bien que su pago tenga un saldo a su favor.

Es importante tener en cuenta esta distinción para evitar cualquier confusión durante la lectura del capítulo Facturación de Clientes.

Consulte Capítulo 9, “Definición de Facturación,” página 231.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Realización de peticiones de facturación

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de parámetros básicos de petición de factura de sistema para alumnos.
- Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos.
- Definición de parámetros básicos de petición de factura de sistema para corporaciones.
- Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos.

Conceptos de peticiones de facturación

El componente Petición de Facturación permite definir los parámetros utilizados por el proceso de facturación para determinar el tipo de facturas de sistema que se van a crear. Para realizar una petición de facturación, debe utilizar dos páginas. Las versiones de estas dos páginas se incluyen en los componentes Facturas Sistema de Alumnos y Facturas Sistema Corporativas.

- Página Petición de Facturación 1
- Página Petición de Facturación 2

En la página Petición de Facturación 1 se pueden crear los parámetros que se van a utilizar durante el proceso para la generación de facturas de sistema. La página Petición de Facturación 2 se utiliza para crear los parámetros de impresión que aparecerán en las páginas generadas en el proceso. Asimismo, esta página permite imprimir facturas destinadas alumnos específicos con un simple clic, sin necesidad de ejecutar procesos diferentes para generar la factura de sistema y para obtener la factura en papel.

Opciones de facturación para peticiones de facturación de alumnos

PeopleSoft incluye tres opciones de facturación que pueden utilizarse para crear las nuevas peticiones de facturación. Es necesario seleccionar una opción de facturación para cada petición de facturación que se cree. Las opciones son: *Un ID*, *Rango* y *Todos Pendientes Facturación*. La opción de facturación elegida determinará si el proceso de facturación se ejecuta para un alumno específico, para todos los alumnos que cumplan los criterios de la petición estándar de facturación seleccionada o sólo para aquellos a los que no haya facturado aún. Ésta establece igualmente qué criterios de selección de la petición estándar de facturación se van a utilizar a la hora de generar facturas electrónicas.

La tabla siguiente muestra los criterios de selección que el sistema aplica al proceso de generación de facturas en función de la opción seleccionada.

Criterios Selección	Todos Pendientes Facturación	Rango	Un ID
Apellido	X	X	
Tipo Cuenta	X	X	X
Ciclo Lectivo Cuenta	X	X	X

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Criterios Selección	Todos Pendientes Facturación	Rango	Un ID
Sin Facturar Desde	X	X	
Fecha Transacción	X	X	X
Efecto Servicio	X	X	
Grado/Programa/Plan		X	
Campus		X	
Grupos Alumnos		X	

Opciones de facturación para peticiones de facturación de corporaciones

Al igual que sucede con las peticiones de facturación para alumnos, al crear una petición de facturación para corporaciones, debe seleccionar una opción de facturación. Existen cuatro opciones válidas para estas peticiones de facturación: *Un ID Org Externa* (facturar un ID de organización externa), *Rango*, *Por Contrato(s)* y *Todos Pendientes Facturación*. La opción de facturación elegida determina si el proceso se ejecuta para una corporación específica, para todas las que cumplan los criterios de la petición estándar de facturación seleccionada, para aquéllas asociadas con contratos específicos con terceros o sólo para las que aún no se hayan generado facturas. Ésta establece igualmente qué criterios de selección de la petición estándar de facturación se van a utilizar a la hora de generar facturas electrónicas.

La tabla siguiente muestra los criterios de selección que el sistema aplica al proceso de generación de facturas en función de la opción seleccionada.

Criterios Selección	Todos Pendientes Facturación	Rango	Un ID Org Externa	Por Contrato(s)
Nombre	X	X		X
Tipo Cuenta	X	X	X	X
Ciclo Lectivo Cuenta	X	X	X	X
Sin Facturar Desde	X	X		X
Efecto Servicio	X	X		
Fecha Transacción	X	X	X	X

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

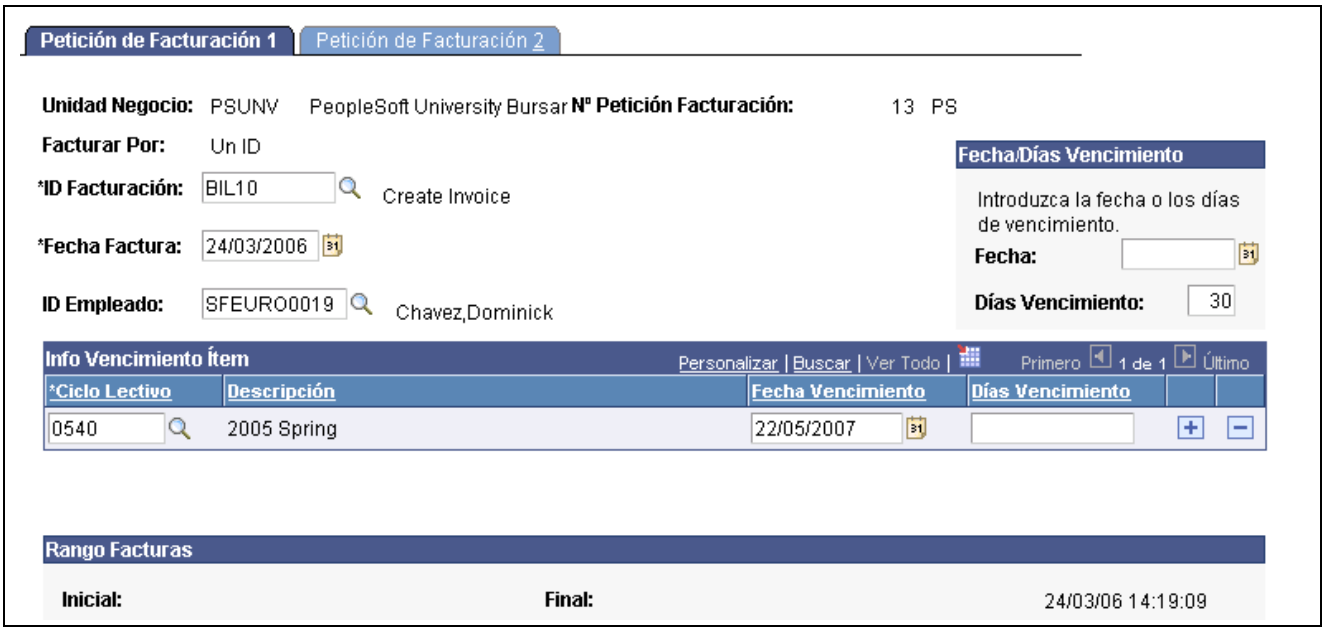
Páginas utilizadas para realizar peticiones de facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Facturación 1	BI_REQUEST	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Creación Petición Facturación, Petición de Facturación 1	Definición de parámetros básicos de petición de factura de sistema para alumnos.
Petición de Facturación 2	BI_REQUEST_ID	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Creación Petición Facturación, Petición de Facturación 2	Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos.
Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 1	BI_REQUEST_ORG	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas , Petición de Facturación Corp, Petición de Facturación 1	Definición de parámetros básicos de petición de factura de sistema para corporaciones.
Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 2	BI_REQUEST_TWO	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas , Petición de Facturación Corp, Petición de Facturación 2	Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos.
Mensaje Error Facturación	BI_BILL_ERR_SEC_PN	Hacer clic en el vínculo Información Error que aparece en las distintas páginas.	Consulta de información relativa a los errores que ha detectado el sistema al procesar la factura sistema.
Mensaje Aviso Facturación	BI_BILL_WAR_SEC_PN	Haga clic en el vínculo Info Aviso que aparece en las distintas páginas.	Consulta de información relativa a los avisos que ha detectado el sistema al procesar la factura sistema.

Definición de parámetros básicos de petición de facturación de alumnos

Acceda a la página Petición de Facturación 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Petición de Facturación 1

ID Facturación Seleccione el ID de la petición estándar de facturación que desee vincular con esta petición de facturación.

Fecha Factura Introduzca la fecha que desee fijar como fecha de creación de la factura. El sistema puede utilizarla para calcular la fecha de vencimiento de las facturas sistema. Este campo aparece definido por defecto con la fecha actual del sistema, aunque ésta se puede modificar en caso necesario.

ID Empleado Si está creando una petición de facturación para un único alumno, seleccione aquí su ID. Este campo sólo estará disponible si ha seleccionado la opción *Un ID* al acceder a la página. Compruebe que el alumno seleccionado cumple los criterios de la petición estándar de facturación escogida.

Calc Matríc Si está creando una petición de facturación para un ID de alumno, haga clic en este botón para calcular su matrícula. Este botón sólo estará disponible si ha activado la casilla Cálculo Automático Matrícula de la página Cálculo Controles Matrícula, y el alumno cuyo nombre haya seleccionado en el campo ID requiere cálculo de matrícula.

Fecha/Días Vencimiento

Defina una fecha de vencimiento por defecto para todos los cargos incluidos en la factura sistema que aún no tengan una.

Fecha Introduzca la fecha que desea asignar a los cargos sin fecha de vencimiento en el momento de generación de la factura sistema.

Días Vencimiento También puede definir la fecha de vencimiento por defecto como una función de la fecha de generación de la factura electrónica. Introduzca el número de días que el sistema debe añadir a la fecha de la factura para determinar la fecha de vencimiento.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Info Vencimiento Ítem

Defina una fecha de vencimiento por defecto para los cargos específicos del ciclo lectivo que aún no la tengan. Los campos de este cuadro de grupo se pueden utilizar junto con los del cuadro Fecha/Días Vencimiento. Supongamos que introduce en el campo Fecha del cuadro de grupo Fecha/Días Vencimiento la fecha de vencimiento 31/10/2005 para todos los cargos de la factura sistema, pero que desea establecer un vencimiento anterior para los cargos de un ciclo previo. Sin embargo, supongamos que desea que los cargos de un ciclo previo tengan un vencimiento anterior. En este caso, puede utilizar los campos del cuadro de grupo Info Vencimiento Ítem para fijar una fecha de vencimiento diferente para los cargos de ese ciclo lectivo específico. El sistema aplicará la fecha de vencimiento por defecto del 31/10/2005 a todos los cargos no correspondientes a ese ciclo lectivo.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo específico a cuyos cargos desea aplicar una fecha de vencimiento.

Fecha Vencimiento Introduzca la fecha que desea asignar a los cargos sin fecha de vencimiento en el momento de generación de la factura sistema.

Días Vencimiento También puede definir la fecha de vencimiento por defecto como una función de la fecha de generación de la factura electrónica. Introduzca el número de días de vencimiento que el sistema debe añadir a la fecha de la factura para determinar la fecha de vencimiento.

Nota: los campos Fecha Vencimiento y Días Vencimiento se excluyen mutuamente. Si introduce un valor en ambos, el sistema sólo utilizará el último que haya añadido después de actualizar la página.

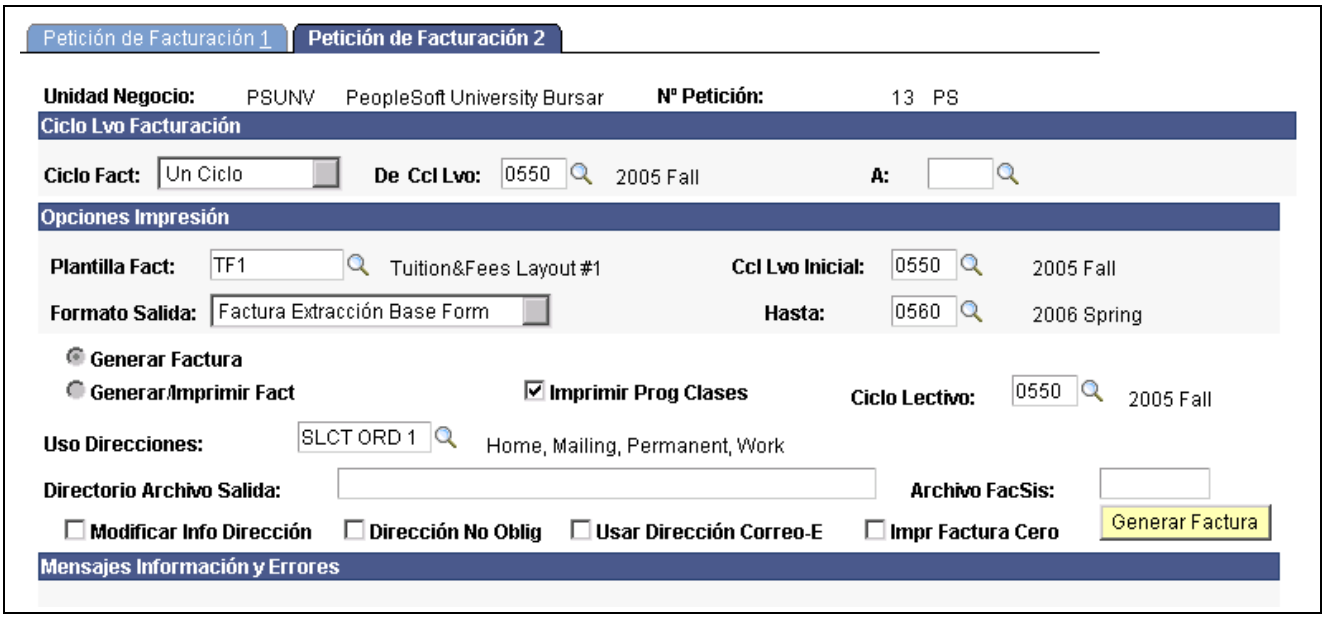
Rango Facturas

Inicial y **Final** Si utiliza el botón Generar Factura de la página Petición de Facturación 2 para ejecutar el proceso de facturación, el sistema mostrará la primera factura generada en el campo Inicial y la última en el campo Final.

Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos

Acceda a la página Petición de Facturación 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Petición de Facturación 2

Ciclo Lvo Facturación

Ciclo Fact Seleccione los ciclos lectivos para los que desea generar facturas sistema. Este campo tiene tres valores válidos:

Todos Ciclos: seleccione esta opción para facturar a los alumnos de todos los ciclos lectivos.

Un Ciclo: seleccione esta opción para facturar a los alumnos de un ciclo lectivo específico. Si selecciona esta opción, deberá especificar un ciclo en el campo De Ccl Lvo.

Rango Ciclos: seleccione esta opción para facturar a los alumnos de un rango de ciclos lectivos específico. Si elige esta opción, deberá definir un rango de ciclos en los campos De Ccl y A.

De Ccl Lvo y **A** Si selecciona la opción *Un Ciclo* en el campo Ciclo Fact, deberá definir en el campo De Ccl el ciclo lectivo para el que desea generar facturas sistema.

Del mismo modo, si selecciona la opción *Rango Ciclos*, deberá especificar el ciclo inicial del mismo en el campo De Ccl y el ciclo final en el campo A.

Opciones Impresión

Plantilla Fact Seleccione el impreso de factura que desee.

Formato Salida Seleccione el método que debe utilizarse para imprimir facturas mediante el botón Generar Factura. Hay cuatro métodos de impresión válidos: *FacSis Crystal, Otra FacSis (SQR), XML Publisher* y *Factura Extracción Base Form*.

Ciclo Lvo Inicial y **Hasta** Defina el rango de ciclos lectivos para la impresión de detalles de ayuda financiera anticipada en las facturas. Seleccione el ciclo lectivo inicial del rango en el campo Ccl Lvo Inicial y el de fin en el campo Hasta. Estos campos son obligatorios si se selecciona Detalle Ayuda Anticipada o Incluir Total Ayuda Anticipada para la plantilla de factura seleccionada en el campo Plantilla Fact.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Generar Factura Si selecciona esta opción, el sistema generará y guardará la factura sistema al hacer clic en el botón Generar Factura, pero no la imprimirá. Ésta es la opción por defecto si escoge las opciones *Todos Pendientes Facturación* o *Rango* al acceder al componente.

Generar/Imprimir Fact Si selecciona esta opción, el sistema generará una factura sistema e imprimirá una factura en papel al hacer clic en el botón Generar Factura. Recuerde que esta opción sólo estará disponible si elige *Un ID* al acceder al componente.

Imprimir Prog Clases Si selecciona esta opción, el sistema imprimirá el resumen de inscripciones del alumno cuando imprima las facturas.

Ciclo Lectivo Si ha activado la casilla Imprimir Prog Clases, seleccione en este campo el ciclo lectivo al que pertenece el resumen de inscripciones que desea imprimir en sus facturas.

Uso Direcciones Especifique la lógica utilizada por el sistema para seleccionar la dirección que se imprimirá en las facturas.

Directorio Archivo Salida Introduzca la ruta del directorio en el que el proceso guarda las facturas sistema que genera. Sólo deberá especificar un directorio de salida cuando imprima facturas con la opción Factura Extracción Base Form. Si deja en blanco el campo, la salida será el repositorio de informes.

Modificar Info Dirección (modificar información de dirección) La selección de esta casilla sólo afecta a la impresión de facturas ya generadas por el sistema. Si la marca, el sistema omitirá las direcciones asociadas a las facturas sistema y seleccionará las direcciones que imprimirá en función del orden especificado en el campo Uso Direcciones.

Dirección no Oblig Active esta casilla para imprimir las facturas incluso aunque el proceso no encuentre ninguna dirección.

Uso Dirección Correo-E Opción reservada para su uso en el futuro.

Impr Factura Cero Si elige esta opción, el sistema imprimirá las facturas con saldo cero.

El sistema sólo creará facturas con saldo cero si ha escogido la opción *Crear* en el campo Gestión Factura Cero de la página Selección General 1 para la petición estándar de facturación seleccionada.

Generar Factura Haga clic en este botón para ejecutar el proceso de facturación de forma manual y generar las facturas sistema. Si selecciona la opción *Un ID* al acceder al componente y marca la casilla Generar/Imprimir Fact, el sistema sólo imprimirá una factura para un alumno específico.

Mensajes Información y Errores

Este cuadro de grupo muestra mensajes que indican si el proceso de generación de facturas de sistema ha concluido satisfactoriamente, tras hacer clic en el botón Generar Factura.

Factura Generada Este mensaje aparece cuando el proceso genera las facturas de sistema correctamente.

Información Error Si el sistema detecta un error al ejecutar el proceso de facturación, aparece este vínculo en el cuadro de grupo Mensajes Información y Errores. Haga clic en él para acceder a la página de mensajes de error de facturación, en la que obtendrá información detallada sobre la naturaleza del error.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Info Aviso (información de aviso) Si el sistema detecta un aviso al ejecutar el proceso de facturación, aparece este vínculo en el cuadro de grupo Mensajes Información y Errores. Haga clic en él para acceder a la página de mensajes de aviso de facturación, en la que obtendrá información detallada sobre la naturaleza del aviso.

Nota: aunque se pueden generar facturas para un rango de alumnos mediante la selección de la opción Generar Factura del cuadro de grupo Opciones Impresión y el botón Generar Factura, éste sólo está pensado para crear e imprimir facturas individuales destinadas a alumnos específicos. Debe procesar las facturas de sistema para un rango de alumnos a través de la página de proceso de petición de facturación. Si emplea el mismo ID de control de ejecución para procesar la petición de facturación e imprimir las facturas, algunos de los valores seleccionados en la página Petición de Facturación 2 se definirán por defecto en los campos correspondientes de la página de proceso de impresión que utilice. Los valores pueden proceder de los campos siguientes: Impreso Fact, Imprimir Prog Clases, Ciclo Lectivo, Ccl Lvo Inicial, Hasta, Uso Direcciones, Directorio Archivo Salida, Archivo Fac Sis, Modificar Info Dirección, Dirección No Oblig, Uso Dirección Correo-E e Impr Factura Cero.

Definición de parámetros básicos de petición de facturación de corporaciones

Acceda a la página Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 1.



Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 1

Excepto por los campos ID Org Externa, Factura p/Alumno y Nº Contrato, esta página es idéntica a la página Petición de Facturación 1 del componente Facturas Sistema de Alumnos.

ID Org Externa (ID de organización externa) Si desea generar una factura sistema para una organización específica, seleccione el ID correspondiente. Este campo sólo estará disponible si ha seleccionado la opción Un ID Org Externa (facturar a un ID de organización externa) al crear la petición. Compruebe que la corporación seleccionada cumple los criterios de la petición estándar de facturación escogida (ID Facturación).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Factura p/Alumno Esta casilla sólo aparecerá en la página si ha seleccionado el valor *Por Contrato(s)* al crear la petición. Si la marca, el proceso de facturación generará una factura sistema corporativa distinta para cada alumno que tenga el contrato seleccionado en el campo Nº Contrato.

Por ejemplo, si el contrato elegido afecta a diez alumnos, el sistema generará diez facturas sistema diferentes para la corporación asociada con el contrato. Si no activa la casilla Factura p/Alumno, el sistema generará una factura sistema corporativa por contrato, independientemente del número de alumnos asociados al contrato.

Contrato Terceros

Nº Contrato Establezca el número del contrato asociado con la corporación a la que desea facturar. Introduzca nuevas filas para seleccionar varios contratos.

Consulte también

Capítulo 19, "Facturación de Clientes," Definición de parámetros básicos de petición de facturación de alumnos, página 416

Definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión para peticiones de facturación de alumnos

Acceda a la página Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 2.

Esta página es idéntica a la página Petición de Facturación 2 del componente Facturas Sistema de Alumnos.

Consulte también

Capítulo 19, "Facturación de Clientes," Definición de parámetros básicos de petición de facturación de corporaciones, página 421

Facturación de cargos específicos de alumnos

Finanzas del Alumnado permite crear una factura de sistema individual para un alumno por sólo algunos de los cargos incluidos en la cuenta. Además, puede revisar los ítems de facturas de sistema pendientes y un resumen de facturas cuando ya esté hecho.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

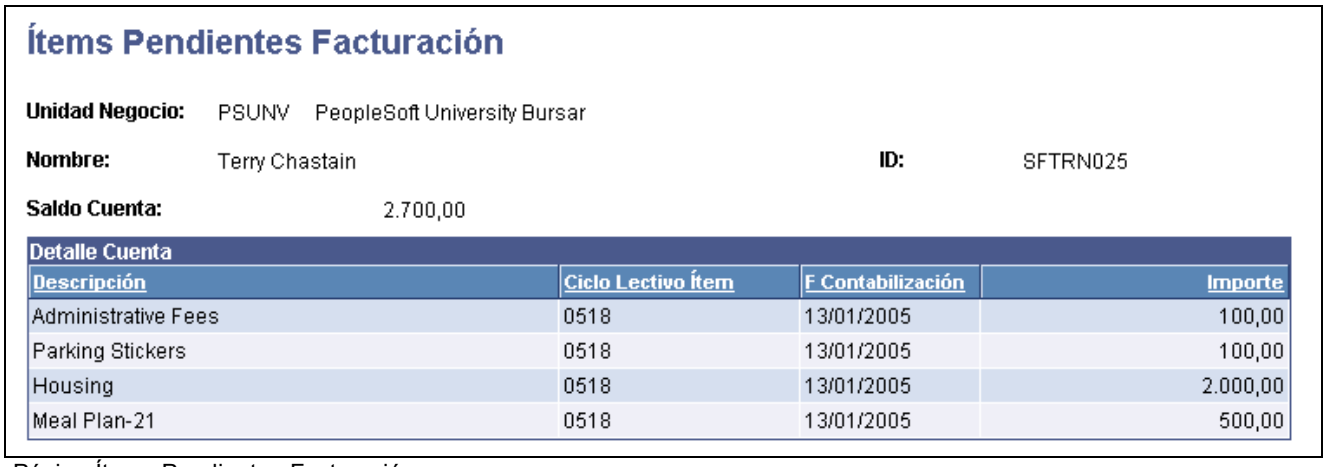
Páginas utilizadas para facturar cargos específicos de alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ítems Pendientes Facturación	SSF_BI_CUR_ACCOUNT	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Ítems Pendientes Facturación	Muestra los cargos de un alumno que no se han facturado.
Identificación Cargos Alumno	BI_BILL_SELECT	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Identificación Cargos Alumno	Creación de facturas sistema individuales para los alumnos.
Facturación Anterior	BI_BILL_HEADER_SP	Haga clic en el vínculo Buscar Facturación Anterior de la página Identificación Cargos Alumno.	Consulta de información relativa a la facturación anterior del alumno.
Detalle de Facturación	BI_BILL_DETAIL_SP	Haga clic en el vínculo Buscar Det Fact de la página Facturación Anterior.	Consulta de detalles de las facturas sistema que aparecen en la página Facturación Anterior.
Resumen de Factura de Alumno	SSF_BI_INV_MAIN	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Resumen de Facturas de Alumno, Resumen de Factura de Alumno	Muestra un listado con todas las facturas de un alumno.
Cabecera de Factura	SSF_BI_INV_HDR	Pulse el vínculo del número de factura de la página Resumen de Factura de Alumno.	Muestra la información de factura del alumno.
Grado de Factura	SSF_BILL_CAREER	Pulse el vínculo Grado Factura de la página Cabecera de Factura.	Muestra información académica del alumno.
Detalles de Factura	SSF_BILL_DETAIL	Pulse el vínculo Detalles Factura de la página Cabecera de Factura.	Muestra una lista de los cargos y pagos individuales de la factura.
Mensajes de Factura	SSF_BILL_MESSAGES	Pulse el vínculo Mensajes Factura de la página Cabecera de Factura.	Muestra los mensajes de las facturas.

Consulta de ítems pendientes de facturación

Acceda a la página Ítems Pendientes Facturación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



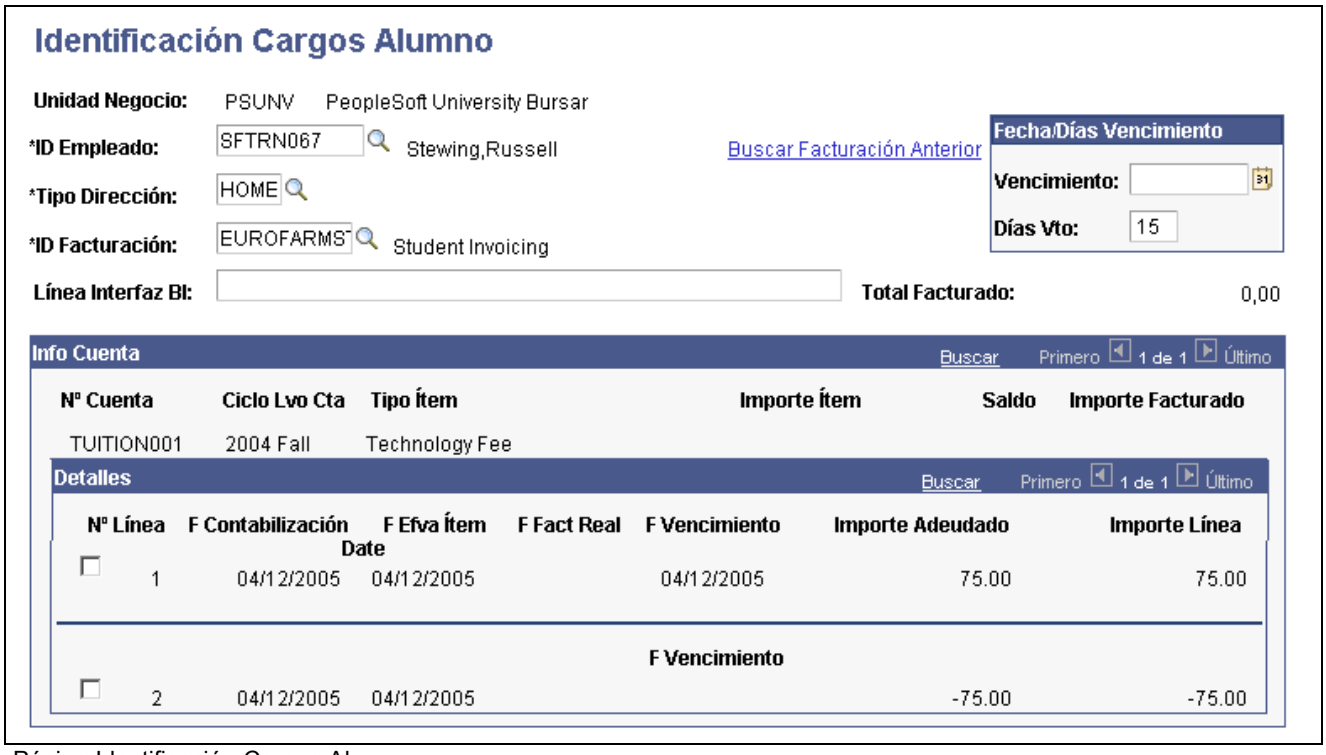
Página Ítems Pendientes Facturación

Esta página muestra los cargos de un alumno que no se han facturado. Una vez ejecutado el proceso de facturación, los ítems pendientes ya no aparecerán en esta página.

Saldo Cuenta El importe total que se muestra no es el total adeudado del alumno, ya que pueden existir importes facturados anteriores a este resumen.

Creación de facturas de sistema individuales para los alumnos

Acceda a la página Identificación Cargos Alumno.



Página Identificación Cargos Alumno

ID Empleado Introduzca el ID exclusivo del alumno al que desee facturar.

Tipo Dirección Seleccione la dirección que desea utilizar en la factura sistema.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Facturación Especifique el ID de la petición estándar de facturación que desea utilizar para generar la factura sistema.

Línea Interfaz BI Introduzca una línea de interfaz de facturación en caso de que el banco lo requiera.

Vencimiento Introduzca la fecha de vencimiento por defecto que desee asignar a los cargos sin fecha de vencimiento en el momento de generación de la factura sistema.

Días Vto También puede definir la fecha de vencimiento por defecto como una función de la fecha de generación de la factura sistema. Introduzca el número de días que el sistema debe añadir a la fecha de generación de la factura para determinar la fecha de vencimiento.

La página muestra una lista de ítems de línea en los dos cuadros de grupo que aparecen en la parte inferior. Active las casillas correspondientes a los elementos que desee incluir en la factura sistema del alumno.

Una vez guardada la factura sistema individual configurada, podrá revisarla e imprimirla utilizando la opción de impresión especificada.

Buscar Facturación Anterior Haga clic en este vínculo para acceder a la página Facturación Anterior.

Consulta de páginas de resumen de factura del alumno

Acceda a la página Resumen de Factura de Alumno.



Página Resumen de Factura de Alumno

La página Resumen de Factura de Alumno muestra un listado de todas las facturas de un alumno, comenzando por la más reciente.

Número Factura Haga clic en este vínculo para ver los detalles de la factura en la página Cabecera de Factura.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cabecera de Factura

La página Cabecera de Factura muestra información más detallada sobre la factura.

Estado Facturación Este campo indica si está Iniciada o Cancelada.

Dirección Facturación Haga clic en el botón de flecha para mostrar u ocultar la información de dirección del alumno.

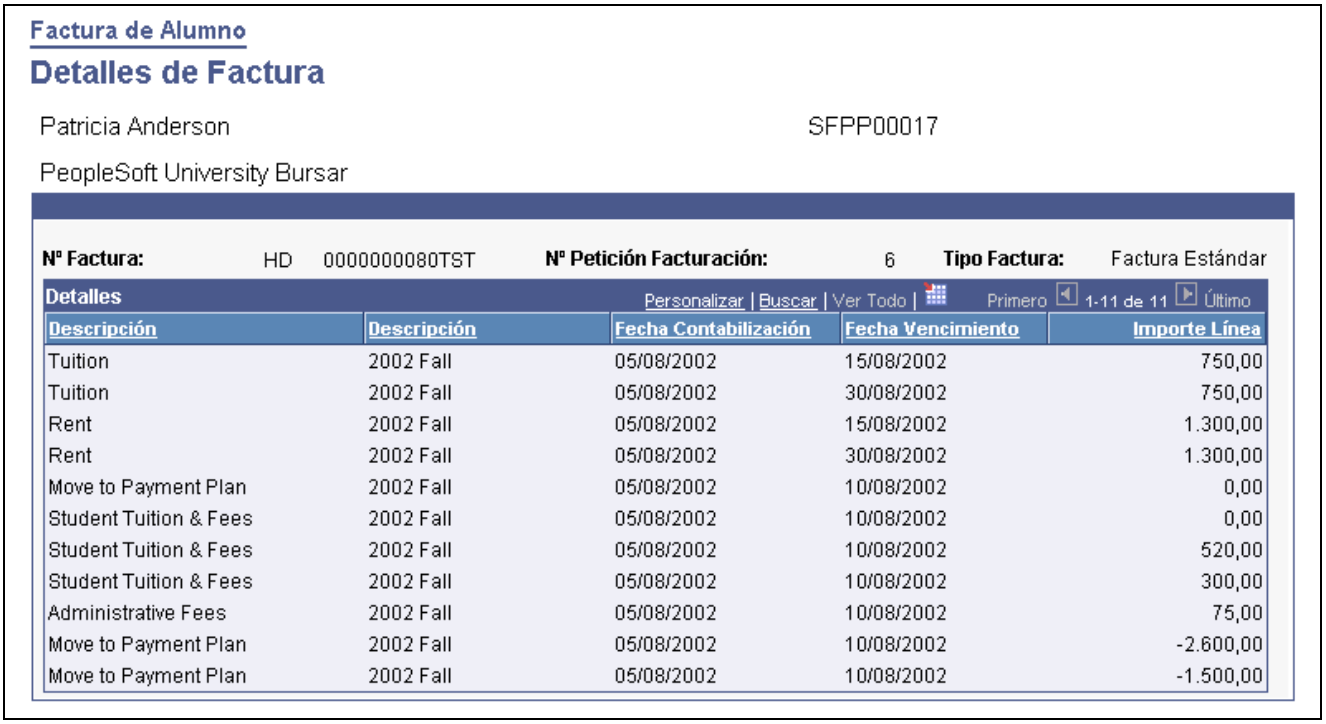
Fecha Vencimiento Este campo tenía una denominación incorrecta en la versión anterior.

Grado Factura, Detalles Factura, Mensajes Factura Estos vínculos contienen la misma información que las páginas contenidas en Facturas Sistema de Alumnos, y se muestran a continuación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



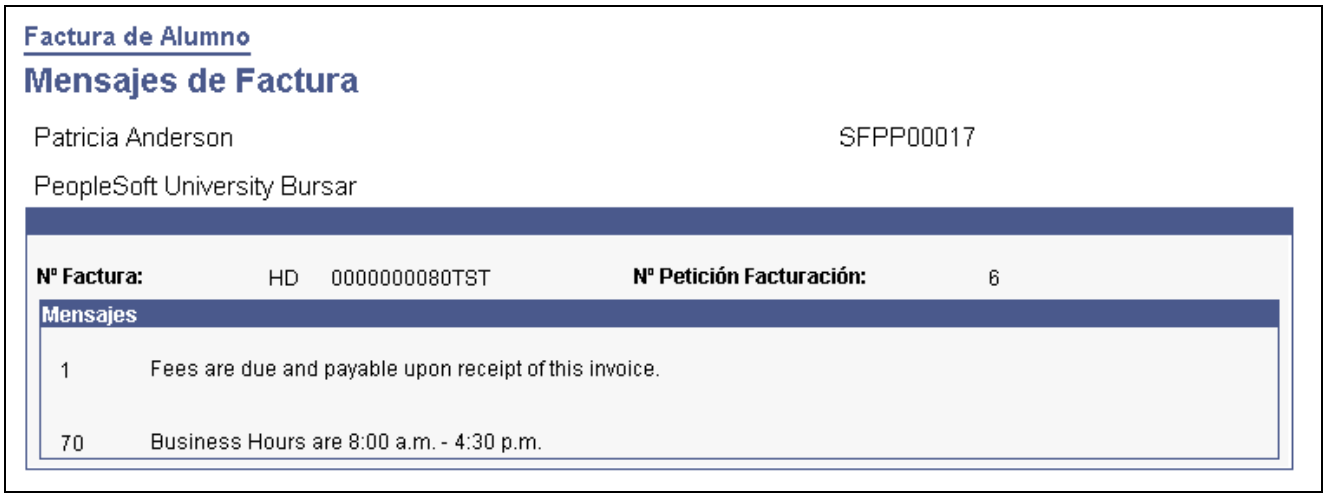
Página Grado de Factura



Descripción	Descripción	Fecha Contabilización	Fecha Vencimiento	Importe Línea
Tuition	2002 Fall	05/08/2002	15/08/2002	750,00
Tuition	2002 Fall	05/08/2002	30/08/2002	750,00
Rent	2002 Fall	05/08/2002	15/08/2002	1.300,00
Rent	2002 Fall	05/08/2002	30/08/2002	1.300,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	0,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	0,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	520,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	300,00
Administrative Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	75,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	-2.600,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	-1.500,00

Página Detalles de Factura

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mensajes de Factura

Proceso de peticiones de facturación

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de peticiones de facturación de alumnos.
- Proceso de peticiones de facturación de corporaciones.

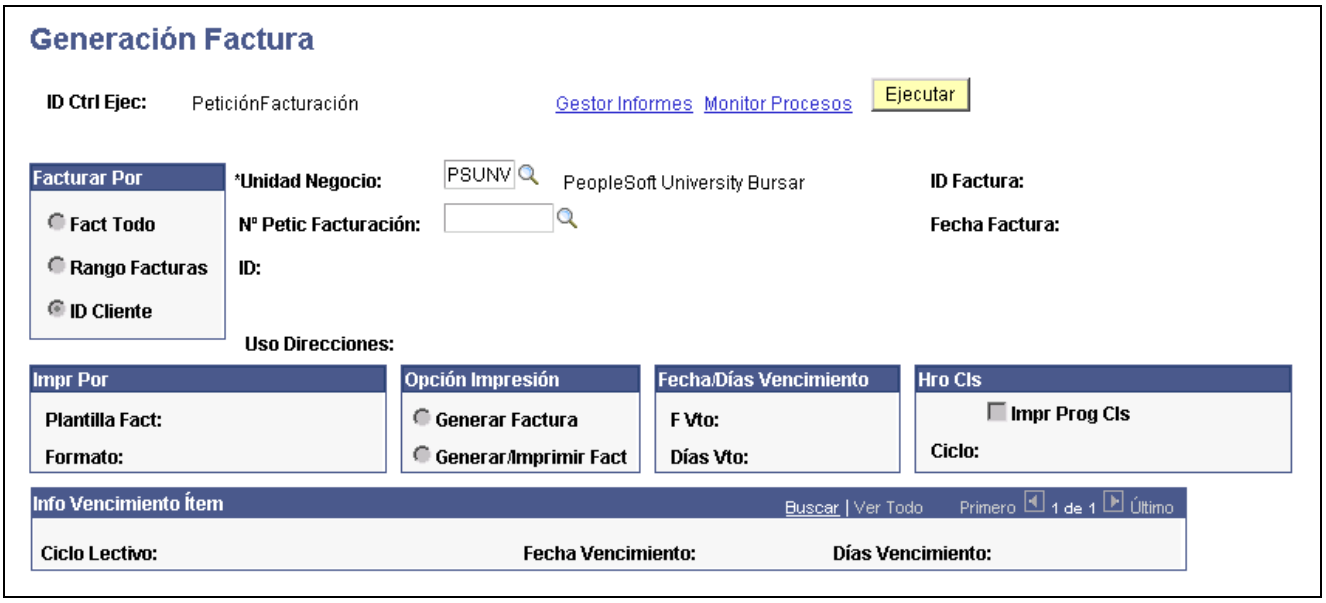
Páginas utilizadas para procesar peticiones de facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación Factura	RUNCTL_SFPBILLNG2	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Generación de Facturas, Generación Factura	Proceso de peticiones de facturación de alumnos para la generación de facturas sistema.
Generación Factura	RUNCTL_SFPBILLNG3	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Generación de Facturas, Generación Factura	Proceso de peticiones de facturación de corporaciones para la generación de facturas sistema

Proceso de peticiones de facturación de alumnos

Acceda a la página Generación Factura.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Generación Factura (alumnos)

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que va a generar las facturas sistema.

Nº Petición Facturación (número de petición de facturación) Seleccione el número de la petición de facturación que desea utilizar para generar las facturas sistema.

Los datos de la petición de facturación seleccionada en este campo completan los campos restantes de la página.

Nota: si desea completar las páginas de proceso de impresión con los parámetros de impresión de la petición de facturación que va a procesar, debe utilizar en la impresión el mismo ID de control de ejecución que en el proceso de la petición de facturación.

Consulte también

Capítulo 19, "Facturación de Clientes," Realización de peticiones de facturación, página 414

Proceso de peticiones de facturación para corporaciones

Acceda a la página Generación Factura (corporaciones).

Esta página es idéntica a la página Generación Factura (alumnos).

Consulte también

Capítulo 19, "Facturación de Clientes," Proceso de peticiones de facturación de alumnos, página 428

Impresión de facturas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Impresión de facturas de alumnos utilizando la opción Factura Extracción Base Form.
- Impresión de facturas de corporaciones utilizando la opción Factura Extracción Base Form.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Impresión de facturas de alumnos utilizando un SQR.
- Impresión de facturas de corporaciones utilizando un SQR.
- Impresión de facturas de alumnos utilizando Crystal.
- Impresión de facturas de corporaciones utilizando Crystal.

Puede imprimir las facturas de sistema utilizando Factura Extracción Base Form, Crystal o un SQR (Informe de Consulta Estructurado) de Finanzas del Alumnado y XML Publisher.

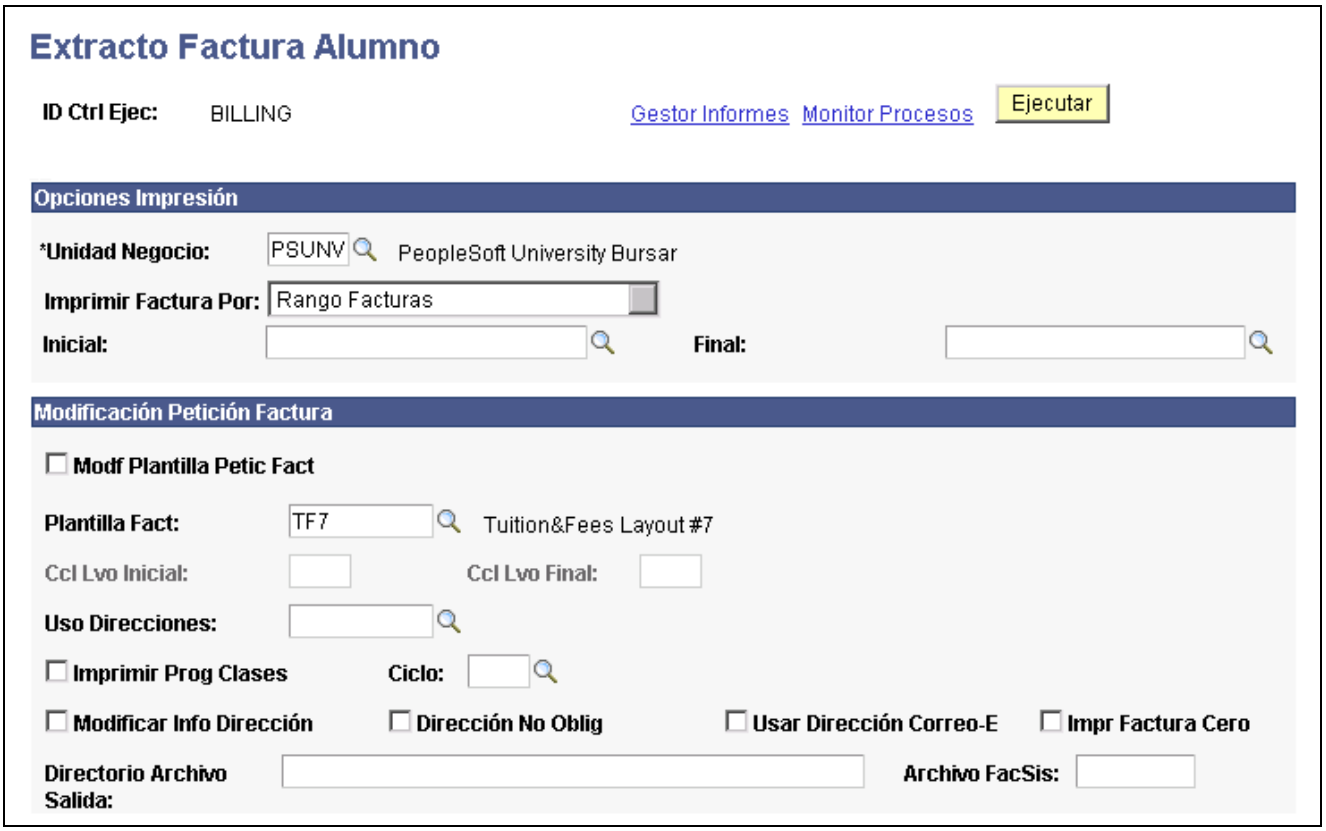
Páginas utilizadas para imprimir facturas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extracto Factura Alumno	RUN_CNTL_PBILL	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Creación Archivo de Extractos, Extracto Factura Alumno	Impresión de facturas de alumnos utilizando la opción Factura Extracción Base Form.
Extracto Factura Corporación	RUN_CNTL_PBILL_ORG	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Creación Archivo de Extractos, Extracto Factura Corporación	Impresión de facturas de corporaciones utilizando la opción Factura Extracción Base Form.
Otro Tipo Factura Alumno	RUN_CNTL_PBILL	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Impresión de Otras Facturas, Otro Tipo Factura Alumno	Impresión de facturas de alumnos mediante un SQR o XML Publisher.
Otro Tipo Factura Corporación	RUN_CNTL_PBILL_ORG	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Impresión de Facturas, Otro Tipo Factura Corporación	Impresión de facturas corporativas mediante un SQR o XML Publisher.
Impresión de Facturas Crystal	RUNCTL_SF711AB	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Impresión de Facturas Crystal	Impresión de facturas de alumnos utilizando Crystal.
Impresión de Facturas Crystal	RUNCTL_SF753AB_ORG	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Impresión de Facturas Crystal	Impresión de facturas de corporaciones utilizando Crystal.

Impresión de facturas de alumnos utilizando la opción Factura Extracción Base Form

Acceda a la página Extracto Factura Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Extracto Factura Alumno

Opciones Impresión

Imprimir Factura Por Seleccione una de las siguientes opciones.

ID Cliente: impresión de la factura de un alumno. Al seleccionar esta opción se activan los campos ID y Nº Factura.

Fecha Factura: impresión de todas las facturas de alumno que tengan la misma fecha de factura. Al seleccionar esta opción activa el campo Fecha Factura.

Número Petición Facturación: impresión de todas las facturas de alumno que tengan un número de petición de facturación específico. Al seleccionar esta opción se activa el campo Nº Petición.

Rango Facturas: impresión de un rango de facturas de alumno de acuerdo con sus números de factura. Al seleccionar esta opción se activan los campos Inicial y Final.

ID Seleccione el ID exclusivo del alumno para el que desee imprimir la factura.

Nº Petición (número de petición de facturación) Seleccione el número de petición de facturación para la que desee imprimir las facturas. Al hacerlo, los parámetros de impresión de la petición de facturación asociada se definirán por defecto en los campos correspondientes de esta página.

Fecha Factura Seleccione la fecha de la factura que desee imprimir.

Nº Factura Seleccione el número de factura específica que desee imprimir. Seleccione primero un ID para limitar los IDs de factura válidos a los del alumno para quien desee imprimir la factura. Observe que al marcar la opción Rango Facturas en

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

el cuadro de grupo Opciones Impresión, la etiqueta de este campo se transforma en Inicial.

Inicial Seleccione el ID de factura del inicio del rango de facturas. Observe que al marcar la opción ID Cliente en el cuadro de grupo Imprimir Factura Por, la etiqueta de este campo se transforma en Nº Factura.

Final Seleccione el número de factura del fin del rango de facturas.

Los campos siguientes se definen por defecto con los valores establecidos en la petición de facturación si el ID de control de ejecución utilizado para la impresión coincide con el empleado en el proceso de la petición de facturación. Esto sucede igualmente si selecciona la opción Número Petición Facturación en el cuadro de grupo Opciones Impresión y especifica un número de petición de facturación.

Modificación Petición Factura

Modf Plantilla Petic Fact Si selecciona las opciones de impresión Rango Facturas o Fecha Factura y las facturas afectadas utilizan distintos impresos de factura, el sistema emitirá un aviso: "Las facturas de sistema pueden imprimirse con diferentes formatos". Si activa la casilla Modf Plantilla Petic Fact, no recibirá el mensaje de aviso. En cambio, el sistema utilizará la plantilla seleccionada en el campo Plantilla Fact para todas las facturas del rango o la fecha de factura especificados.

Plantilla Fact Seleccione el impreso de factura para el formato de las facturas impresas.

Ccl Lvo Inicial y **Ccl Lvo Final** Seleccione los ciclos lectivos de inicio y de fin del rango. Éste determina los ciclos lectivos cuyos datos de ayudas anticipadas aparecerán en las facturas sistema.

Nota: si no activa las casillas Detalle Ayuda Anticipada o Incluir Total Ayuda Anticipada para la plantilla de factura que ha seleccionado, los campos Ccl Lvo Inicial y Ccl Lvo Final no estarán disponibles.

Uso Direcciones Especifique la lógica utilizada por el sistema para seleccionar la dirección que se imprimirá en las facturas.

Imprimir Prog Clases Active esta casilla para imprimir el resumen de inscripciones del alumno al imprimir facturas.

Ciclo Si marca la casilla Imprimir Prog Clases, debe seleccionar el ciclo del resumen de inscripciones que desea imprimir en las facturas.

Modificar Info Dirección (modificar información de dirección) La activación de esta casilla sólo afecta a la impresión de facturas sistema ya generadas. Si la marca, el proceso no tendrá en cuenta las direcciones asociadas a las facturas sistema y seleccionará las direcciones que imprimirá en función del orden especificado en el campo Uso Direcciones.

Dirección No Oblig Si escoge esta opción, el sistema imprimirá las facturas aunque el proceso no encuentre ninguna dirección.

Usar Dirección Correo-E Active esta casilla si desea enviar las facturas por correo electrónico.

Impr Factura Cero Active esta casilla para imprimir facturas sistema con saldo cero.

Directorio Archivo Salida Introduzca la ruta del directorio al que el sistema enviará el archivo de extracción. La opción Factura Extracción Base Form utiliza este archivo para imprimir las facturas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Archivo FacSis Introduzca el nombre del archivo generado por el sistema.

Impresión de facturas de corporaciones utilizando la opción Factura Extracción Base Form

Acceda a la página Extracto Factura Corporación.



Página Extracto Factura Corporación

Excepto por los campos ID Corporación e ID Org Externa, esta página es idéntica a la página Extracto Factura Alumno.

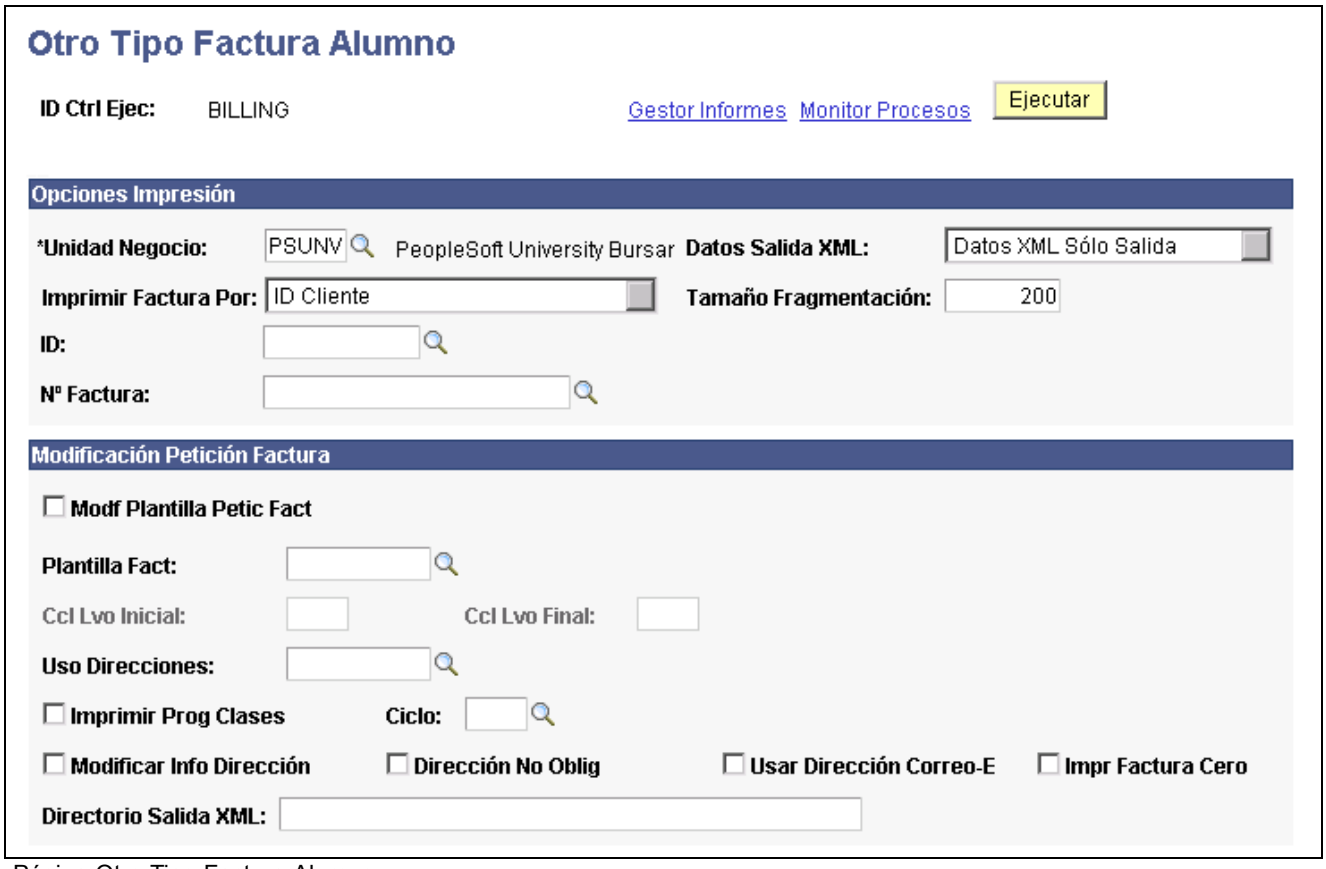
Imprimir Factura Por Seleccione esta opción para imprimir una factura para una corporación. Al hacerlo se activan los campos ID Org Externa y Nº Factura.

ID Org Externa (ID de organización externa) Seleccione el ID exclusivo de la corporación para la que desee imprimir la factura.

Impresión de facturas de alumnos utilizando un SQR

Acceda a la página Otro Tipo Factura Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Otro Tipo Factura Alumno

Excepto por la ausencia de los campos Directorio Archivo Salida y Archivo FacSis, y por la incorporación de los campos de XML Publisher, esta página es idéntica a la página Extracto Factura Alumno.

Impresión de facturas corporativas mediante un SQR o XML Publisher

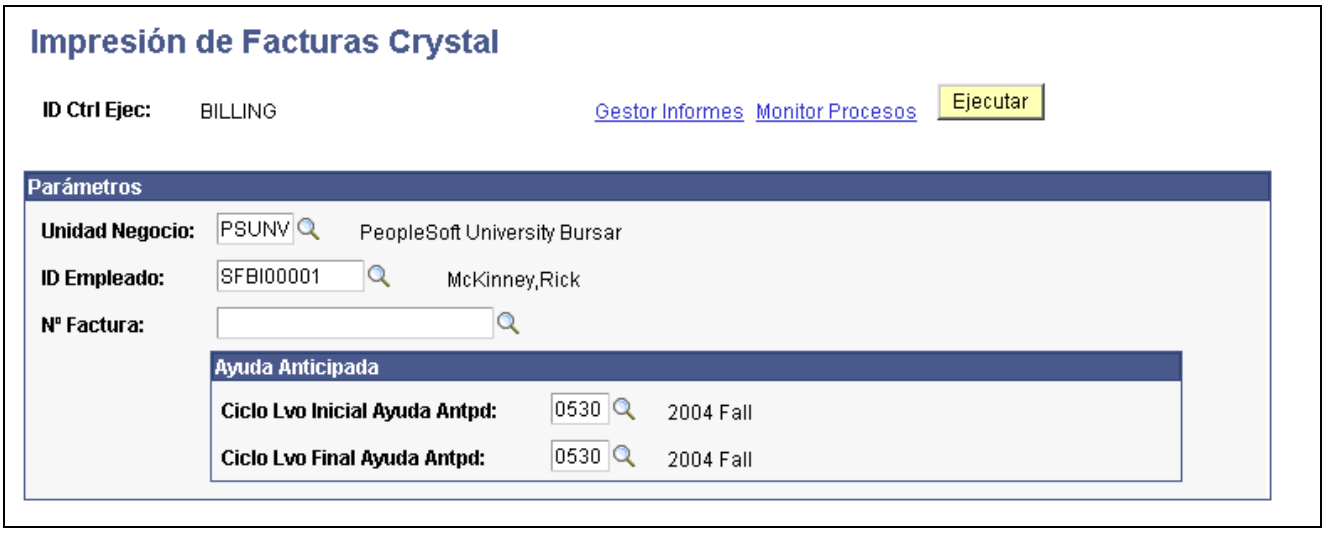
Acceda a la página Otro Tipo Factura Corporación.

Excepto por la ausencia de los campos Directorio Archivo Salida y Archivo FacSis, y por la incorporación de los campos de XML Publisher, esta página es idéntica a la página de extracto de factura para corporaciones.

Impresión de facturas de alumnos utilizando Crystal

Acceda a la página Impresión de Facturas Crystal.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Impresión de Facturas Crystal (alumnos)

Parámetros

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que va a imprimir la factura.

ID Empleado Introduzca el ID del alumno cuya factura desea imprimir.

Nº Factura Seleccione el número de ID de la factura que desea imprimir.

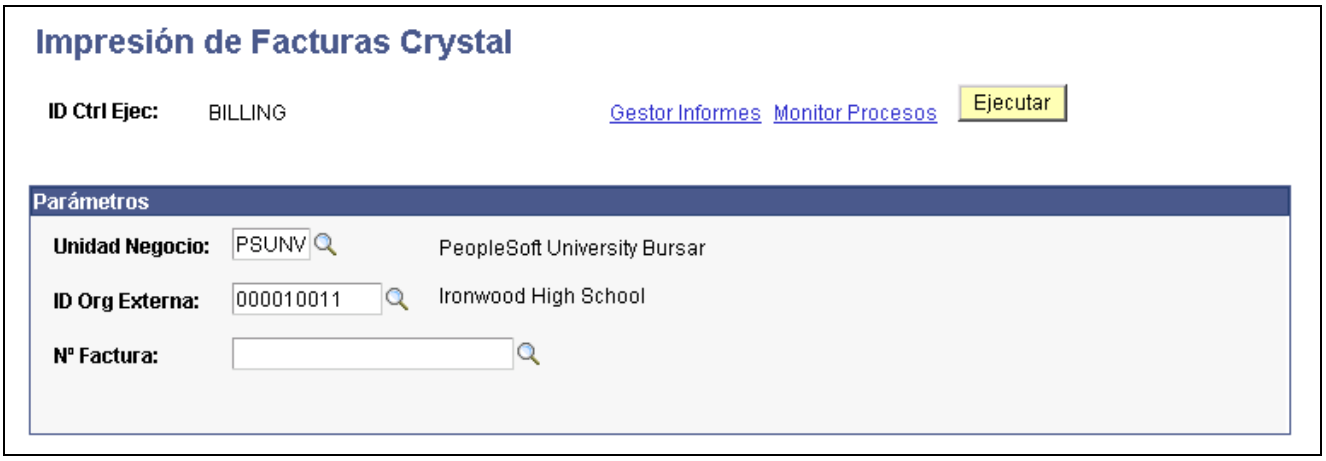
Ayuda Anticipada

Ciclo Lvo Inicial Ayuda Antpd y **Ciclo Lvo Final Ayuda Antpd** Seleccione los ciclos lectivos de inicio y de fin del rango. Éste determina los ciclos lectivos cuyos datos de ayudas anticipadas aparecerán en las facturas sistema.

Nota: si utiliza Crystal para la impresión de facturas, sólo podrá imprimirlas de una en una.

Impresión de facturas de corporaciones utilizando Crystal

Acceda a la página Impresión de Facturas Crystal (corporaciones).



Página Impresión de Facturas Crystal (corporaciones)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Parámetros

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que va a imprimir la factura.

ID Org Externa (ID de organización externa) Seleccione el ID de la organización de la que desee imprimir la factura.

Nº Factura Seleccione el número de ID de la factura que desea imprimir.

Nota: si utiliza Crystal para la impresión de facturas, sólo podrá imprimirlas de una en una.

Cancelación de facturas de sistema

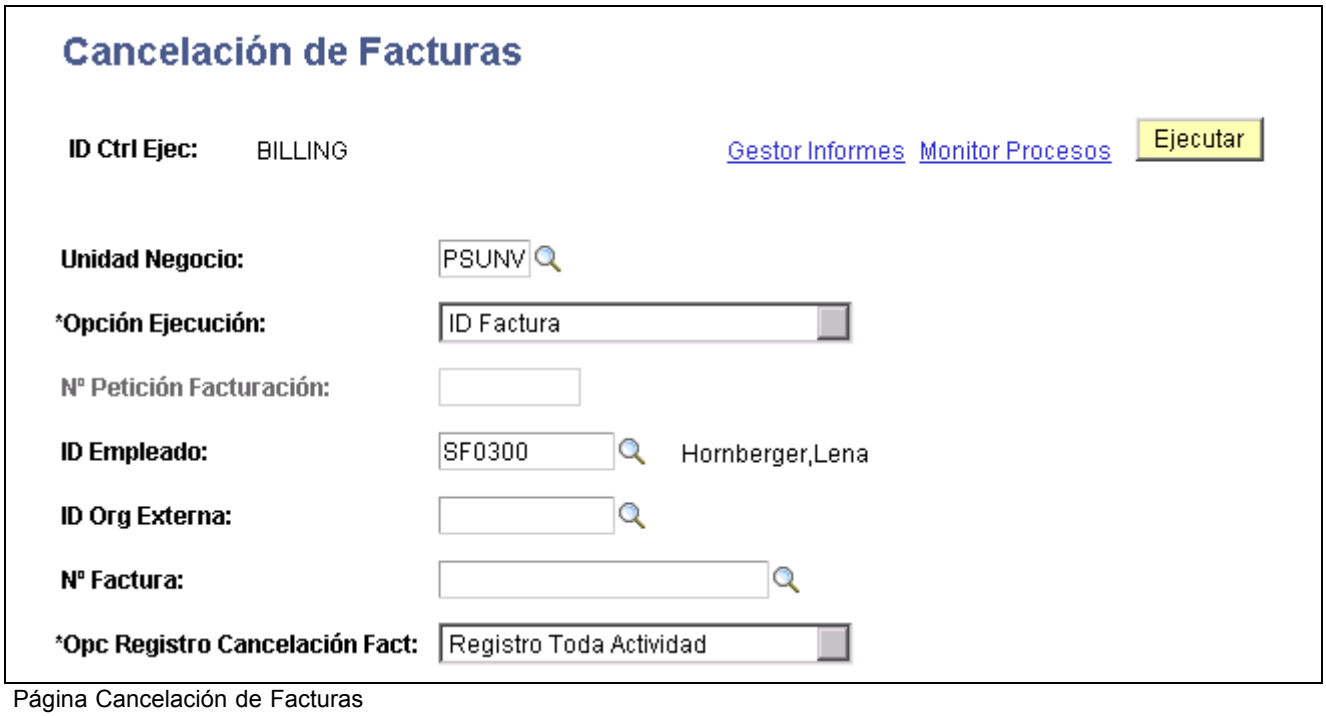
Si se producen problemas durante el proceso de facturación, Finanzas del Alumnado le permitirá cancelar facturas de sistema para volver a ejecutar el proceso correctamente.

Páginas utilizadas para cancelar una factura sistema

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación de Facturas	SF_BICANC	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Cancelación de Facturas	Ejecución del proceso de cancelación de facturación.
Revisión Cancelación Facturas	BI_CANC_INQ	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Revisión Cancelación Facturas	Consulta de los resultados del proceso de cancelación de facturas sistema.

Ejecución del proceso de cancelación de facturación

Acceda a la página Cancelación de Facturas.



Página Cancelación de Facturas

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Opción Ejecución En este campo se especifica si el proceso cancela una sola factura sistema o un conjunto de ellas. Los valores válidos son los siguientes:

Nº Petición FacSis(número de petición de factura sistema): seleccione esta opción para cancelar una factura de sistema asociada con un número de petición de factura sistema específico. Al hacerlo, el campo Nº Petición Facturación quedará disponible y los campos ID Empleado, ID Org Externa y Nº Factura se desactivarán.

ID Factura: seleccione esta opción para cancelar una factura sistema asociada con un ID de factura específico. Al seleccionar este valor, se desactivará el campo Nº Petición Facturación y los campos Nº Factura, ID Empleado e ID Org Externa se activarán.

Nota: el sistema sólo permite cancelar la última factura sistema generada. Esto significa que para cancelar una factura sistema anterior, primero debe cancelar todas las generadas después de ella.

Nº Petición Facturación Al seleccionar la opción *Nº Petición FacSis* en el campo Opción Ejecución, el sistema introducirá automáticamente en este campo el número de petición de facturación de la última factura generada.

ID Empleado Seleccione el ID del alumno cuya factura sistema desee cancelar.

ID Org Externa (ID de organización externa) Seleccione el ID de la organización cuya factura sistema desea cancelar.

Nº Factura Seleccione el ID de factura asignado a la factura sistema individual que desee cancelar. Al seleccionar el valor *Nº Factura* en el campo Opción Ejecución y un ID de empleado o de organización externa, el sistema introduce automáticamente en el campo Nº Factura el número de la última factura sistema generada para ese ID.

Opc Registro Cancelación Fact La opción escogida en este campo determina el tipo de información que aparecerá en la página de consulta Cancelación de Facturación. Es aconsejable seleccionar *Registro Toda Actividad* para que la página de consulta Cancelación de Facturación muestre todos los resultados del proceso de cancelación de facturación. Los valores válidos son los siguientes:

Registro Toda Actividad: seleccione esta opción para visualizar los intentos de cancelación correctos y fallidos para el número de petición de factura sistema o el ID de factura seleccionado.

Registro Sólo Cancel Fallidas: seleccione esta opción para visualizar sólo los intentos de cancelación fallidos para el número de petición de factura sistema o el ID de factura seleccionado.

Registro Sólo Cancel Correctas: seleccione esta opción para visualizar sólo los intentos de cancelación correctos para el número de petición de factura sistema o el ID de factura seleccionado.

Ninguna: seleccione esta opción para visualizar sólo el número de cancelación de factura sistema generado por el sistema.

El sistema define el estado de cada factura procesada como *Cancelada*. Asimismo, si el sistema estableció en su momento fechas de vencimiento en alguna de las facturas sistema canceladas durante el proceso de cancelación de facturación, vuelve a definir esas fechas como *Nulas.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de información de facturación

Finanzas del Alumnado ofrece diversas herramientas para consultar la actividad de facturación de la cuenta de un cliente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para consultar información de facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
ID Empleado Info Factura	BI_BILL_HEADER	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Revisión de Facturas, ID Empleado Info Factura	Revisión del historial de facturación del alumno.
Datos Dirección Facturación	BI_BILL_HDR_SEC_PN	Haga clic en el vínculo Info Dirección de la página ID Empleado Info Factura.	Consulta de la información de dirección asociada a la factura sistema de un alumno.
Grado de Facturación	BILL_CAREER	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Revisión de Facturas, Grado de Facturación	Consulta de la información académica asociada a la factura de sistema de un alumno.
Detalle de Facturación	BILL_DETAIL_1	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Revisión de Facturas, Detalle de Facturación	Consulta de los detalles relativos a todos los ítems incluidos en la factura de un alumno.
Mensajes de Facturación	BILL_MESSAGES_SCPN	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Revisión de Facturas, Mensajes de Facturación	Consulta de los mensajes asociados con la factura de un alumno.
Info Factura Corporación	BI_BILL_HEADER_ORG	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Revisión de Facturas, Info Factura Corporación	Revisión de una descripción general del historial de facturación de una corporación.
Detalle de Factura Sistema	BILL_DETAIL	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Revisión de Facturas	Consulta de los detalles relativos a todos los ítems incluidos en la factura de una corporación.
Información Académica	BILL_DETAIL_SP	Haga clic en el vínculo Cab Factura – Detalle de la página Detalle Factura Sistema.	Consulta de información académica relativa al alumno asociado con el contrato de terceros.
Mensajes de Factura Sistema	BILL_MESSAGES_SCPN	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Revisión de Facturas, Mensajes de Factura Sistema	Consulta de los mensajes asociados con la factura sistema de una corporación.
Revisión de Facturas Impresas	BI_IVC_PRT_RQST	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Revisión de Facturas Impresas	Consulta de información relativa a procesos de impresión específicos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta del historial de facturación del alumno

Consulte la información de historial de facturación de un alumno.

Acceda a la página ID Empleado Info Factura.



Página ID Empleado Info Factura

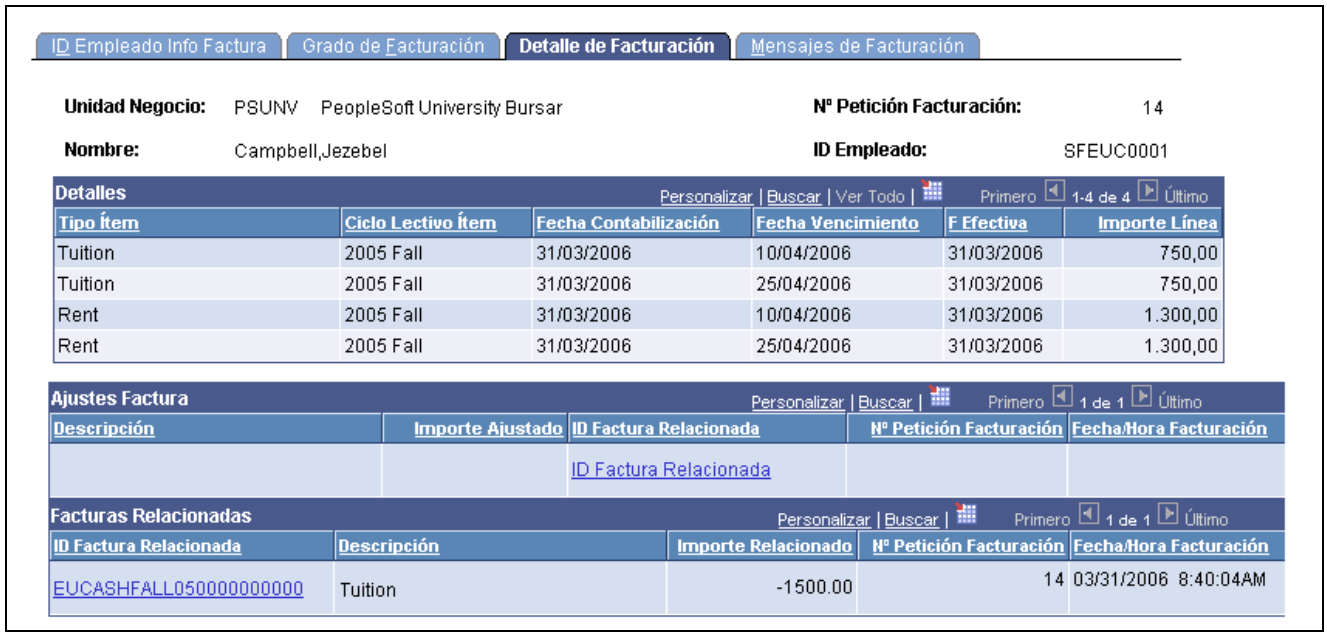
El indicador Factura Sistema Abono aparece si se trata de una factura de crédito.

Consulta de detalles de ítems de facturación del alumno

Consulta de los detalles relativos a todos los ítems incluidos en la factura sistema de un alumno.

Consulte la página Detalle de Facturación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Detalle de Facturación

Facturas Relacionadas

El ID Factura Relacionada sólo aparece si se trata de una factura de crédito. Este vínculo abre esta página en una nueva ventana con la información de la factura relacionada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 20

Operaciones de Caja

En este capítulo se ofrece una descripción general de las operaciones de caja así como una explicación de los siguientes temas:

- Apertura de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable.
- Proceso de transacciones de operaciones de caja.
- Contabilización de recibos aplazados.
- Proceso de interfaz de GL con operaciones de caja.
- Anulación de recibos.
- Revisión de detalles de recibos individuales.
- Revisión de actividad de recibos.
- Revisión de totales por ID de depósito.
- Cierre de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable.
- Reapertura de una oficina de operaciones de caja previamente cerrada en una fecha laborable.

Conceptos de operaciones de caja

En este apartado se describen los elementos comunes y se ofrece una descripción de las operaciones de caja.

Elementos comunes utilizados en este capítulo



Haga clic en él para ver el primer grupo de recibos.



Haga clic en él para ver el grupo de recibos anterior.



Haga clic en él para ver el siguiente grupo de recibos.



Haga clic en él para ver el último grupo de recibos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Operaciones de Caja

Las operaciones de caja son una función importante que realiza su institución. Diariamente, la caja recoge y registra gran número de transacciones, como matrículas, multas de biblioteca y tasas. Con las operaciones de caja de Finanzas del Alumnado, podrá realizar una amplia gama de transacciones con rapidez, seguridad y precisión. Las funciones de consulta e informes del sistema permiten mantener la integridad de éste y llevar a cabo un seguimiento de las cuentas. Asimismo, ofrecen la posibilidad de diseñar de un modo sencillo el método de interfaz de cada transacción con la contabilidad general.

Apertura de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable

En este apartado se describen los siguientes temas:

1. Apertura de una oficina de operaciones de caja.
2. Apertura de cajas registradoras válidas.
3. Apertura de cajeros válidos.

Páginas utilizadas para abrir una oficina de operaciones de caja durante un día laborable

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura de Oficinas	CSH_OPEN_OFFICE	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Apertura de Oficinas, Apertura de Oficinas	Apertura de una oficina de operaciones de caja.
Apertura Cajas Registradoras	CSH_OPEN_REGISTER	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Apertura de Oficinas, Apertura Cajas Registradoras	Apertura de cajas registradoras válidas.
Apertura de Cajeros	CSH_OPEN_CASHIER	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Apertura de Oficinas, Apertura de Cajeros	Apertura de cajeros válidos.

Apertura de una oficina de operaciones de caja

Acceda a la página Apertura de Oficinas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Apertura de Oficinas

Fecha Laborable Actual Seleccione la fecha del día laborable para el que desea abrir la caja. Este campo se define por defecto con la fecha del sistema.

F Laborable En esta columna se recogen las fechas laborables en las que se abrió la caja. El sistema mostrará todos los días laborables en los que se abrió la caja a menos que seleccione un límite de recuperación en la página Oficinas Operaciones Caja a la hora de configurar la caja. Por ejemplo, si especifica un límite de recuperación de *5*, la columna F Laborable sólo reflejará las cinco últimas fechas de apertura de la caja.

Caja Abierta Haga clic en este botón para abrir la oficina de operaciones de caja. Al hacerlo, se desactivará el campo Fecha Laborable Actual.

Copiar Registros y Cajas Una vez abierta la caja, puede pulsar este botón para copiar información referente a los cajeros y a las cajas registradoras de un rango de fechas laborables. Si utiliza habitualmente los mismos cajeros y las mismas cajas registradoras, este botón le evitará tener que seleccionarlos y abrirlos manualmente en las páginas Apertura Cajas Registradoras y Apertura de Cajeros.

Nota: si no especifica un límite de recuperación durante la definición de la caja, la columna F Laborable mostrará todos los días laborables en los que se abrió. Con el tiempo, esta lista será tan larga que reducirá el rendimiento del sistema cada vez que se acceda a la página Apertura de Oficinas.

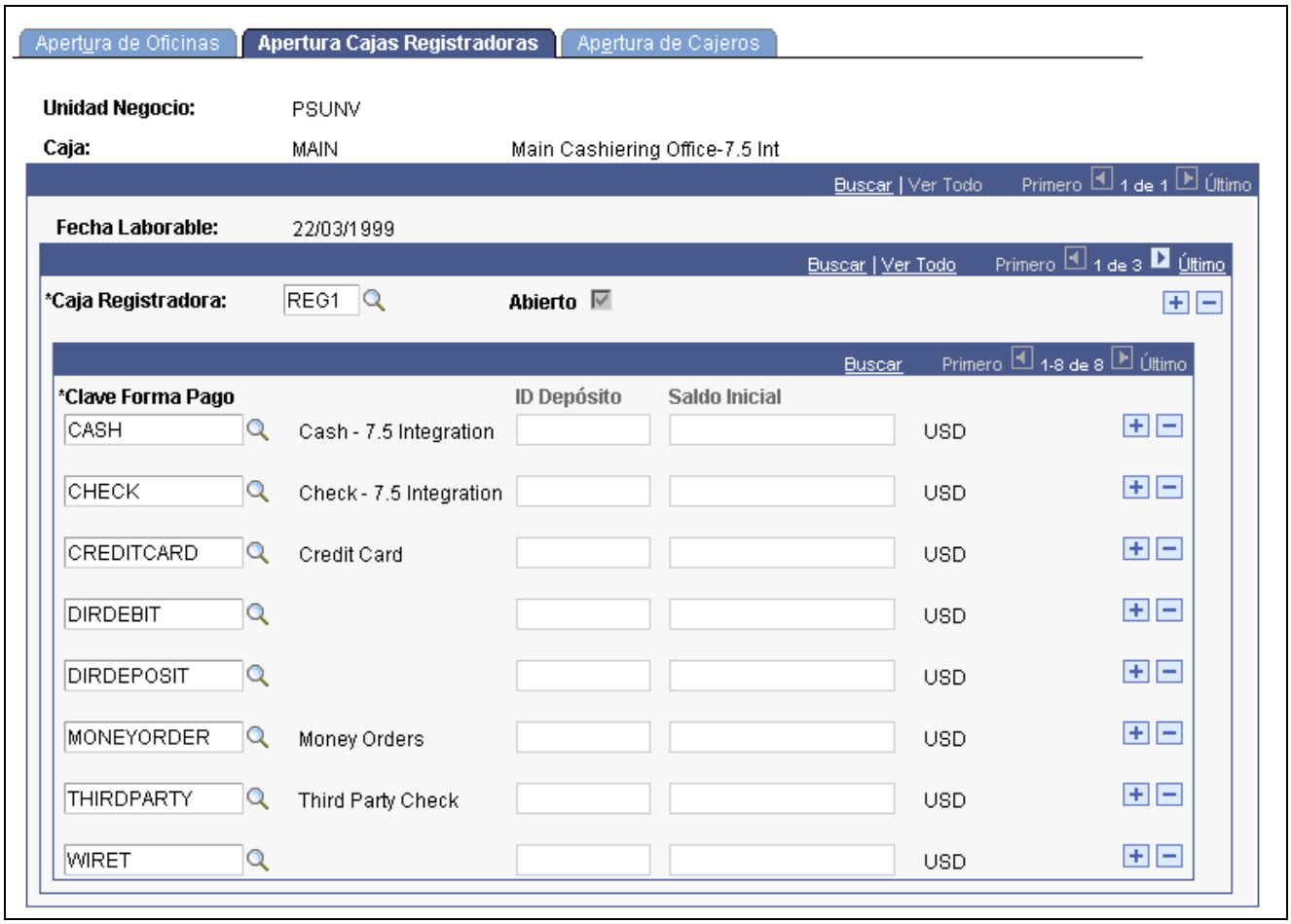
Consulte también

Capítulo 10, “Definición de Operaciones de Caja,” Definición de oficina de operaciones de caja, página 261

Apertura de cajas registradoras válidas

Acceda a la página Apertura Cajas Registradoras.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Apertura Cajas Registradoras

Caja Registradora Seleccione la caja registradora que desea abrir para el día laborable especificado. Si pulsa el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará y abrirá automáticamente las cajas registradoras del día laborable indicado.

Abierto Active esta casilla para abrir la caja registradora para el día laborable. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva. Si pulsa el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará automáticamente esta casilla para todas las cajas registradoras especificadas.

Clave Forma Pago Introduzca una clave para indicar el tipo de forma de pago que desea que la caja registradora utilice en sus transacciones. Si pulsa el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, el sistema definirá automáticamente las claves de forma de pago de cada caja registradora.

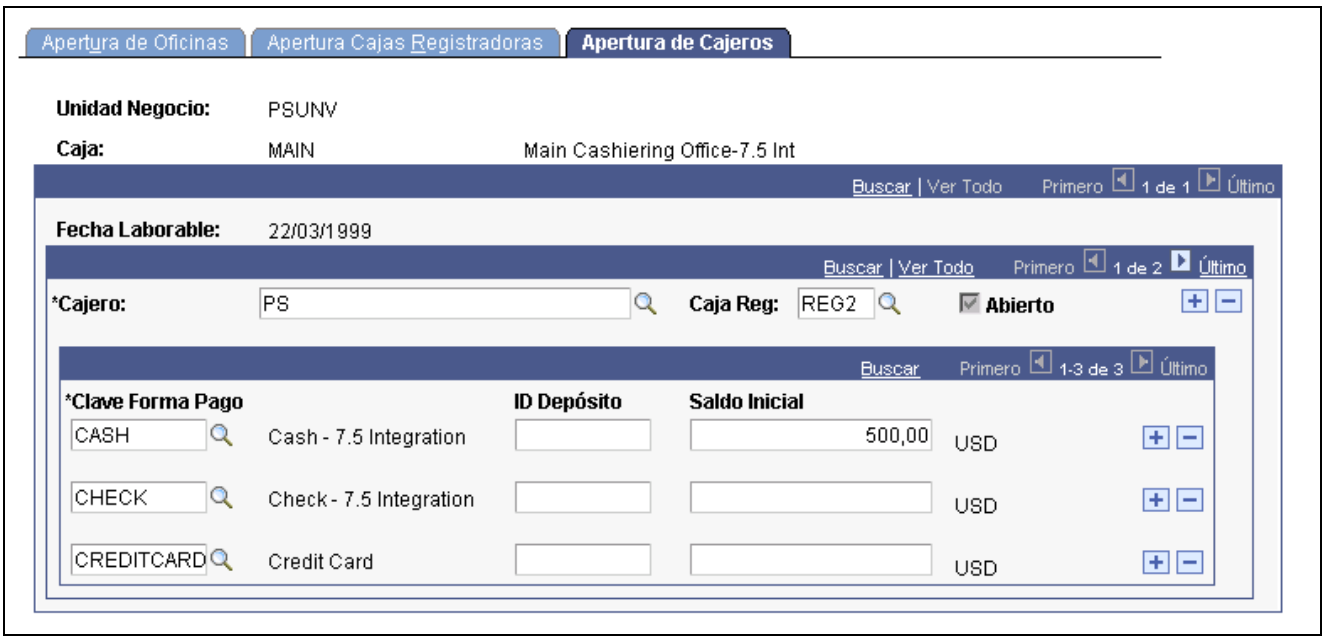
ID Depósito Éste es un campo opcional que permite realizar un seguimiento de los depósitos. Introduzca el ID de depósito bancario de cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.

Saldo Inicial Introduzca un saldo inicial para cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Apertura de cajeros válidos

Acceda a la página Apertura de Cajeros.



Página Apertura de Cajeros

Cajero Seleccione el ID del cajero que desea abrir. Si pulsa el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará automáticamente los cajeros del día laborable indicado.

Caja Reg Seleccione la caja registradora que desea que utilice este cajero. Sólo estarán disponibles las cajas registradoras que se hayan abierto en la página Apertura Cajas Registradoras. Si pulsa el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, el sistema seleccionará automáticamente las cajas registradoras del día laborable indicado.

Abierto Active esta casilla para abrir el cajero para el día laborable. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva. Aunque haya pulsado el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, deberá activar esta casilla de forma manual para abrir el cajero.

Clave Forma Pago Introduzca una clave para indicar el tipo de forma de pago que desea que el cajero utilice en sus transacciones. Sólo estarán disponibles las claves de forma de pago asignadas a la caja registradora abierta. Además, debe haber asociado el cajero a la clave de forma de pago seleccionada durante la definición. Si pulsa el botón Copiar Registros y Cajas de la página Apertura de Oficinas, el sistema definirá automáticamente las claves de forma de pago de cada cajero.

ID Depósito Éste es un campo opcional que permite realizar un seguimiento de los depósitos. Introduzca el ID de depósito bancario de cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.

Saldo Inicial Si ha seleccionado el método de cuadre por cajero, debe introducir el saldo inicial de cada clave de forma de pago. En caso contrario, este campo aparecerá desactivado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de transacciones de operaciones de caja

En este apartado se ofrece una descripción general de las transacciones de operaciones de caja así como una explicación de los siguientes temas:

- Aceptación de pagos de alumnos.
- Asignación de pagos de alumnos a cargos específicos.
- Aceptación de pagos de corporaciones.
- Asignación de pagos de corporaciones a cargos de patrocinio.
- Creación de información de seguimiento de terceros para pagos corporativos.
- Creación de recibos de departamento.
- Cobro de cheques.
- Proceso de depósitos parciales.
- Reaprovisionamiento de caja.
- Selección de cotizaciones para las transacciones de operaciones de caja procesadas con moneda extranjera.
- Introducción de información de cheque para transacciones de operaciones de caja.
- Introducción de información de tarjeta de crédito para transacciones de operaciones de caja.

Conceptos de transacciones de operaciones de caja

La función de operaciones de caja de Finanzas del Alumnado permite procesar seis tipos diferentes de transacciones de operaciones de caja.

Tipo de transacción	Descripción
Pagos de alumnos	Un pago realizado por un alumno. Normalmente, el sistema lo contabiliza en la cuenta del alumno. Sin embargo, un pago de un alumno también puede representar la compra de un artículo (por ejemplo, libros o material). En este caso, el sistema puede no contabilizar el pago en la cuenta del alumno.
Pago de corporación	Un pago realizado por una organización externa. El sistema lo contabiliza en la cuenta de la organización.
Recibo de departamento	Transferencia de fondos, a través de la caja, a la cuenta de contabilidad general de un departamento. Con frecuencia, las instituciones se dividen en distintas oficinas o departamentos (tales como el servicio de alojamiento, de deportes o la librería) donde se producen entradas de dinero diariamente o en ciertos periodos del año. Estos departamentos suelen efectuar sus depósitos de fondos a través de la caja a fin de que sus datos contables queden registrados en la contabilidad general de la institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo de transacción	Descripción
Cobro de cheque	Entrega de efectivo a cambio de un cheque extendido por un cliente.
Depósito parcial	Retirada de fondos del saldo de un cajero que se depositan en el banco durante el día laborable, mientras que el cajero continúa abierto. La mayoría de las cajas establecen límites a la cantidad de efectivo disponible en el saldo de caja de sus cajeros. La función de ejecución de operaciones de caja permite fijar estos límites en función de la forma de pago en la página Clave de Formas de Pago. Cuando el saldo de caja de uno de los cajeros alcanza el máximo establecido, se debe retirar parte de los fondos y efectuar un depósito en el banco.
Reaprovisionamiento de Caja	Introducción de fondos en un cajero durante un día laborable, mientras el cajero sigue abierto, para que no se quede sin saldo.

Cada vez que se procesa una de estas transacciones, la función de ejecución de operaciones de caja crea un recibo en el sistema. Estos recibos permiten organizar y realizar un seguimiento de las transacciones de operaciones de caja.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Nº Ref (número de referencia) Introduzca un número de referencia para facilitar la organización de la transacción. No se trata de un valor obligatorio, simplemente ayuda a organizar y seguir las transacciones de operaciones de caja.

Páginas utilizadas para procesar transacciones de operaciones de caja

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pagos de Alumnos	CSH_OFF_PMNT	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Contabilización Pagos Alumno, Pagos de Alumnos	Aceptación de pagos de alumnos.
Selección Cargos a Pagar	CSH_O_SPLITPAY_SEC	Haga clic en el vínculo Selec Cargos p/Pagar de la página Pagos de Alumnos o Pagos de Corporación.	Asignación de pagos de alumnos a cargos específicos.
Contabilización de Pagos Corp	CSH_OFF_ORG_PMNT	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Contabilización de Pagos Corp	Aceptación de pagos de corporaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

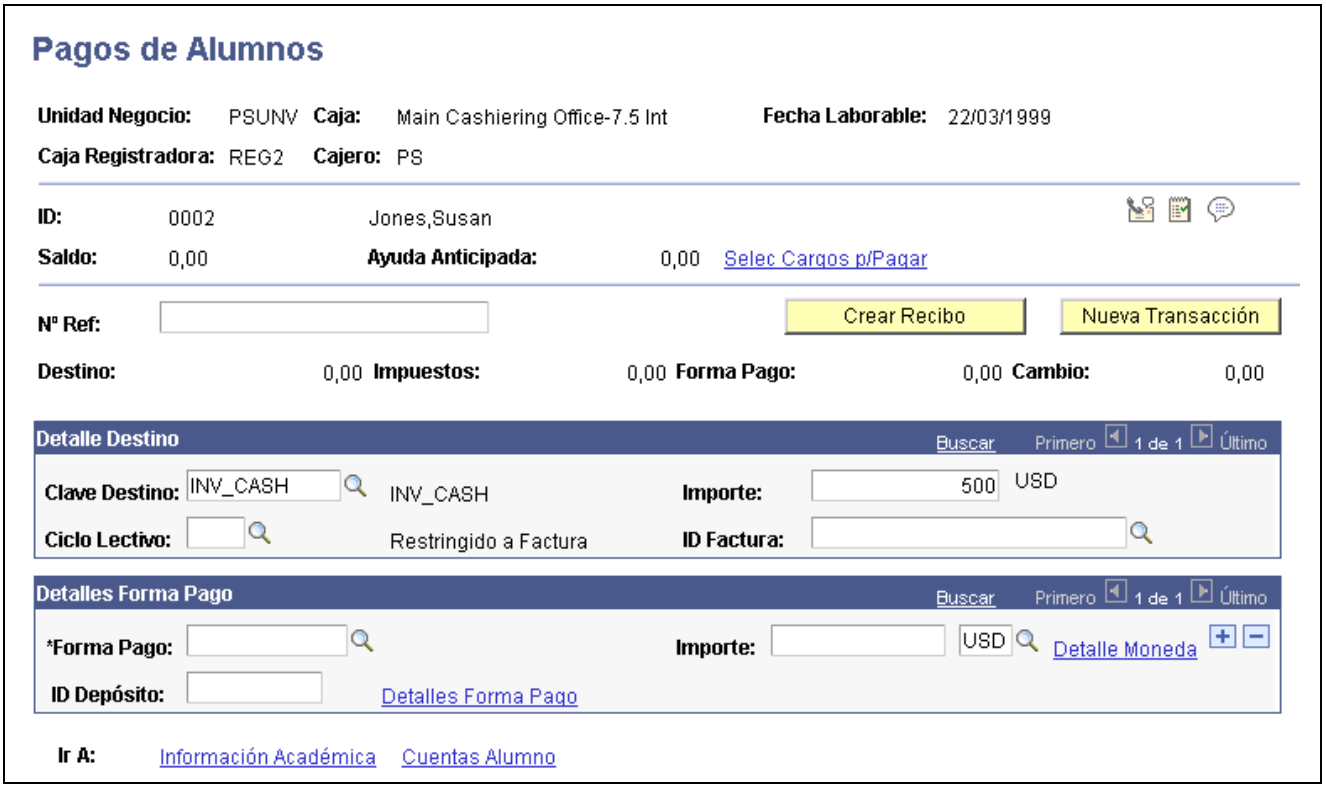
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Alumnos a Pagar	QUICK_CSH_EMP_SEC	Haga clic en el vínculo Selec Alumnos p/Pagar de la página Contabilización de Pagos Corp.	Asignación de pagos de corporaciones a cargos de patrocinio.
Información de Terceros	ORG_CSH_3PARTYINF	Hacer clic en el vínculo Información Terceros de la página Contabilización de Pagos Corp.	Creación de información de seguimiento de terceros para pagos corporativos.
Recibos de Departamento	CSH_OFF_DEPT	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Recibos de Departamento	Creación de recibos de departamento.
Cobro de Cheques	CSH_OFF_CASH_CHECK	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Cobro de Cheques	Cobro de cheques.
Depósitos Parciales	CSH_OFF_DEPOSIT	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Creación Depósitos Parciales, Depósitos Parciales	Proceso de depósitos parciales.
Reaprovisionamiento de Caja	CSH_OFF_REPLENISH	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Reaprovisionamiento de Caja	Reaprovisionamiento de caja.
Conversión de Moneda	QUICK_POST_CURR_SP	Haga clic en el vínculo Detalle Moneda de la página Pagos de Alumnos, Contabilización de Pagos Corp, Recibos de Departamento o Cobro de Cheques.	Selección de cotizaciones para las transacciones de operaciones de caja procesadas con moneda extranjera.
Información de Cheque	CSH_OFF_CHK_PMT_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Forma Pago de la página Pagos de Alumnos, Contabilización de Pagos Corp, Recibos de Departamento o Cobro de Cheques. Este vínculo sólo permite acceder a la página Información de Cheque si se ha seleccionado la opción CHECK en el campo Forma Pago.	Introducción de información de cheque para transacciones de operaciones de caja. Algunos de estos detalles aparecen en el recibo a efectos de seguimiento y auditoría.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información Tarjeta de Crédito	CSH_OFF_CC_PMT_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Forma Pago de la página Pagos de Alumnos, Contabilización de Pagos Corp o Recibos de Departamento. Para acceder a la página Información Tarjeta de Crédito debe haberse seleccionado la opción CREDITCARD en el campo Forma Pago de la página correspondiente.	Introducción de información de tarjeta de crédito para transacciones de operaciones de caja. Algunos de estos detalles aparecen en el recibo a efectos de seguimiento y auditoría.

Aceptación de pagos de alumnos

Acceda a la página Pagos de Alumnos.



Página Pagos de Alumnos

Selec Cargos p/Pagar Haga clic en este vínculo para acceder a la página Selección Cargos a Pagar, en la que puede especificar los cargos a los que desea aplicar el pago. Sólo se pueden abonar cargos asociados a la clave de destino seleccionada en el cuadro de grupo Detalle Destino. Si especifica más de una clave de destino en este cuadro de grupo, la página Selección Cargos a Pagar no estará disponible. Si la institución aplica los pagos por factura, no puede utilizarse Selección Cargos a Pagar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: los campos Destino, Impuestos, Forma Pago y Cambio muestran los totales correctos cuando se hace clic en el botón Actualizar. Si modifica alguno de los campos de los cuadros de grupo Detalle Destino y Detalles Forma Pago, deberá utilizar el botón Actualizar para que los cambios aparezcan en los campos correspondientes.

Detalle Destino

Destino

Seleccione una clave de destino para el pago del alumno. Estas claves se definen en el componente Claves de Destino.

Si la clave de destino seleccionada está asociada a una administración fiscal, el sistema definirá automáticamente una clave de destino adicional para el impuesto correspondiente. Ésta será la clave de destino secundaria que se estableció para la administración fiscal al asignarla a la clave de destino principal durante la definición de dicha clave.

Nota: *restricciones de pagos por factura*

Si su institución especifica la aplicación de pagos por factura, puede restringir los pagos en una factura. Cuando la clave destino está asociada con un pago de factura con cheque o en efectivo, la caja puede restringir o seleccionar la factura a la que se aplica el pago. La etiqueta Restringido por Factura se muestra si se activó Aplicar Pagos por Factura en la página Instalación SF 2 y la Clave Destino se define como "Contabilizar".

Importe

Introduzca el importe de destino. Si ha especificado un importe por defecto al definir la clave de destino, el sistema rellenará este campo de forma automática. Si es preciso, puede sustituir el importe de destino por el importe que el alumno desea abonar.

Si el sistema establece automáticamente una clave de destino fiscal, se definirá también el importe de destino apropiado.

Ciclo Lectivo

Especifique el ciclo lectivo que se asocia a este pago. Define el ciclo actual que se utilizará en las reglas de asignación de pagos. Si se deja en blanco, tomará la opción seleccionada en Unidad de Negocio de SF, Definición de Contabilización, campo Control Ciclo Lvo p/Defecto.

Detalles Forma Pago

Forma Pago

Seleccione una clave de forma de pago para identificar el método de pago utilizado por el alumno. Si selecciona las opciones CHECK o CREDITCARD, el sistema le pedirá que introduzca información más detallada sobre la forma de pago al pulsar la tecla de tabulación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: es posible crear pagos de alumnos con formas de pago de efectivo y de cheque, pero los pagos con tarjeta de crédito deben procesarse independientemente de las otras formas de pago. Por ejemplo, supongamos que un alumno tiene cargos de matrícula, libros y alojamiento por importe de 1465 dólares. El alumno paga 1000 dólares con tarjeta de crédito, 400 mediante un cheque y 65 en efectivo. Utilizando dos tipos de forma de pago, puede combinar los pagos con cheque y efectivo en un solo pago de 465 dólares, pero debe crear un pago independiente para los 1000 dólares abonados con tarjeta de crédito. Es necesario hacerlo porque cuando el sistema aplica un pago de alumno efectuado con una tarjeta de crédito, lo asocia con un número de referencia de pago que utiliza para el proceso. Este número de referencia es particularmente importante cuando se emiten reembolsos para pagos con tarjeta de crédito.

Consulte Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Creación de reembolsos para alumnos, página 373 y Capítulo 17, "Reembolso a Clientes," Distribución de reembolsos a cuentas de pagos electrónicos, página 387.

Importe

Introduzca el importe del pago. Si ha seleccionado una clave de destino con un importe por defecto, el sistema definirá ese valor como importe de la forma de pago. Asimismo, si pulsa los botones Actualizar o Crear Recibo sin haber introducido un importe para la forma de pago, el sistema definirá automáticamente este campo con el importe especificado para la clave de destino. En caso de que la moneda de la forma de pago no coincida con la moneda base seleccionada durante la definición de la caja, deberá determinar la moneda correcta en el campo que aparece a la derecha de Importe.

Detalle Moneda

Si el cheque que el alumno desea cobrar se extendió en moneda extranjera, pulse este vínculo para acceder a la página Conversión de Moneda, en la que podrá seleccionar el método utilizado por el sistema para convertir la moneda.

ID Depósito

Si asignó un ID de depósito a la clave de forma de pago seleccionada al abrir la caja, ese valor se mostrará en este campo.

Detalles Forma Pago

Si ha escogido la opción CHECK como clave de forma de pago, haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Información de Cheque, en la que podrá obtener datos específicos sobre el cheque de pago.

Del mismo modo, si ha escogido la opción CREDITCARD como clave de forma de pago, este vínculo le permitirá acceder a la página Información Tarjeta de Crédito, en la que podrá conocer datos específicos de la tarjeta de crédito utilizada.

Algunos de los detalles de forma de pago que introduzca aparecerán en los recibos a efectos de seguimiento y auditoría.

Mensaje

Este campo aparece en la página cuando se genera un recibo de un pago con tarjeta de crédito y se autoriza dicho pago en tiempo real. Existen cuatro valores válidos: *UN - No Autorizada, AS - Autorizada, ST - Liquidada* y *CR - Crédito /Devolución.*

Utilización de vínculos Ir A

Información Académica

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica, en la que podrá consultar los datos personales y académicos de un alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cuentas Alumno Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Alumnos, en la que podrá obtener información sobre las cuentas del alumno.

Ayuda Anticipada Haga clic en este vínculo para acceder a la página de detalles de ayuda anticipada, en la que podrá ver información detallada sobre las ayudas anticipadas que tiene el alumno. Este vínculo sólo aparecerá si existen ayudas anticipadas.

Utilización de botones

Calc Matríc Haga clic en este botón para calcular la matrícula del alumno que efectúa el pago. Sólo estará disponible si ha activado la casilla Cálculo Automático Matrícula en la página Cálculo Controles Matrícula.

Crear Recibo, Imprimir Recibo y **Crear e Imprimir Recibo** La etiqueta y la funcionalidad de este botón cambia de acuerdo con la definición de impresión de recibos automática de las cajas registradoras y los cajeros válidos.

Si no va a utilizar impresión automática, la etiqueta de este botón será Crear Recibo. Haga clic en este botón si desea generar un recibo del pago del alumno. Si define la oficina de operaciones de caja para que no haya demora en la contabilización, el sistema contabilizará el pago. En función de la definición del ID de agente asignado a la caja, este botón puede iniciar también el proceso de autorización y liquidación de pagos de alumnos efectuados con tarjeta de crédito.

Al hacer clic en el botón Crear Recibo, la etiqueta cambiará a Imprimir Recibo. Haga clic en él para imprimir el recibo utilizando el motor de formularios. Éste genera el recibo para la impresora correspondiente, según lo especificado en la página Cajas Registradoras Válidas.

Si se va a utilizar impresión automática, la etiqueta de este botón indicará Crear e Imprimir Recibo. Haga clic en él para crear e imprimir el recibo simultáneamente utilizando el motor de formularios.

Nota: si su institución especifica que se aplicarán los pagos por factura, la página Detalle de Recibo indicará un número de factura.

Nota: si ha escogido las opciones *Retrasar Contabilización* o *Grupo Contabilización* en el campo Retrasar Contabilización Cobro al definir la oficina de operaciones de caja, el sistema no contabilizará el pago del alumno al hacer clic en el botón Crear Recibo. Deberá contabilizar los pagos en la página de contabilización de cobros si ha seleccionado *Retrasar Contabilización* o en la página de contabilización de grupos si ha elegido *Grupo Contabilización*.

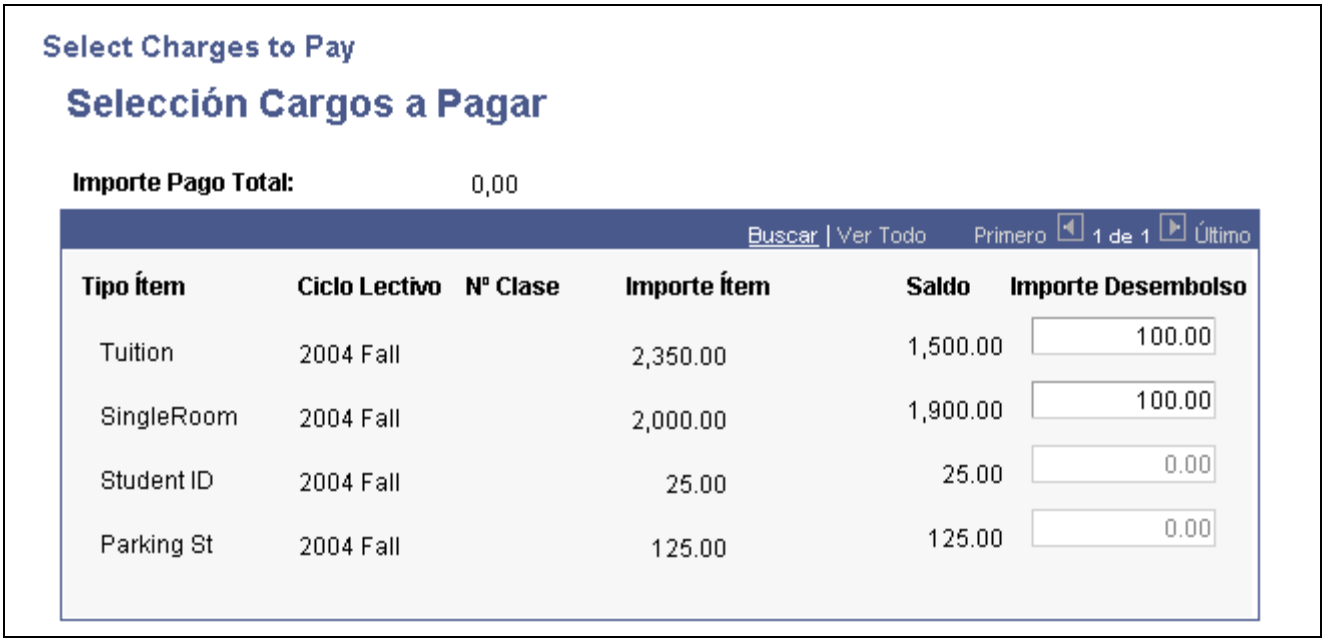
Nota: si no ha activado la casilla Usar Motor Form p/Recibos en la página Oficinas Operaciones Caja, haga clic en Imprimir Recibo o en el botón Crear e Imprimir Recibo para crear un recibo imprimible utilizando el producto de impresión especificado (Crystal u otro). En este caso, debe pasar a Gestor de Informes para ver e imprimir el recibo.

Nueva Transacción Una vez creado el recibo, haga clic en este botón para volver a la página de búsqueda de Pagos de Alumnos y procesar un nuevo pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Asignación de pagos de alumnos a cargos específicos

Acceda a la página Selección Cargos a Pagar.



Página Selección Cargos a Pagar

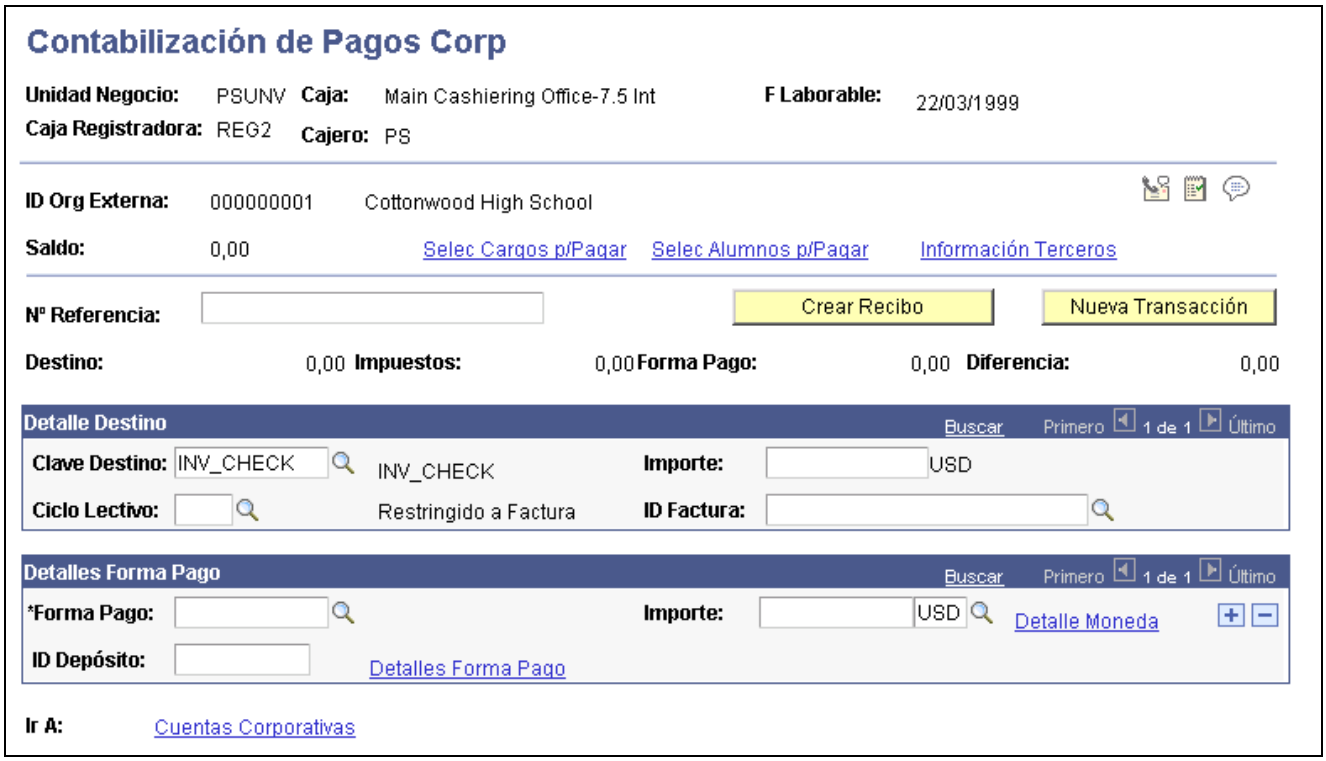
Importe Pago Total Introduzca el importe que desee abonar por el ítem indicado en la cuenta del alumno. Recuerde que sólo puede seleccionar cargos asociados a la clave de destino especificada en el cuadro de grupo Detalle Destino de las páginas Pagos de Alumnos o Contabilización de Pagos Corp. Este campo aparecerá desactivado para los demás ítems de la cuenta del alumno.

Al seleccionar los cargos que se pretende abonar y hacer clic en Aceptar, los campos del cuadro de grupo Detalle Destino de la página Pagos de Alumnos quedarán desactivados.

Aceptación de pagos de corporaciones

Acceda a la página Contabilización de Pagos Corp.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Contabilización de Pagos Corp.

Aparte de por la ausencia de los tres vínculos siguientes, esta página es idéntica a la página Pagos de Alumnos.

Nota: los siguientes vínculos no se pueden utilizar si la institución utiliza la aplicación de pagos por factura.

Selec Alumnos p/Pagar Haga clic en este vínculo para acceder a la página Alumnos a Pagar, en la que puede especificar los cargos patrocinados a los que el sistema aplicará el pago de corporación.

Información Terceros Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Terceros, en la que puede introducir información de seguimiento si el pago de corporación está vinculado a un contrato con terceros.

Cuentas Corporativas Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Corporación, en la que podrá obtener información sobre las cuentas de la corporación.

Nota: *restricciones de pago por factura.*

Si su institución especifica la aplicación de pagos por factura, puede limitar los pagos en una factura. Cuando la clave destino está asociada con un pago de factura con cheque o en efectivo, la caja puede restringir o seleccionar la factura a la que se aplica el pago. La etiqueta Restringido por Factura se muestra si se activó Aplicar Pagos por Factura en la página Instalación SF 2 y la Clave Destinose define como "Contabilizar".

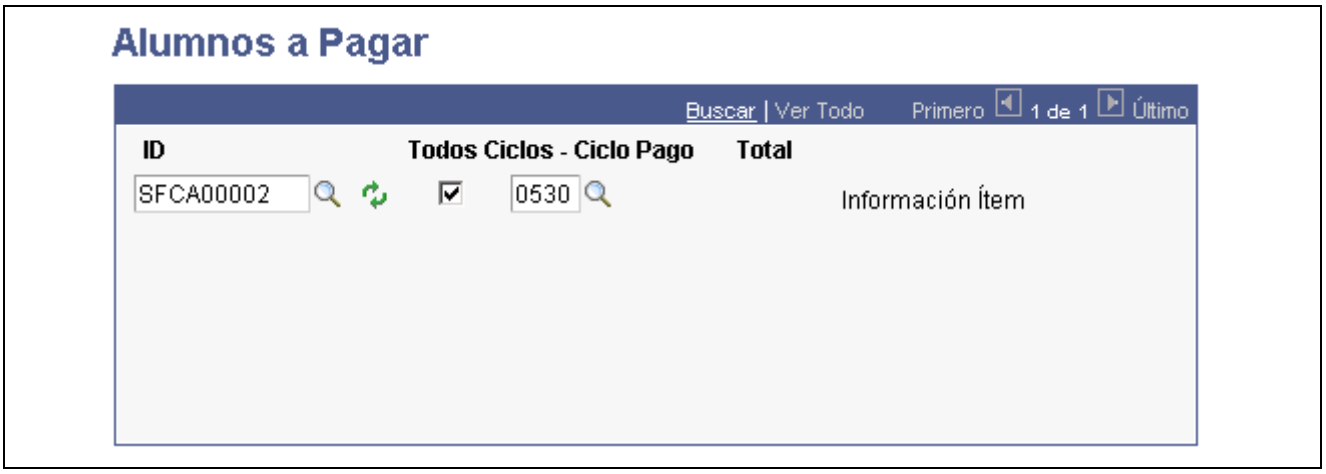
Consulte también

Capítulo 20, “Operaciones de Caja,” Aceptación de pagos de alumnos, página 451

Asignación de pagos de corporaciones a cargos de patrocinio

Acceda a la página Alumnos a Pagar.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Alumnos a Pagar

ID Seleccione el ID del alumno cuyos cargos desee pagar la organización. Sólo se podrá seleccionar a los alumnos que estén incluidos en el contrato con terceros de la organización.

Todos Ciclos Active esta casilla de selección si desea aplicar el pago de corporación a todos los ciclos lectivos en los que existan cargos del alumno patrocinado. Si activa esta casilla, no podrá seleccionar un ciclo lectivo específico.

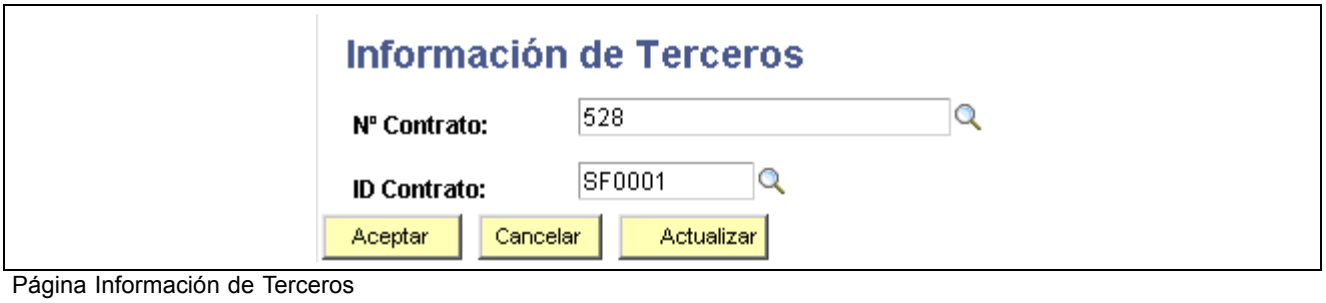
Ciclo Pago Si no ha activado la casilla Todos Ciclos, utilice este campo para aplicar el pago de corporación a los cargos del alumno subvencionado correspondientes a un ciclo lectivo específico.

Total Este campo muestra el importe total de los cargos del alumno subvencionado a los que el sistema puede aplicar el pago de corporación.

Información Ítem Haga clic en este vínculo para acceder a la página de información de ítem, en la que podrá consultar cargos patrocinados concretos del alumno seleccionado.

Creación de información de seguimiento de terceros para pagos de corporaciones

Acceda a la página Información de Terceros.



Página Información de Terceros

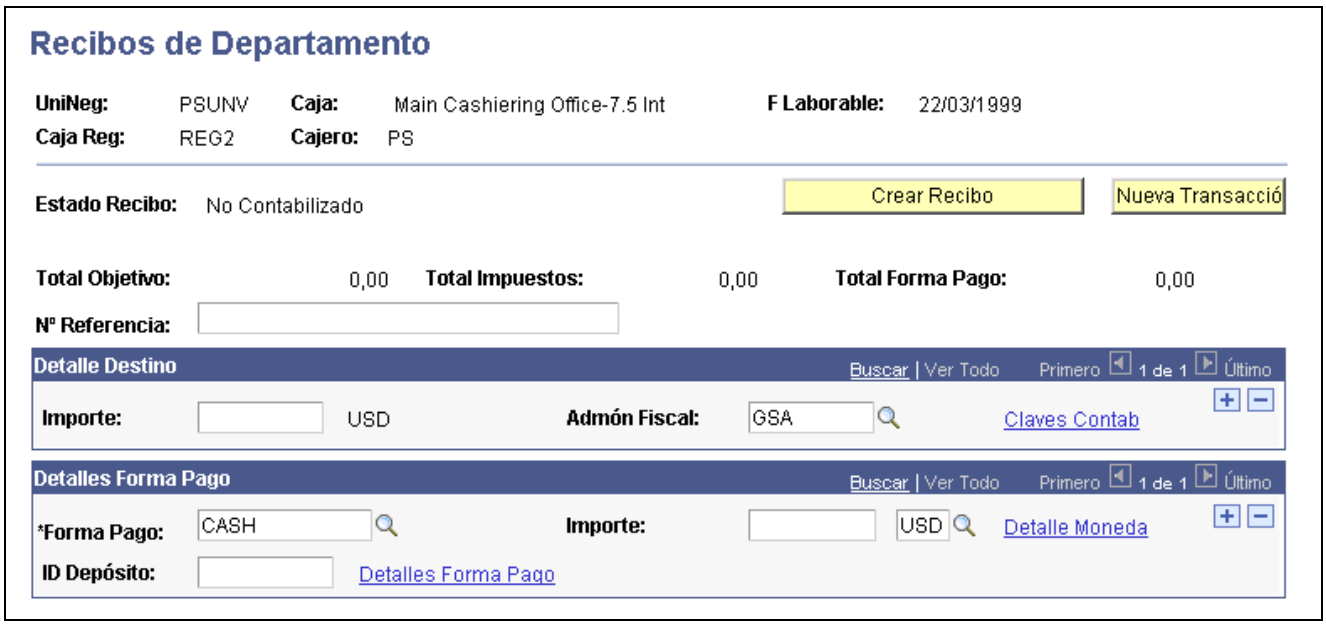
Nº Contrato Seleccione el número del contrato con terceros que desea asociar al pago de corporación.

ID Contrato Seleccione el ID del miembro del contrato con terceros que desea asociar al pago de corporación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de recibos de departamento

Acceda a la página Recibos de Departamento.



Página Recibos de Departamento

Nota: si la institución no utiliza PeopleSoft Contabilidad General, el campo Clave Ext (clave contable externa de contabilidad general) sustituirá a las claves contables estándar de PeopleSoft en el cuadro de grupo Detalle Destino.

Estado Recibo El sistema muestra aquí el estado del recibo de departamento. Antes de hacer clic en el botón Crear Recibo, el valor de este campo es *No Contabilizado*. Al hacer clic en el botón Crear Recibo, el valor cambia a *Procesado* si no es necesaria la aprobación del recibo. Si la aprobación es necesaria, el valor cambia a *Pendiente*.

Detalle Destino

En lugar de especificar una clave destino como se hizo para los pagos de alumnos y de corporaciones, debe seleccionar el plan contable en el que se contabilizarán los recibos de departamento. Asimismo, si alguno de estos recibos lleva asociado un impuesto, deberá añadir manualmente una fila de destino para dicho impuesto y especificar la administración fiscal correspondiente. Por ejemplo, si está procesando un recibo de departamento por valor de 550 dólares, de los que 50 son impuestos, deberá introducir dos filas de destino. La primera, sin un destino fiscal, tendría un valor de 500 dólares. Y la segunda, un valor de 50 dólares.

Admón Fiscal Seleccione la administración fiscal asociada a los impuestos incluidos en el recibo de departamento. Sólo debe especificar una administración fiscal para la fila con destino fiscal.

Importe Especifique el importe del destino.

Claves Contab Utilice este vínculo para seleccionar el plan contable en el que su departamento contabiliza los recibos.

Haga clic en Código CCV para seleccionar un código CCV, que es un conjunto de claves contables predefinido para un departamento con el que la oficina

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

de operaciones de caja trabaja habitualmente. Una vez especificado un código CCV, el sistema completará automáticamente los campos pertinentes de contabilidad general.

Detalles Forma Pago

Forma Pago Seleccione la forma de pago utilizada en el recibo de departamento.

Importe Introduzca el importe por el que se va a abonar el recibo de departamento.

Detalle Moneda Si el recibo de departamento utiliza una moneda extranjera, haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Conversión de Moneda, en la que podrá seleccionar el método utilizado por el sistema para convertir la moneda.

ID Depósito Si asignó un ID de depósito a la clave de forma de pago seleccionada al abrir la caja, ese valor se mostrará en este campo.

Detalles Forma Pago Si ha escogido la opción CHECK como clave de forma de pago, haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Información de Cheque, en la que podrá obtener datos específicos sobre el cheque de pago.

Del mismo modo, si ha escogido la opción CREDITCARD como clave de forma de pago, este vínculo le permitirá acceder a la página Información Tarjeta de Crédito, en la que podrá conocer datos específicos de la tarjeta de crédito utilizada.

Utilización de botones

Crear Recibo, Imprimir Recibo y **Crear e Imprimir Recibo** La etiqueta y la funcionalidad de este botón cambia de acuerdo con la definición de impresión de recibos automática de las cajas registradoras y los cajeros válidos.

Si no va a utilizar impresión automática, la etiqueta de este botón será Crear Recibo. Haga clic en él para crear un recibo de departamento.

Al hacer clic en el botón Crear Recibo, la etiqueta cambiará a Imprimir Recibo. Haga clic en él para imprimir el recibo utilizando el motor de formularios. Éste genera el recibo para la impresora correspondiente, según lo especificado en la página Cajas Registradoras Válidas.

Si se va a utilizar impresión automática, la etiqueta de este botón indicará Crear e Imprimir Recibo. Haga clic en él para crear e imprimir el recibo simultáneamente utilizando el motor de formularios.

Nota: si no ha activado la casilla Usar Motor Form p/Recibos en la página Oficinas Operaciones Caja, haga clic en Imprimir Recibo o en el botón Crear e Imprimir Recibopara crear un recibo imprimible utilizando el producto de impresión especificado (Crystal u otro). En este caso, debe pasar a Gestor de Informes para ver e imprimir el recibo.

Nueva Transacción Una vez creado el recibo, haga clic sobre este botón para volver a la página de diálogo Recibos de Departamento y procesar un recibo de departamento.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de administraciones y códigos fiscales, página 31

Capítulo 4, “Definición de Procesos de Interfaz con GL,” Creación de códigos CCV, página 98

Cobro de cheques

Acceda a la página Cobro de Cheques.



Página Cobro de Cheques

Nota: los campos Destino, Impuestos, Forma Pago e Impte Cobro muestran los totales correctos cuando se hace clic en el botón Actualizar. Si modifica alguno de los campos de los cuadros de grupo Detalle Destino y Detalles Forma Pago, deberá utilizar el botón Actualizar para que los cambios aparezcan en los campos correspondientes.

Detalle Destino

Clave Dest El sistema selecciona automáticamente la clave de destino de la comisión de cobro de cheque. Si define la clave de destino de cobro de cheque para que incluya los impuestos en la comisión, el sistema introducirá automáticamente una clave de destino adicional para el impuesto.

Importe El sistema introducirá en este campo la comisión de cobro de cheque especificada para la caja. No obstante, el cajero puede modificar esta comisión por defecto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si el sistema establece automáticamente una clave de destino fiscal, se definirá también el importe de destino apropiado.

Detalles Forma Pago

Forma Pago Seleccione una forma de pago. Si sale de este campo con la tecla de tabulación, el sistema presentará la página Información de Cheque.

Importe Introduzca el importe del cheque que se va a cobrar. En caso de que la moneda de la forma de pago no coincida con la moneda base seleccionada durante la definición de la caja, deberá determinar la moneda correcta en el campo que aparece a la derecha de Importe.

Detalle Moneda Si el cheque que el alumno desea cobrar se extendió en moneda extranjera, pulse este vínculo para acceder a la página Conversión de Moneda, en la que podrá seleccionar el método utilizado por el sistema para convertir la moneda.

ID Depósito Si asignó un ID de depósito a la clave de forma de pago CHECK al abrir la oficina de operaciones de caja, ese valor se mostrará en este campo.

Detalles Forma Pago Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Cheque, en la podrá introducir información detallada sobre el cheque.

Utilización de vínculos Ir A

Cuentas Alumno Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Alumnos, en la que podrá obtener información sobre las cuentas del alumno.

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica, en la que podrá consultar los datos personales y académicos de un alumno.

Ayuda Anticipada Haga clic en este vínculo para acceder a la página de detalles de ayuda anticipada, en la que podrá ver información detallada sobre las ayudas anticipadas que tiene el alumno. Este vínculo sólo aparecerá si existen ayudas anticipadas.

Utilización de botones

Crear Recibo, Imprimir Recibo y **Crear e Imprimir Recibo** La etiqueta y la funcionalidad de este botón cambia de acuerdo con la definición de impresión de recibos automática de las cajas registradoras y los cajeros válidos.

Si no va a utilizar impresión automática, la etiqueta de este botón será Crear Recibo. Haga clic en este botón si desea generar el cheque cobrado.

Al hacer clic en el botón Crear Recibo, la etiqueta cambiará a Imprimir Recibo. Haga clic en él para imprimir el recibo utilizando el motor de formularios. Éste genera el recibo para la impresora correspondiente, según lo especificado en la página Cajas Registradoras Válidas.

Si se va a utilizar impresión automática, la etiqueta de este botón indicará Crear e Imprimir Recibo. Haga clic en él para crear e imprimir el recibo simultáneamente utilizando el motor de formularios.

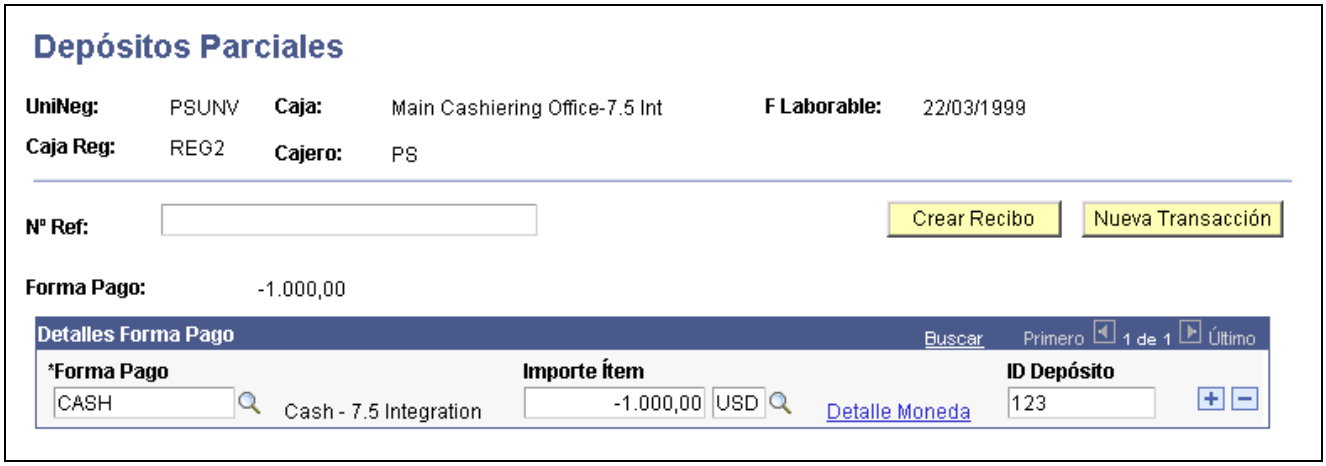
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: si no ha activado la casilla Usar Motor Form p/Recibos en la página Oficinas Operaciones Caja, haga clic en Imprimir Recibo o en el botón Crear e Imprimir Recibo para crear un recibo imprimible utilizando el producto de impresión especificado (Crystal u otro). En este caso, debe pasar a Gestor de Informes para ver e imprimir el recibo.

Nueva Transacción Una vez creado el recibo, haga clic sobre este botón para volver a la página de diálogo Cobro de Cheques y procesar un nuevo cobro.

Proceso de depósitos parciales

Acceda a la página Depósitos Parciales.



Página Depósitos Parciales

Detalles Forma Pago

Forma Pago Seleccione la forma de pago que desea retirar del saldo del cajero.

Importe Ítem Introduzca el importe que desea retirar del saldo del cajero. Tenga en cuenta que está retirando fondos del saldo, por lo que el valor de este campo deberá ser un número negativo.

Detalle Moneda Si va a retirar fondos en moneda extranjera, pulse este vínculo para acceder a la página Conversión de Moneda, en la que podrá seleccionar el método utilizado por el sistema para convertir la moneda.

ID Depósito Si asignó un ID de depósito a la clave de forma de pago seleccionada al abrir la caja, ese valor se mostrará en este campo.

Utilización de botones

Crear Recibo Haga clic en este botón para crear un recibo del depósito parcial. Al hacer clic en el botón Crear Recibo, se desactivará y se transformará en Imprimir Recibo.

Imprimir Recibo Haga clic en este botón para crear un informe del recibo que acaba de crear. Este botón sólo aparece al hacer clic en Crear Recibo.

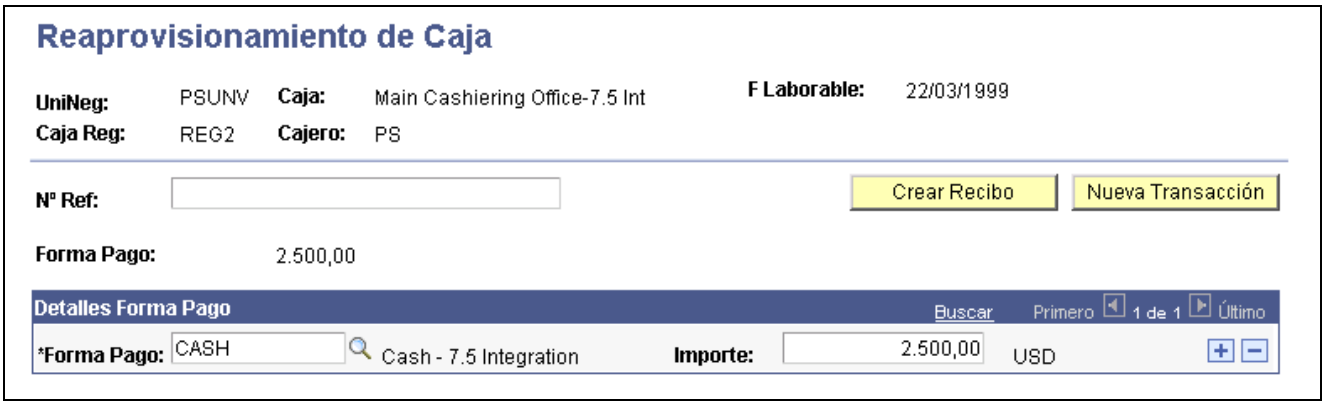
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: para ver el informe generado mediante el botón Imprimir Recibo, utilice el Gestor de Informes.

Nueva Transacción Una vez creado el recibo, haga clic sobre este botón para volver a la página de diálogo Depósitos Parciales y procesar otro depósito parcial.

Reaprovisionamiento de caja

Acceda a la página Reaprovisionamiento de Caja.



Página Reaprovisionamiento de Caja

Detalles Forma Pago

Forma Pago Seleccione la clave de forma de pago que ha definido para los pagos de caja.

Importe Introduzca el importe que desea añadir al saldo del cajero.

Utilización de botones

Crear Recibo Haga clic en este botón para crear un recibo del reaprovisionamiento de caja. Al hacer clic en el botón Crear Recibo, se desactivará y se transformará en Imprimir Recibo.

Imprimir Recibo Haga clic en este botón para crear un informe del recibo que acaba de crear. Este botón sólo aparece al hacer clic en Crear Recibo.

Nota: para ver el informe generado mediante el botón Imprimir Recibo, utilice el Gestor de Informes.

Nueva Transacción Una vez creado el recibo, haga clic en este botón para procesar otro reaprovisionamiento en la página Reaprovisionamiento de Caja.

Selección de cotizaciones para las transacciones de operaciones de caja procesadas con moneda extranjera

Acceda a la página Conversión de Moneda.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Conversión de Moneda

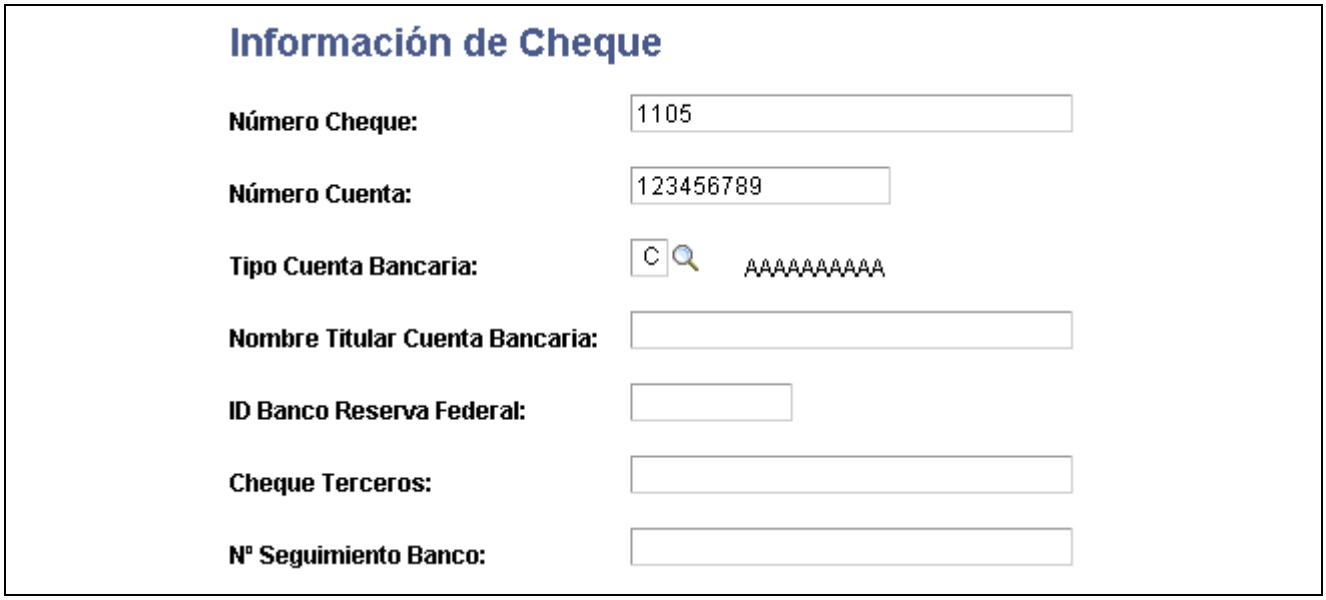
Clase Cambio Seleccione la clase de cambio que desea utilizar para la conversión de moneda.

Importe Ítem En este campo aparece el importe abonado en moneda extranjera en el cajero.

Importe Ítem Convertido Este campo muestra el importe del pago en la moneda base una vez efectuada la conversión.

Introducción de información de cheque para transacciones de operaciones de caja

Acceda a la página Información de Cheque.



Página Información de Cheque

Número Cheque Introduzca el número de cheque.

Número Cuenta Introduzca el número de la cuenta bancaria del cliente.

Tipo Cuenta Bancaria Seleccione el tipo de cuenta: *C* (Cuenta Corriente) o *S* (Cuenta Ahorro).

Nombre Titular Cuenta Bancaria Introduzca el nombre de la persona titular de la cuenta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Banco Reserva Federal Si conoce el ID del banco de la reserva federal de la entidad bancaria emisora del cheque, especifíquelo en este campo.

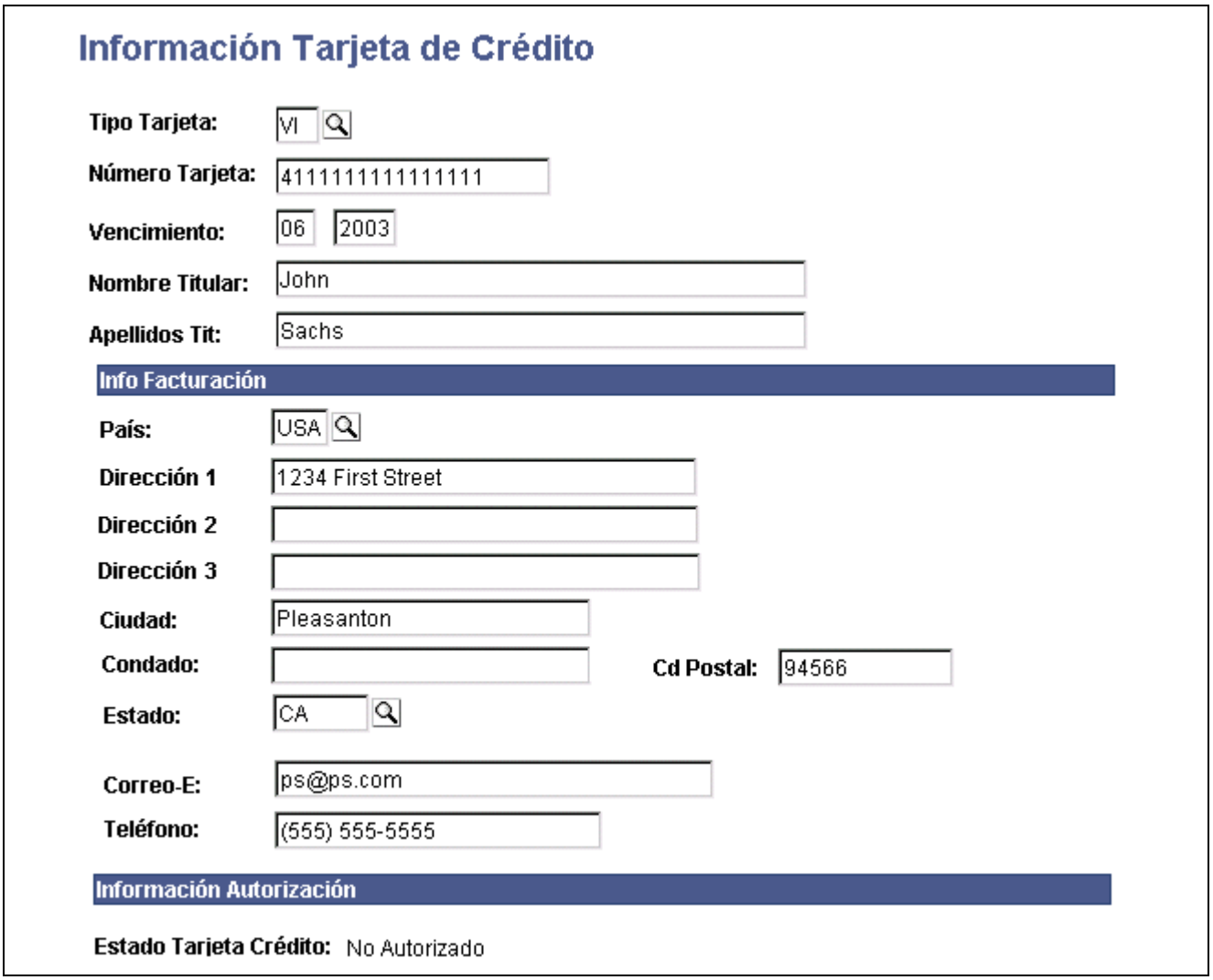
Cheque Terceros Este campo sólo aparecerá activado si la categoría de la forma de pago seleccionada en la página Pagos de Alumnos es *Cheque Terceros*. Especifique en él el nombre de la persona que efectúa el pago en nombre del alumno.

Nº Seguimiento Banco (número de seguimiento del banco) Introduzca en este campo opcional cualquier dato que pueda ayudar a identificar o a realizar un seguimiento de la transacción.

Nota: todos los campos de la página Información de Cheque son opcionales y están destinados a ayudarle a realizar un seguimiento de la información. Algunos de los valores de campo aparecerán impresos en los recibos.

Introducción de información de tarjeta de crédito para transacciones de operaciones de caja

Acceda a la página Información Tarjeta de Crédito.



Página Información Tarjeta de Crédito

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Tarjeta Especifique el tipo de tarjeta de crédito utilizada en la transacción. Este campo es obligatorio.

Número Tarjeta Introduzca el número de tarjeta de crédito tal y como aparece en ésta. Este campo es obligatorio.

Nota: los números de las tarjetas de crédito no aparecen en los recibos impresos.

Vencimiento Introduzca la fecha de caducidad de la tarjeta de crédito. Este campo es obligatorio.

Nombre Titular Introduzca el nombre del titular de la tarjeta de crédito tal y como aparece en ésta. Si accedió a la página Información Tarjeta de Crédito desde la página Pagos de Alumnos, el valor por defecto des este campo es el nombre del alumno que realiza el pago. Este campo es obligatorio.

Apellido Tit Introduzca el apellido del titular de la tarjeta de crédito tal y como aparece en ella. Si accedió a la página Información Tarjeta de Crédito desde la página Pagos de Alumnos, el valor por defecto des este campo es el nombre del alumno que realiza el pago. Este campo es obligatorio.

Seguimiento Introduzca en este campo opcional cualquier dato que pueda ayudar a identificar o a realizar un seguimiento de la transacción.

Info Facturación

Introduzca la información de facturación del alumno o de la organización que realiza el pago.

Nota: si utiliza el intervínculo de gestión del procesador de tarjetas de créditos de terceros para procesar pagos de alumnos con tarjeta de crédito, deberá especificar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono. Asimismo, si el ID de agente asociado a la caja necesita una verificación de dirección, la dirección de facturación especificada aquí deberá coincidir con la dirección registrada para la tarjeta de crédito. En caso contrario, se denegará la transacción.

Información Autorización

Esta cuadro de grupo muestra los detalles de autorización recibidos del proveedor de procesos de tarjetas de crédito de terceros. Antes de autorizar el pago, el único campo que aparece en este cuadro grupo es Estado Tarjeta Crédito. Una vez aceptada la transacción, se muestran también los campos Nº Referencia, Respuesta Autorización, Cd Autorización, Fecha/Hora Autorización e ID Petición.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Procesos de ePagos," Definición de tipos de tarjetas de crédito, página 73

Contabilización de recibos aplazados

Si ha seleccionado el valor Retrasar Contabilización durante la definición de la oficina de operaciones de caja, deberá utilizar la página Contabilización de Recibos para seleccionar y contabilizar los recibos de pago de forma periódica a lo largo del día.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 10, "Definición de Operaciones de Caja," Definición de oficina de operaciones de caja, página 261

Página utilizada para contabilizar recibos aplazados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización de Recibos	CSH_POST_RCPT	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Contabilización de Recibos	Contabilización de recibos de pagos aplazados.

Contabilización de recibos de pagos aplazados

Acceda a la página Contabilización de Recibos.



Página Contabilización de Recibos

Contabilización de recibos

Contabilizar Haga clic en el botón Contabilizar del recibo correspondiente. Al hacerlo, el sistema contabilizará el recibo y esta opción quedará desactivada.

Proceso de interfaz de GL con operaciones de caja

Para poder registrar en la contabilidad general las transacciones de caja no contabilizadas en la cuenta de un alumno o de una corporación, debe ejecutar el proceso de interfaz de GL con operaciones de caja. Este proceso es obligatorio si desea enviar a la contabilidad general recibos de departamento. No obstante, también es preciso ejecutar este proceso si efectúa transacciones con claves de destino que no sean de contabilización, pero desea registrarlas en la contabilidad general. El sistema utilizará el proceso habitual de interfaz con GL para enviar a la contabilidad general las transacciones de caja con claves de destino de contabilización siempre que los tipos de ítem asociados a las claves de destino aplicables así se definan. Preste atención a la definición del tipo de ítem y de la clave de destino para garantizar que:

1. Todas las transacciones necesarias se envíen a la contabilidad general a través de uno de los dos procesos de interfaz con GL.
2. Las transacciones sólo se contabilicen una vez en la contabilidad general.

Además, las entradas de excedentes o déficits en la contabilidad general sólo se pueden registrar mediante la ejecución del proceso de interfaz de GL con operaciones de caja. Este proceso será necesario para poder cerrar la caja si ha activado la casilla Interfaz GL Obligatoria durante la definición de la caja.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Capítulo 10, "Definición de Operaciones de Caja," Definición de claves de destino, página 270

Anulación de recibos

En este apartado se ofrece una descripción general de la anulación de recibos así como una explicación de los siguientes temas:

- Anulación de recibos utilizando seguridad.
- Anulación de recibos sin utilizar seguridad.

Conceptos de anulación de recibos

Es posible que un recibo procesado o, incluso, contabilizado no sea válido. Ello puede deberse a un error del cajero al crear un recibo, al rechazo del cheque de un alumno o al bloqueo de un cheque por parte de una corporación. En estos casos, la función de ejecución de operaciones de caja le permite anular los recibos.

Nota: sólo se pueden anular recibos de un día laborable abierto. Si desea anular un recibo de un día laborable pasado, deberá volver a abrir la caja para dicho día.

Páginas utilizadas para anular recibos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Anulación de Recibos	CSH_VOID_SECURE	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Anulación de Recibos - Cajero	Utilizando seguridad de SF o HR, anulación de los recibos creados por un cajero o por todos los cajeros que dependan directamente de él.
Anulación Todos Recibos	CSH_VOID_RCPT	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Anulación de Recibos - Todos	Sin seguridad de SF o HR, anulación de los recibos creados un día laborable concreto.

Anulación de recibos utilizando seguridad

Acceda a la página Anulación de Recibos.

Esta página es idéntica a la página Anulación Todos Recibos.

Esta página está diseñada para permitir la utilización de la mayor parte del personal de operaciones de caja de su institución a la hora de anular recibos. Se trata de una página segura que sólo permite anular recibos que haya generado el usuario. Si el usuario es un supervisor, la página ofrece también la posibilidad de anular recibos de todos los cajeros que dependan directamente de él.

Anular Haga clic en el botón Anular del recibo correspondiente. Al hacerlo, deberá seleccionar un motivo de anulación. Una vez seleccionado el motivo, el sistema

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

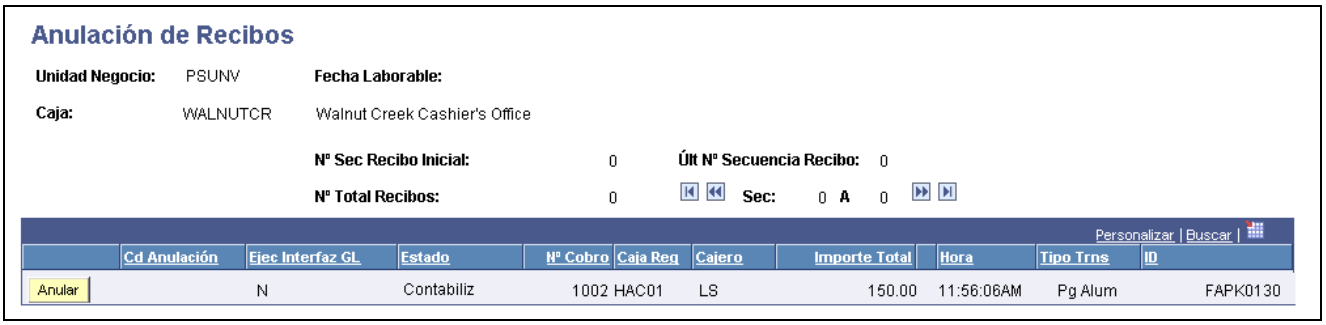
anulará el recibo, desactivará el botón Anular y mostrará el Cd Anulación correspondiente.

Cuando se anula un recibo de alumno o de corporación, el sistema suprime todos los pagos contabilizados en la cuenta correspondiente. Además, emite un haber para todos los pagos con tarjeta de crédito que ya se hayan autorizado y liquidado.

Anulación de recibos sin seguridad

Acceda a la página Anulación Todos Recibos.

Esta página ofrece un método alternativo de anulación de recibos que ignora la seguridad. El acceso a esta página debería estar restringido entre el personal de la institución. Sólo está destinada a las personas encargadas de supervisar todas las actividades de operaciones de caja de la institución, como el vicerrector o el director financiero. En ella se pueden anular todos los recibos creados un día laborable abierto.



Página Anulación Todos Recibos

Consulte también

Capítulo 20, "Operaciones de Caja," Anulación de recibos utilizando seguridad, página 468

Revisión de detalles de recibos individuales

En este apartado se describe el modo de revisar e imprimir recibos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para revisar detalles de recibos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Cobro de Cheque - Detalle de Recibo , Revisión de Pagos Corporativos - Detalle de Recibo , Revisión Reaprovisionamiento - Detalle de Recibo , Revisión Recibos Departamento - Detalle de Recibo , Detalles de Depósito Parcial - Detalle de Recibo , Revisión de Pagos de Alumno - Detalle de Recibo	CSH_RCPT_DETAIL	• Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Revisión de Cobro de Cheque • Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Revisión de Pagos Corporativos • Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Revisión Reaprovisionamiento • Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Revisión Recibos Departamento • Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Detalles de Depósito Parcial • Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Revisión de Pagos de Alumno	Revisión de información relativa a un recibo específico.

Revisión e impresión de recibos individuales

Acceda a la página Revisión de Cobro de Cheque - Detalle de Recibo, Revisión de Pagos Corporativos - Detalle de Recibo, Revisión Reaprovisionamiento - Detalle de Recibo, Revisión Recibos Departamento - Detalle de Recibo, Detalles de Depósito Parcial - Detalle de Recibo o Revisión de Pagos de Alumno - Detalle de Recibo. La etiqueta, los campos y los cuadros de grupo que aparezcan en la página de consulta dependerán del componente que emplee para acceder a ella.

Imprimir Recibo

Si ha activado la casilla Usar Motor Form p/Recibos en la página Oficinas Operaciones Caja, haga clic para imprimir el recibo, o nota de recepción, utilizando el motor de formularios. Éste genera el recibo para la impresora correspondiente, según lo especificado en la página Cajas Registradoras Válidas.

Si no ha activado la casilla Usar Motor Form p/Recibos en la página mencionada, o hace clic en el botón Imprimir Nota Recepción de la página Detalle de Recibo del componente Revisión Reaprovisionamiento o Detalles de Depósito Parcial, el sistema iniciará el proceso de creación de un recibo imprimible utilizando la aplicación de impresión especificada. En este caso, debe pasar a Gestor de Informes para ver e imprimir el recibo.

Consulte también

Capítulo 20, “Operaciones de Caja,” Proceso de transacciones de operaciones de caja, página 448

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Revisión de actividad de formas de pago y recibos

En este apartado se ofrece una descripción general de la revisión de la actividad de recibos y formas de pago, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de recibos por día laborable.
- Revisión de la actividad de pagos de una organización.
- Revisión de la actividad de operaciones de caja de pagos y cheques de un alumno.
- Revisión de la actividad de formas de pago por cajero.
- Revisión de la actividad de formas de pago por caja registradora.
- Revisión de control de formas de cobro de recibos.

Revisión de la actividad de recibos y formas de pago

Aunque las páginas de detalle de recibo ofrecen información de utilidad sobre cobros específicos, sólo se pueden consultar en ella datos de un único recibo cada vez. Finanzas del Alumnado ofrece varias páginas que permiten consultar la actividad de recibos de la oficina de operaciones de caja en conjunto.

Asimismo, permite consultar la actividad de operaciones de caja por el tipo de forma de pago utilizada. Esta opción puede resultar útil, por ejemplo, si desea conocer la cantidad de efectivo recibido por la caja en un día específico en relación con los ingresos obtenidos mediante cheques.

Control de formas de cobro

La función de operaciones de caja también permite revisar la información sobre las entradas y salidas de las distintas formas de pago en una caja durante un día laborable específico. En ella puede consultar las formas de pago de un cajero, de una caja registradora o de un tipo de forma de pago específicos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

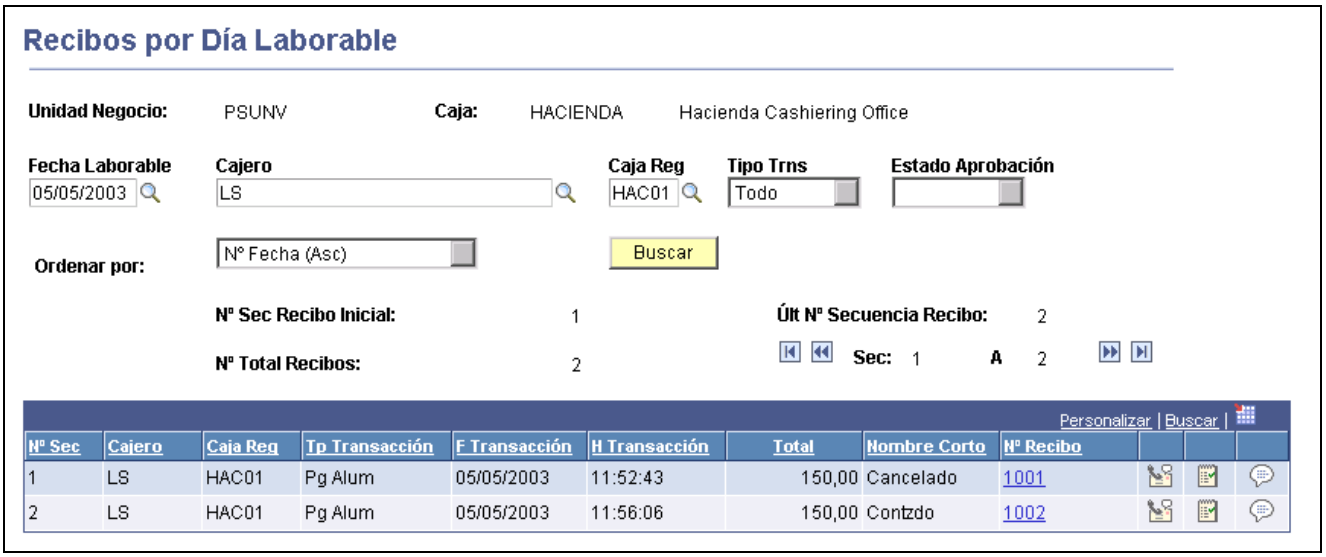
Páginas utilizadas para revisar la actividad de recibos y formas de pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Recibos por Día Laborable	CSH_RCPT_BY_DATE2	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Revisión Recibos por Día Lab	Revisión de recibos por día laborable.
Revisión de Recibos Corporativos	CSH_RCPT_EXT_ORG	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Revisión Recibos Corporativos, Revisión de Recibos Corporativos	Revisión de la actividad de pagos de una organización.
Recibos de Alumno	CSH_RCPT_EMPLID	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Revisión de Recibos de Alumno, Recibos de Alumno	Revisión de la actividad de operaciones de caja de pagos y cheques de un alumno.
Formas de Pago por Cajero	CSH_TENDER_BY_CASH	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Formas de Pago por Cajero	Revisión de la actividad de formas de pago por cajero.
Formas de Pago por Caja	CSH_TENDER_BY_REG	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Formas de Pago por Caja	Revisión de la actividad de formas de pago por caja registradora.
Monedas por Forma de Pago	CURR_BY_TENDER_SP	Haga clic en el vínculo Detalle Moneda de la página Formas de Pago p/Cajero o Formas de Pago p/Caja.	Consulta de la cantidad del total de la forma de pago a la que cada tipo de moneda ha contribuido y del modo en que el sistema ha convertido el tipo de moneda.
Control de Formas de Pago	CSH_OFF_TENDER_FLW	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Control de Formas de Pago	Revisión de control de formas de cobro de recibos.

Revisión de recibos por día laborable

Acceda a la página Recibos por Día Laborable.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Recibos por Día Laborable

Fecha Laborable Seleccione la fecha laborable en la que desea consultar la actividad de cobros.

Cajero Utilice este campo para filtrar los recibos mostrados por cajero.

Caja Reg Utilice este campo para filtrar los recibos mostrados por caja registradora.

Tipo Trns (tipo de transacción) Utilice este campo para filtrar los recibos mostrados por tipo de transacción. Si lo desea, puede seleccionar la opción Todo o ver sólo los recibos de transacciones de *Chq Caja* (cheques de caja), *Reaprov Cj* (reaprovisionamientos de caja), *Pg Corp* (pagos de corporación), *Rcb Dpto* (recibos de departamento), *Dep Parc* (depósitos parciales) o *Pg Alum* (pagos de alumnos).

Estado Aprobación Utilice este campo para filtrar los recibos mostrados según el estado de la transacción. Los valores válidos son los siguientes: *Aprobado, Cancelado, Aplazado, Rechazado, Contzn Gp (contabilización de grupo), No Contzdo (no contabilizado), Pendiente, Contzdo, Procesado, S/Procesar* y *Anulado*.

Ordenar Por Utilice este campo para ordenar los recibos mostrados. Puede organizarlos por cajero, fecha, estado del cobro, caja registradora, total, fecha y hora de transacción o tipo de ésta. Todos los criterios se pueden seleccionar, a su vez, en orden ascendente o descendente.

Buscar Haga clic en este botón para filtrar y ordenar los recibos mostrados según los criterios seleccionados en los campos Cajero, Caja, Tp Trns y Ordenar Por.

Revisión de la actividad de pagos de una organización

Acceda a la página Revisión de Recibos Corporativos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Revisión de Recibos Corporativos

ID Org Externa Seleccione el ID de la corporación cuyos cobros desea consultar.

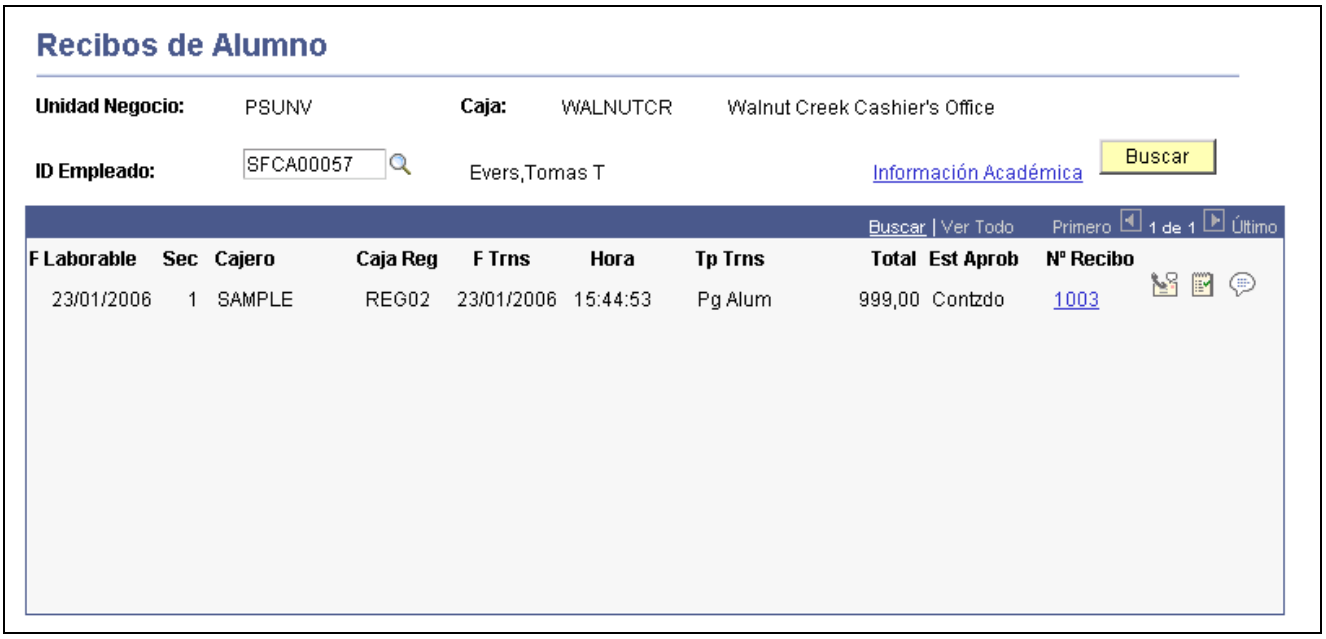
Buscar Haga clic en este botón para ver los recibos de la corporación seleccionada.

Nº Recibo (número de recibo) En esta columna aparece, en forma de vínculo, el número asignado por el sistema a cada recibo. Si hace clic en él, el sistema mostrará la página Revisión de Pagos Corporativos - Detalle de Recibo, en la que podrá consultar información específica sobre el recibo de pago de corporación pertinente.

Revisión de la actividad de operaciones de caja de pagos y cheques de un alumno

Acceda a la página Recibos de Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Recibos de Alumno

ID Empleado Seleccione el ID del alumno cuyos recibos desea consultar.

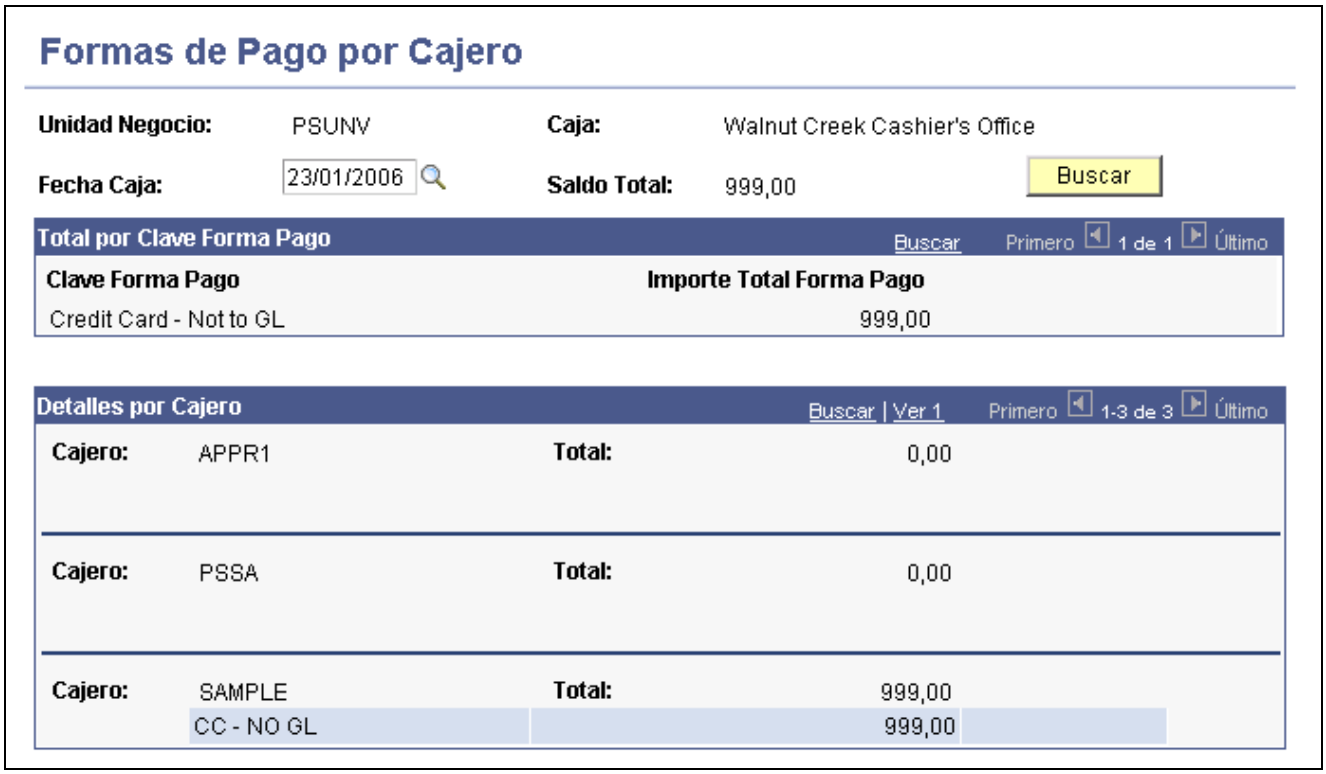
Buscar Haga clic en este botón para ver los recibos del alumno seleccionado.

Nº Recibo (número de recibo) En esta columna aparece, en forma de vínculo, el número asignado por el sistema a cada recibo. Si hace clic en él, el sistema mostrará, según el tipo de transacción, la página revisión de Cobro de Cheque - Detalle de Recibo o Revisión de Cobro de Cheque - Detalle de Recibo, en las que podrá consultar información más específica sobre el recibo seleccionado.

Revisión de actividad de formas de pago por cajero

Acceda a la página Formas de Pago por Cajero.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Formas de Pago por Cajero

Fecha Caja Seleccione la fecha laborable en la que desea consultar la actividad de la caja registradora por forma de pago.

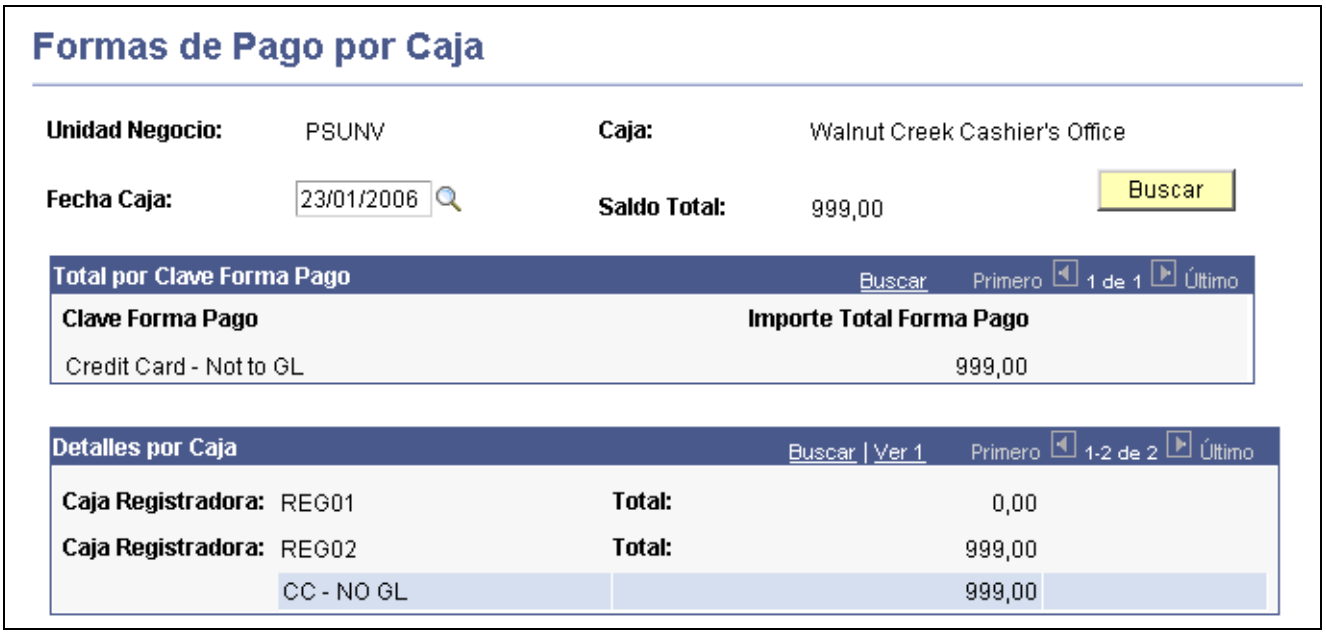
Buscar Haga clic en este botón para obtener los datos de la actividad de caja por forma de pago en la fecha laborable seleccionada.

Detalle Moneda Haga clic en este vínculo para acceder a la página Monedas por Forma de Pago, en la que podrá ver un análisis detallado de los distintos tipos de moneda recibidos por la caja, su importe convertido en moneda base y su contribución al saldo total de la clave de forma pago.

Revisión de actividad de formas de pago por caja registradora

Acceda a la página Formas de Pago por Caja.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Formas de Pago por Caja

Fecha Caja Seleccione la fecha laborable en la que desea consultar la actividad de la caja registradora por forma de pago.

Buscar Haga clic en este botón para obtener los datos de la actividad de caja por forma de pago en la fecha laborable seleccionada.

Detalle Moneda Haga clic en este vínculo para acceder a la página Monedas por Forma de Pago, en la que podrá ver un análisis detallado de los distintos tipos de moneda recibidos por la caja, su importe convertido en moneda base y su contribución al saldo total de la clave de forma pago.

Revisión de control de formas de cobro

Acceda a la página Control de Formas de Pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Control de Formas de Pago

Fecha Laborable Seleccione la fecha laborable en la que desea consultar el flujo de formas de pago.

Cajero Seleccione el cajero en el que desea consultar el flujo de formas de pago.

Forma Pago Seleccione la clave de forma de pago cuyos movimientos desea consultar.

Caja Reg Seleccione la caja registradora en la que desea consultar el flujo de formas de pago.

Incluir en Totales Active esta casilla si desea añadir el saldo inicial de la caja a los ingresos y pagos con el fin de obtener el saldo de cierre generado por el sistema.

Saldo Inicial Al hacer clic en el botón Buscar, este campo muestra el total de los saldos iniciales que se establecieron para los cajeros y las cajas registradoras cuando se abrió la caja.

Nota: si especifica una caja registradora o un cajero en los campos Caja Reg o Cajero, el valor del campo Saldo Inicial corresponderá únicamente a la caja o al cajero seleccionados.

Buscar Haga clic en este botón para que aparezcan todos los recibos que cumplan los criterios seleccionados en los campos Fecha Laborable, Cajero, Forma Pago y Caja Reg.

Nº Recibo (número de recibo) En esta columna aparece, en forma de vínculo, el número asignado por el sistema a cada recibo. Si hace clic sobre uno de ellos, el sistema accederá a la página de detalles correspondiente, en la que podrá obtener información específica sobre cada recibo. Por ejemplo, si pulsa sobre el número de recibo de un

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

pago de alumno, se mostrará la página Revisión de Pagos de Alumno – Detalles de Recibo.

Exceso/Defecto Para calcular cualquier exceso o defecto, el sistema compara el saldo de cierre real establecido en la página Cierre de Cajeros con el saldo de cierre generado por el sistema, que aparece a la derecha del campo Exceso/Defecto. Si existe algún exceso o defecto, deberá realizar consultas sobre formas de pago específicas para reducir la causa.

Revisión de totales por ID de depósito

Al abrir cajeros y cajas registradoras en las páginas Apertura Cajas Registradoras y Apertura de Cajeros, puede asignar un ID de depósito a cada una de las formas de pago seleccionadas. Si utiliza el campo opcional ID Depósito para realizar un seguimiento de las transacciones de caja, también puede efectuar consultas de totales por este valor.

Asimismo, si contabiliza los pagos a través de los componentes Contabilización de Alumno, Contabilización de Corporación, Entrada de Datos de Grupo o Entrada Datos Grupo Corp, puede asignar un ID de depósito a cada contabilización. La página Totales p/ID de Depósito le permite consultar los totales de estos pagos, así como los totales asociados a transacciones de caja. Esto puede resultar de gran utilidad si desea conciliar todos sus depósitos bancarios a través de la caja.

Consulte también

Capítulo 20, “Operaciones de Caja,” Apertura de cajas registradoras válidas, página 445

Capítulo 20, “Operaciones de Caja,” Apertura de cajeros válidos, página 447

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” página 487

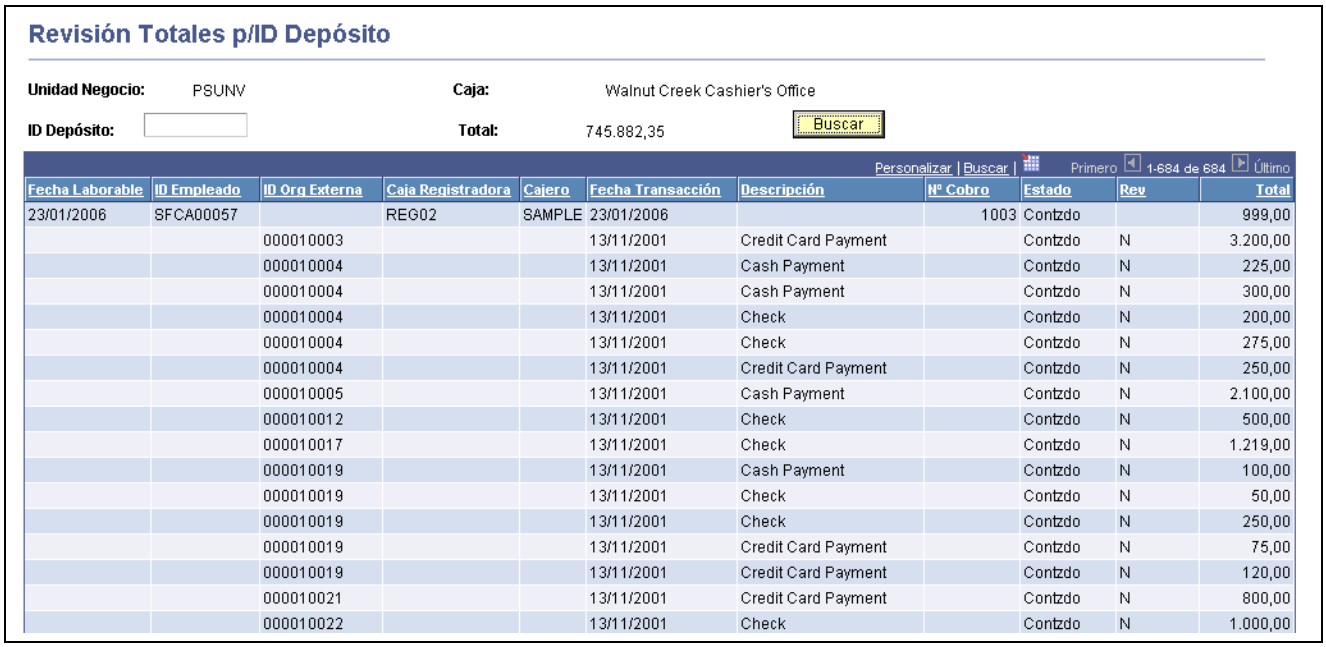
Página utilizada para revisar totales por ID de depósito

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Totales p/ID Depósito	CSH_RCPT_DEPOSITID	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Revisión Totales p/ID Depósito	Revisión de totales de saldo de oficina de operaciones de caja por ID de depósito.

Revisión de totales de saldo de oficina de operaciones de caja por ID de depósito

Acceda a la página Revisión Totales p/ID Depósito.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Revisión Totales p/ID Depósito

Unidad Negocio: PSUNV Caja: Walnut Creek Cashier's Office

ID Depósito: Total: 745.882,35 Buscar

Personalizar | Buscar | Primero 1-684 de 684 Último

Fecha Laborable	ID Empleado	ID Org Externa	Caja Registradora	Cajero	Fecha Transacción	Descripción	Nº Cobro	Estado	Rev	Total
23/01/2006	SFCA00057		REG02	SAMPLE	23/01/2006		1003	Contzdo		999,00
		000010003			13/11/2001	Credit Card Payment		Contzdo	N	3.200,00
		000010004			13/11/2001	Cash Payment		Contzdo	N	225,00
		000010004			13/11/2001	Cash Payment		Contzdo	N	300,00
		000010004			13/11/2001	Check		Contzdo	N	200,00
		000010004			13/11/2001	Check		Contzdo	N	275,00
		000010004			13/11/2001	Credit Card Payment		Contzdo	N	250,00
		000010005			13/11/2001	Cash Payment		Contzdo	N	2.100,00
		000010012			13/11/2001	Check		Contzdo	N	500,00
		000010017			13/11/2001	Check		Contzdo	N	1.219,00
		000010019			13/11/2001	Cash Payment		Contzdo	N	100,00
		000010019			13/11/2001	Check		Contzdo	N	50,00
		000010019			13/11/2001	Check		Contzdo	N	250,00
		000010019			13/11/2001	Credit Card Payment		Contzdo	N	75,00
		000010019			13/11/2001	Credit Card Payment		Contzdo	N	120,00
		000010021			13/11/2001	Credit Card Payment		Contzdo	N	800,00
		000010022			13/11/2001	Check		Contzdo	N	1.000,00

Página Revisión Totales p/ID Depósito

ID Depósito Introduzca el ID de depósito cuyos totales desea consultar.

Buscar Haga clic en este botón para que se muestren todos los pagos asociados al ID de depósito seleccionado.

Cierre de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable

En este apartado se describen los siguientes temas:

1. Cierre de cajas registradoras.
2. Cierre de cajeros.
3. Cierre de una oficina de operaciones de caja.

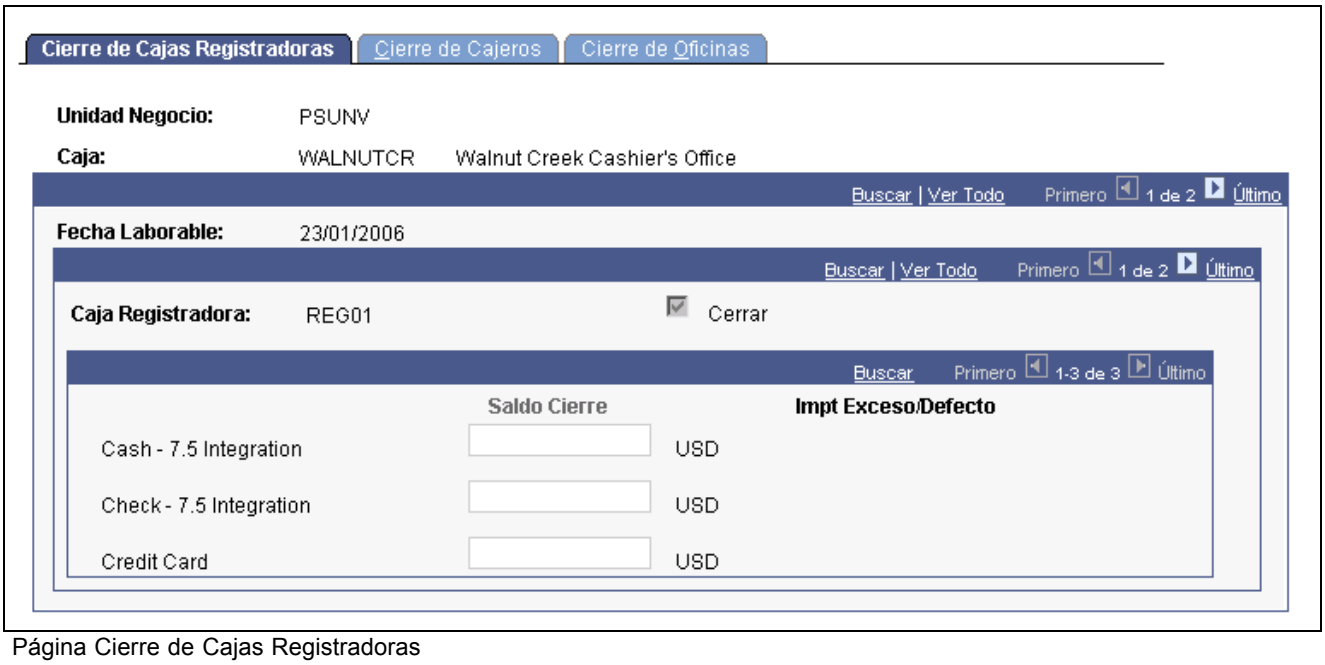
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para cerrar una oficina de operaciones de caja durante un día laborable

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Cajas Registradoras	CSH_CLOSE_REGISTER	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Cierre de Oficinas, Cierre de Cajas Registradoras	Cierre de cajas registradoras.
Cierre de Cajeros	CSH_CLOSE_CASHIER	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Cierre de Oficinas, Cierre de Cajeros	Cierre de cajeros.
Cierre de Oficinas	CSH_CLOSE_OFFICE	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Cierre de Oficinas, Cierre de Oficinas	Cierre de una oficina de operaciones de caja.

Cierre de cajas registradoras

Acceda a la página Cierre de Cajas Registradoras.



Página Cierre de Cajas Registradoras

Cerrar Active esta casilla para cerrar la caja. Al hacerlo, esta opción quedará desactivada. Si existen varias cajas registradoras abiertas, asegúrese de cerrarlas todas ya que, de lo contrario, no podrá cerrar la oficina de operaciones de caja durante esa fecha laborable específica.

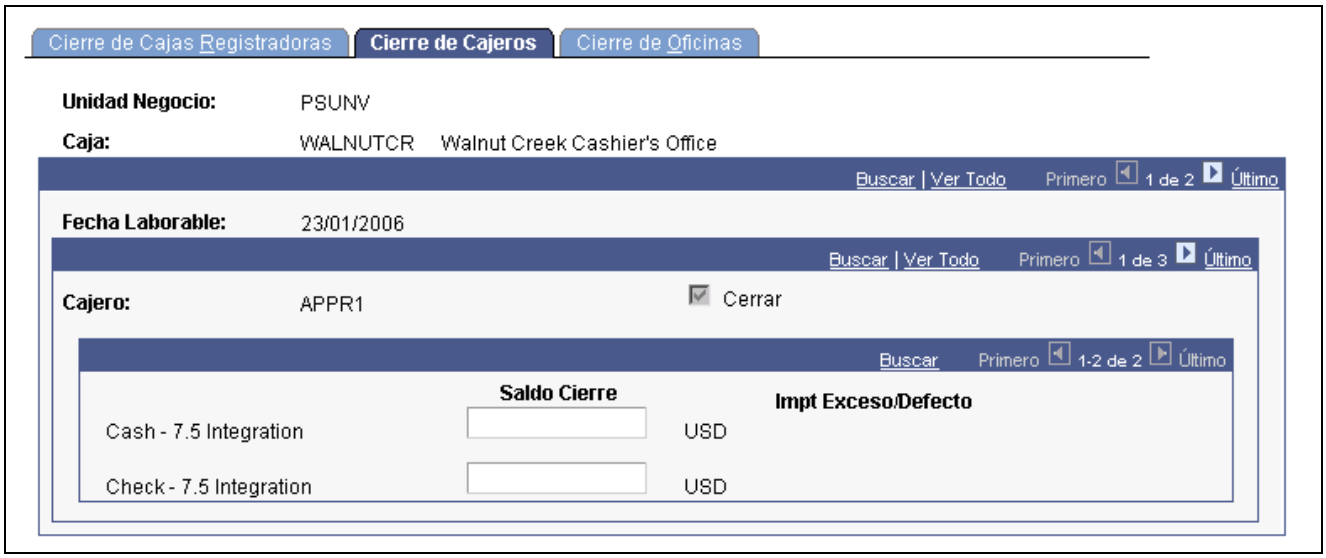
Saldo Cierre Si ha escogido el método de cuadre por caja registradora, introduzca el saldo de cierre de cada forma de pago utilizada en ese día laborable.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Impt Exceso/Defecto Al introducir un saldo de cierre para una forma de pago, el sistema calcula y muestra en esta columna el importe de todos los excedentes y déficits. Si se han procesado transacciones en moneda extranjera durante el día laborable, la forma de pago de cada moneda aparecerá también para que se pueda registrar un saldo de cierre.

Cierre de cajeros

Acceda a la página Cierre de Cajeros.



Página Cierre de Cajeros

Cerrar Active esta casilla para cerrar el cajero. Al hacerlo, esta opción quedará desactivada. Si existen varios cajeros abiertos, asegúrese de cerrarlos todos ya que, de lo contrario, no podrá cerrar la oficina de operaciones de caja durante esa fecha laborable específica.

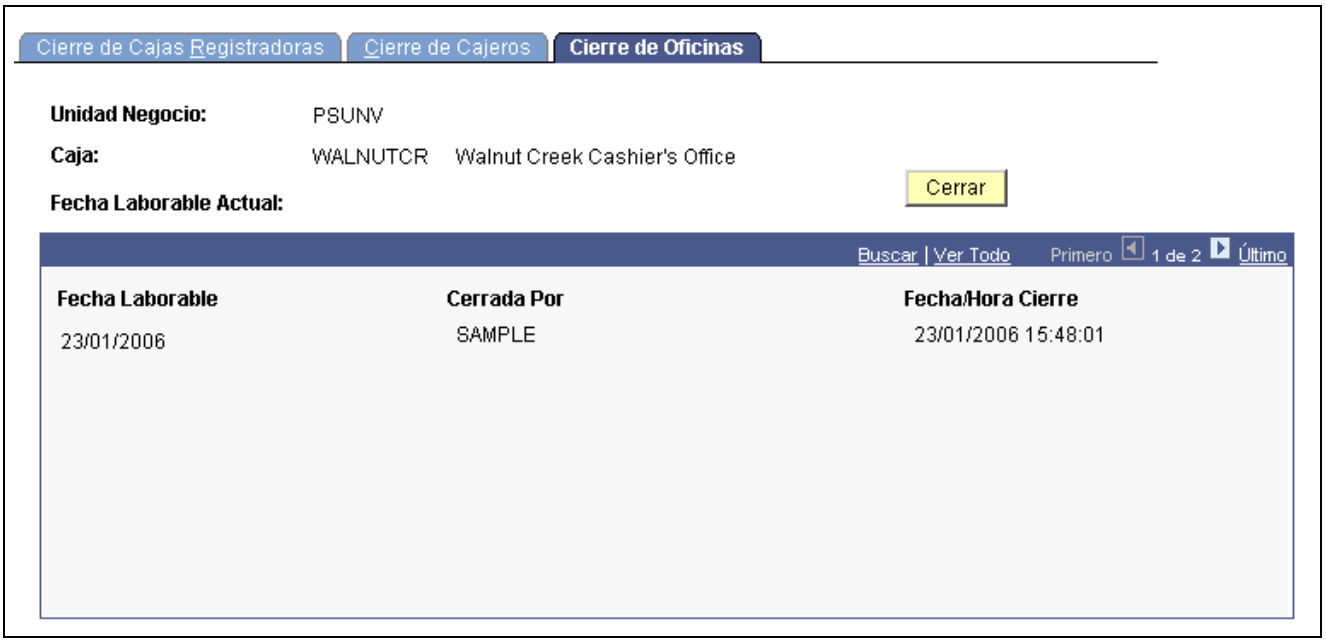
Saldo Cierre Si ha escogido el método de cuadre por cajero, introduzca el saldo de cierre de cada forma de pago utilizada en ese día laborable.

Impt Exceso/Defecto Al introducir un saldo de cierre para una forma de pago, el sistema calcula y muestra en esta columna el importe de todos los excedentes y déficits. Si se han procesado transacciones en moneda extranjera durante el día laborable, la forma de pago de cada moneda aparecerá también para que pueda registrar un saldo de cierre.

Cierre de una oficina de operaciones de caja

Acceda a la página Cierre de Oficinas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cierre de Oficinas

Cerrar Haga clic en este botón para cerrar la oficina de operaciones de caja. Al hacerlo, el sistema mostrará valores en los campos Cerrada Por y Fecha/Hora Cierre y registrará quién ha cerrado la oficina de operaciones de caja y el momento en que lo hizo.

Nota: durante la definición de la oficina de operaciones de caja se establecen los requisitos de cierre de la misma. Si éstos no se han satisfecho al hacer clic en el botón Cerrar, recibirá un mensaje de error que le recordará la necesidad de cumplirlos para poder cerrar la caja.

Consulte también

Capítulo 10, "Definición de Operaciones de Caja," Definición de parámetros básicos de la oficina de operaciones de caja, página 262

Reapertura de una oficina de operaciones de caja durante un día laborable cerrado

Pueden darse situaciones que requieran la reapertura de una caja para una fecha laborable ya cerrada. Por ejemplo, si desea anular un recibo de un día laborable cerrado, deberá volver a abrir la caja para esa fecha.

Nota: después de llevar a cabo la transacción que requería la reapertura de la oficina de operaciones de caja, no olvide volver a cerrarla.

En este apartado se describen los siguientes temas:

1. Reapertura de una oficina de operaciones de caja.
2. Reapertura de cajas registradoras.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

3. Reapertura de cajeros.

Páginas utilizadas para reabrir una oficina de operaciones de caja previamente cerrada durante un día laborable

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reapertura de Oficinas Caja	CSH_REOPEN_OFFICE	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Reapertura de Oficinas, Reapertura de Oficinas Caja	Reapertura de una oficina de operaciones de caja para una fecha laborable ya cerrada.
Reapertura Caja Registradora	CSH_OPEN_REGISTER	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Reapertura de Oficinas, Reapertura Caja Registradora	Reapertura de cajas registradoras para un día laborable ya cerrado.
Reapertura de Cajas	CSH_OPEN_CASHIER	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Gestión de Caja, Reapertura de Oficinas, Reapertura de Cajas	Reapertura de cajeros para un día laborable ya cerrado.

Reapertura de oficina

Acceda a la página Reapertura de Oficinas Caja.



Página Reapertura de Oficinas Caja

Fecha Laborable Actual Seleccione la fecha laborable para la que desea reabrir la caja.

F Laborable En esta columna aparecen las fechas laborables en las que se abrió la caja. El sistema mostrará todos los días laborables en los que se abrió la caja a menos que

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

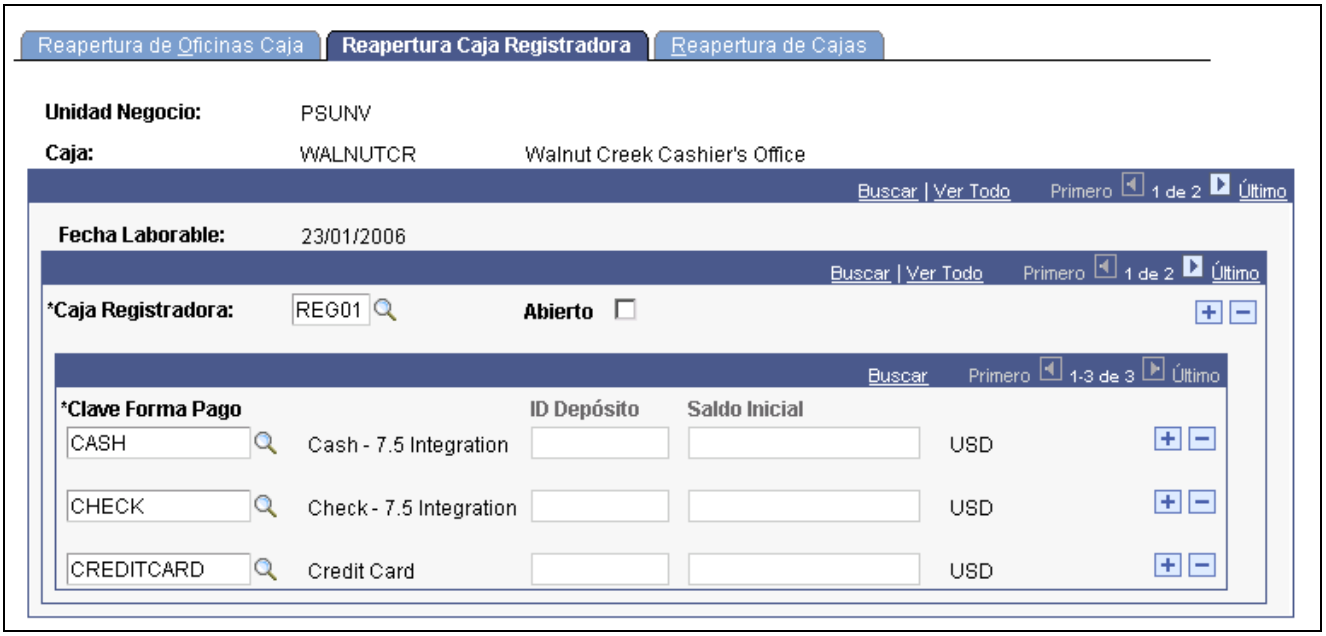
seleccione un límite de recuperación en la página Oficinas Operaciones Caja a la hora de configurar la caja. Por ejemplo, si especifica un límite de recuperación de *5*, la columna F Laborable sólo reflejará las cinco últimas fechas de apertura de la caja.

Nota: si no especifica un límite de recuperación durante la definición de la caja, la columna F Laborable mostrará todos los días laborables en los que se abrió. Con el tiempo, esta lista será tan larga que reducirá el rendimiento del sistema cada vez que se acceda a la página Apertura de Oficinas.

Reabrir Caja Haga clic en este botón para reabrir la oficina de operaciones de caja. Al hacerlo, se desactivará el campo Fecha Laborable Actual.

Reapertura de cajas registradoras

Acceda a la página Reapertura Caja Registradora.



Página Reapertura Caja Registradora

Caja Registradora Indique la caja registradora que desea reabrir para el día laborable especificado. El sistema seleccionará automáticamente las cajas registradoras que se utilizaron en esa fecha.

Abierto Active esta casilla para reabrir esta caja registradora para el día laborable. Una vez seleccionada, esta opción se desactiva.

Clave Forma Pago Las claves de forma de pago asignadas a la caja registradora la primera vez que se abrió la caja constituyen las únicas opciones válidas de este campo.

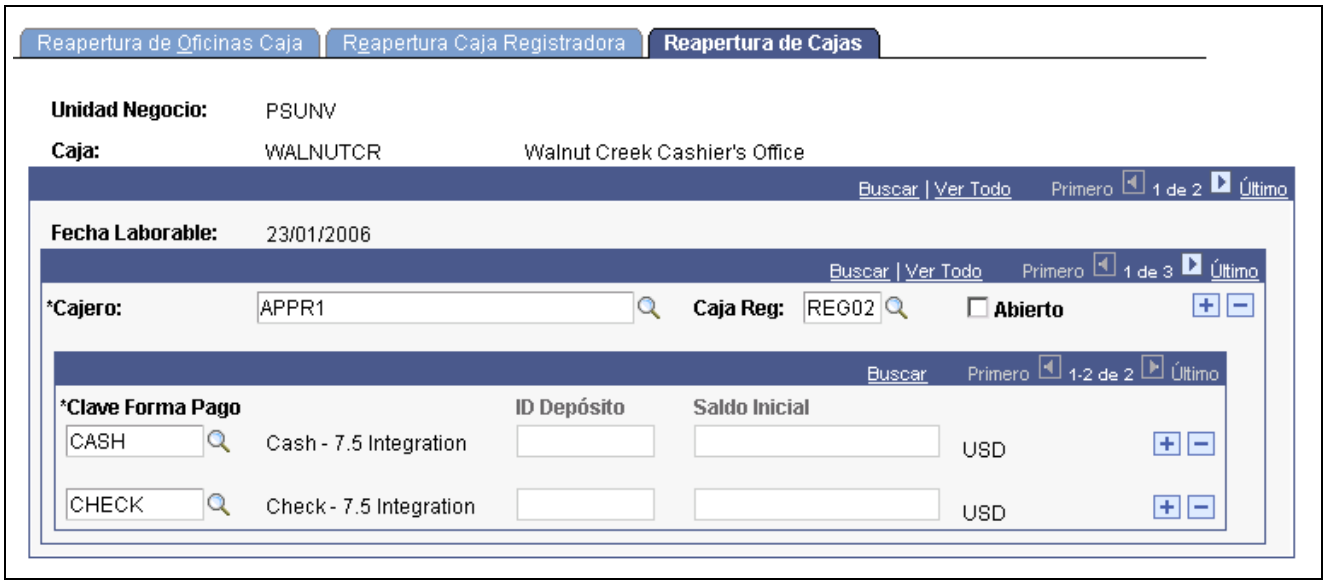
ID Depósito Los IDs de depósito asignados a cada clave de forma de pago se definen automáticamente en este campo.

Saldo Inicial Si cuadra por caja registradora, introduzca el saldo inicial de cada clave de forma de pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reapertura de cajeros

Acceda a la página Reapertura de Cajas.



Página Reapertura de Cajas

Cajero El sistema selecciona automáticamente los cajeros utilizados durante el día laborable en el que se va a reabrir la caja.

Caja Reg En este campo aparece automáticamente la caja registradora asignada al cajero seleccionado la primera vez que se abrió la oficina.

Abierto Active esta casilla para reabrir el cajero para el día laborable.

Clave Forma Pago Las claves de forma de pago asignadas al cajero la primera vez que se abrió la caja constituyen las únicas opciones válidas de este campo.

ID Depósito Los IDs de depósito asignados a cada clave de forma de pago se definen automáticamente en este campo.

Saldo Inicial Si cuadra por cajero, introduzca el saldo inicial de cada clave de forma de pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 21

Mantenimiento de Cuentas a Cobrar

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de grupos de transacciones.
- Introducción de transacciones procedentes de un origen externo.
- Proceso de deducciones de nómina.
- Revisión y corrección de entradas de datos de grupo antes de su contabilización.
- Contabilización de entradas de datos de grupo.
- Contabilización de transacciones de alumnos y organizaciones individuales.
- Consolidación y revisión de transacciones de alumnos y organizaciones individuales.
- Consulta de información de cuenta en la función Mant Cuentas a Cobrar.
- Gestión de cargos en disconformidad.
- Reversión de pagos y cargos.
- Aplicación de pagos.
- Cancelación de cargos y saldos contables.
- Proceso de depósitos de inscripción.
- Proceso de tasas por demora.
- Proceso de tasas por demora - facturación.
- Proceso de cancelación de inscripción.
- Validación de tablas.

Elementos comunes utilizados en este capítulo



Haga clic en este botón si desea ver el primer grupo de transacciones.



Haga clic en este botón si desea ver el grupo de transacciones anterior.



Haga clic en él para ver el siguiente grupo de transacciones.



Haga clic en él para ver el último grupo de transacciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Número Cuenta	Este campo muestra el número de cuenta asignado por la aplicación Finanzas del Alumnado a la línea de ítem.
Ciclo Lectivo Contable	Este campo muestra el ciclo lectivo contable asignado por la aplicación Finanzas del Alumnado a la línea de ítem.
Ayuda Anticipada	Este campo muestra las ayudas financieras concedidas a un alumno, pero que aún no se han desembolsado.
Saldo	Este campo indica el saldo (positivo o negativo) de cualquier cuenta activa.
Fecha Facturación	Este campo muestra las fechas de facturación especificadas para cargos.
Unidad Negocio	Este campo muestra la unidad de negocio de las transacciones.
ID Contrato	Este campo muestra el ID de alumno asociado al contrato de terceros patrocinado por la corporación para la que esté consultando la información contable.
Nº Contrato	Este campo muestra el número de contrato de los contratos de terceros patrocinados por la corporación para la que esté consultando la información contable.
Descripción	Este campo ofrece una descripción del tipo de ítem.
Importe a Pagar	Este campo, que aparece junto al campo Fecha Vencimiento, muestra el importe adeudado en un cargo.
Fecha Vencimiento	Este campo muestra la fecha en que vence un cargo.
Fecha Efectiva	En este campo aparece la fecha efectiva del ítem de la transacción.
Importe Ítem	Este campo muestra el importe del ítem de la transacción.
Saldo Ítem	Este campo muestra el saldo restante del ítem.
Tipo Ítem	Este campo indica el número del tipo de ítem.
Nº Sec Línea (número de secuencia de línea)	Este campo muestra el número de secuencia de las transacciones con varias líneas de ítem.
Nombre	En este campo aparece el nombre del alumno asociado a un contrato con terceros a cuyos cargos se va a aplicar el pago.
Neto Concesión	Este campo muestra el importe de la ayuda anticipada al alumno.
Fecha/Hora Contabilización	Este campo muestra la fecha y la hora de contabilización de la transacción.
Ciclo Lectivo	Este campo muestra el ciclo en el que se realizó la transacción.

Introducción de grupos de transacciones

En este apartado se ofrece una descripción general de la introducción de datos de grupo así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de información de origen y totales de control para transacciones en grupo.
- Introducción de transacciones en una entrada de grupo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de entrada de datos de grupo

Finanzas del Alumnado permite contabilizar transacciones para un grupo de alumnos u organizaciones. De este modo, es posible contabilizar con rapidez y facilidad un gran número de cuentas a cobrar sin necesidad de hacerlo de forma individual. Las oficinas de operaciones de caja de Finanzas del Alumnado permiten la creación de entradas de datos de grupo. Además, los cargos y pagos de fuentes externas pueden cargarse mediante el proceso SF Carga Archivos Externos, y estas transacciones rellenarán las tablas de entradas de datos de grupo.

Para introducir grupos de transacciones para alumnos y organizaciones, acceda a las páginas mediante los componentes Entradas de Datos de Grupo y Entrada Datos Grupo Corp, respectivamente. Para aprobar grupos de transacciones, utilice esas dos mismas páginas, pero acceda a ellas desde la lista de trabajos.

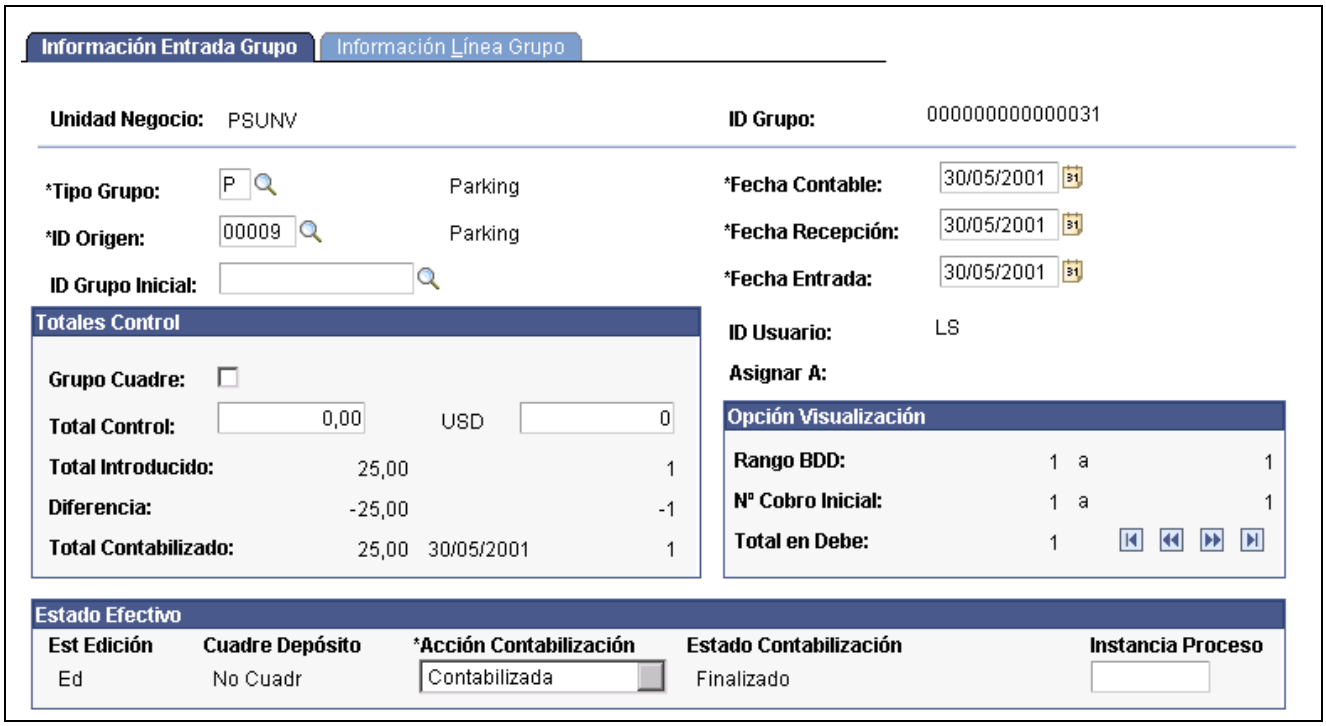
Páginas utilizadas para introducir grupos de transacciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información Entrada Grupo, Info Entrada Grupo Corp	GROUP_ENT_ONE	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Entradas de Datos de Grupo, Información Entrada Grupo Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Entrada Datos Grupo Corp, Info Entrada Grupo Corp	Definición de información de origen y totales de control para transacciones en grupo.
Información Línea Grupo, Info Línea Grupo Corp	GROUP_LINE_CNTRL, ORG_GROUP_LINE	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Entradas de Datos de Grupo, Información Línea Grupo Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Entrada Datos Grupo Corp, Info Línea Grupo Corp	Introducción de transacciones en una entrada de grupo.

Definición de información de origen y totales de control para transacciones en grupo

Acceda a la página Información Entrada Grupo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Información Entrada Grupo

Nota: el sistema utiliza toda la información de esta página como información de control de grupo y no la contabiliza en las cuentas del alumno ni de la corporación.

Tipo Grupo Seleccione un tipo de grupo para describir las transacciones.

Fecha Contable Especifique la fecha contable de las transacciones. El valor por defecto de este campo es la fecha actual del sistema, aunque ésta se puede modificar si es preciso.

ID Origen Seleccione un ID de origen para indicar la procedencia de las transacciones. En función del valor seleccionado en este campo, la aprobación de las transacciones puede ser obligatoria. La seguridad de SF puede ubicarse en este campo. Esto permite a fuentes específicas (orígenes) acceder sólo a sus propios grupos de transacciones.

Fecha Recepción Especifique la fecha en la que la oficina recibió transacciones de pago o de cobro.

ID Grupo Inicial Este campo se rellena una vez ejecutado el proceso de reversión de grupos. Este proceso crea un nuevo ID de grupo que representa las transacciones revertidas, y este campo mostrará el ID de grupo original.

Fecha Entrada Especifique la fecha de introducción de las transacciones.

ID Usuario Este campo muestra el ID del usuario que introduce las transacciones.

Asignar A Opción reservada para su uso en el futuro.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: para los grupos que requieran aprobación, la página mostrará el vínculo Información Aprobación a continuación del campo Asignar A. Este vínculo da acceso a los campos Aprobador Original, F/H Aprobación, Últ Aprobador y F/H Aprobación. No constituye un sustituto del campo Asignar A, sólo añade información.

Totales Control

Grupo Cuadre Active esta opción para que sea obligatorio que el grupo esté cuadrado antes de que el sistema lo contabilice. Para determinar si un grupo está cuadrado, el sistema compara el número de transacciones y los importes con la información de los campos de totales de control.

Total Control Introduzca en este campo el importe de las transacciones del grupo. El número total de éstas se define en el campo sin etiqueta que aparece a la derecha. Por ejemplo, si va a introducir un grupo de cheques de alumnos, especifique el importe total de los mismos en el campo Total Control y el número de cheques (recuento) en el campo sin etiqueta. Si utiliza el proceso de carga de archivos externos y la definición de éstos establece totales de control, estos campos se completarán durante el proceso.

Total Introducido Estos campos indican el importe de todas las transacciones introducidas en el batch, así como el recuento de entradas.

Diferencia Estos campos muestran la diferencia entre los totales introducidos y los totales de control.

Total Contabilizado Estos campos muestran el importe total, la fecha de contabilización y el recuento de entradas una vez contabilizado el batch.

Opción Visualización

La opción de visualización permite consultar varias filas. El número de filas de transacciones "fragmentadas" (visibles en una sola vez), está sujeto a los parámetros de máximo de filas definidos durante la instalación de SF.

Rango BDD Este campo muestra el rango de números de secuencia del ID de grupo.

Nº Cobro Inicial Este campo indica el rango de números de secuencia mostrados. El rango de visualización es el "fragmento" que se puede ver.

Total en Debe Este campo refleja el número total de transacciones del ID de grupo.

Estado Efectivo

Est Edición (estado de edición) Este campo indica si el batch se ha editado.

Cuadre Depósito Este campo indica si se ha cuadrado el batch. Para que el valor de este campo sea *Cuadre*, debe activar la casilla Grupo Cuadre y efectuar el cuadre del batch.

Acción Contabilización *Disponible p/Contabilizar:* el campo muestra este valor cuando la aprobación no es necesaria para efectuar la contabilización.

No Contabilizar: seleccione esta opción si desea volver a revisar el grupo de contabilización que está aprobando.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Contabilizada: este valor indica que el grupo se ha contabilizado.

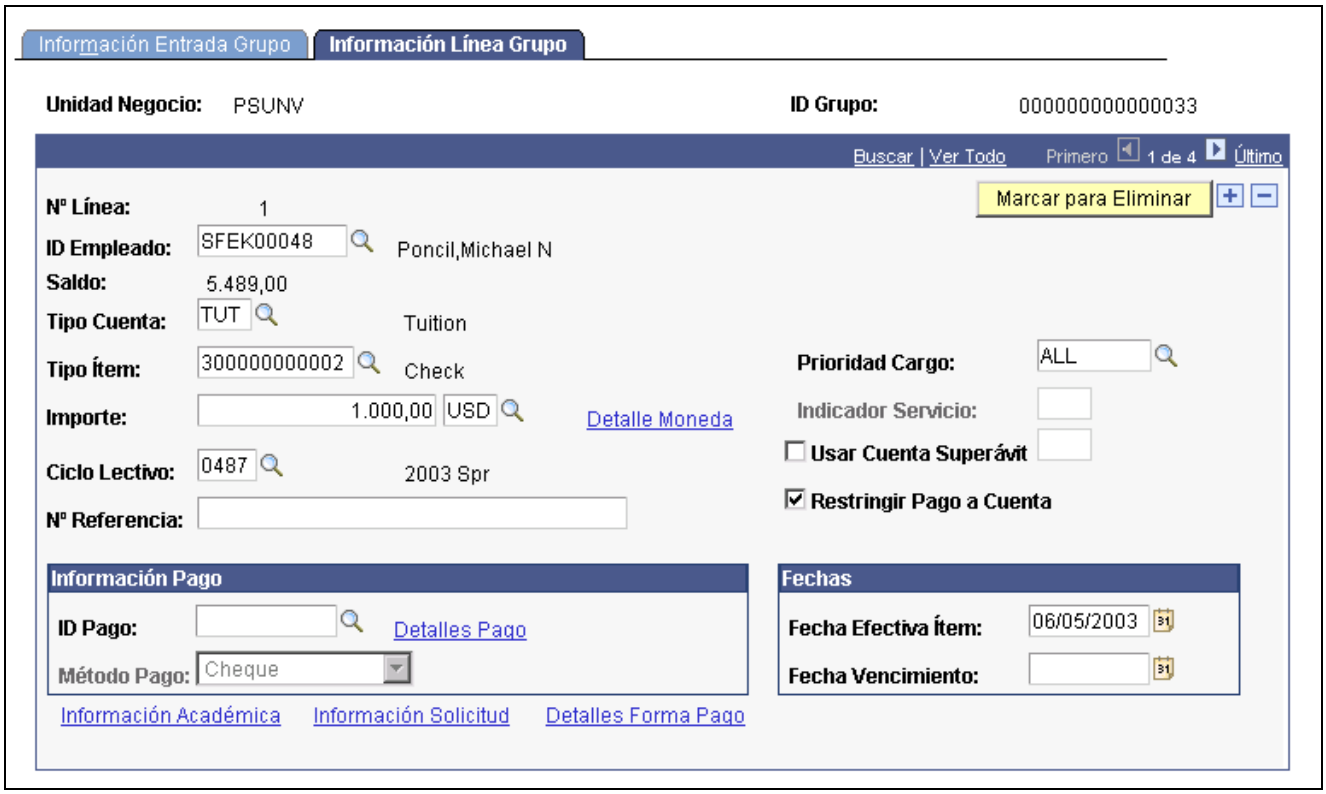
Aprobación en Espera: el campo muestra este valor cuando la aprobación es necesaria para efectuar la contabilización.

Estado Contabilización Este campo indica el estado de contabilización. Los valores válidos para este campo son *Cuadre, Finalizado, Errores, No Finalizado, No Contabilizado* y *Revertido*.

Instancia Proceso Este campo muestra el número de instancia de proceso asignado por el Gestor de Procesos. Sólo aparecerán valores en este campo cuando el job de contabilización no se haya ejecutado con éxito. Para contabilizar un grupo corregido, debe eliminar el número de instancia de proceso mediante el botón Reinicializar Instancia Proc de la página de control de ejecución Contabilización de Grupos.

Introducción de transacciones en una entrada de grupo

Acceda a la página Información Línea Grupo.



Página Información Línea Grupo

Nº Línea (número de línea) Este campo muestra el número de línea de la entrada actual. El valor se incrementa cada vez que se añade una nueva entrada.

ID Empleado Introduzca el ID del alumno que va a añadir al grupo.

Saldo Este campo muestra el saldo actual de la cuenta del alumno.

Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta de la entrada que va a realizar. La descripción del mismo aparece a la derecha del campo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: no es obligatorio especificar un tipo de cuenta para una transacción de pago.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem de la entrada que va a realizar. La descripción del mismo aparece a la derecha del campo.

Prioridad Cargo Si ha seleccionado un tipo de ítem de crédito, la lista de prioridad de cargos asociada al mismo aparece en este campo. Puede modificar este valor si lo desea.

Importe Introduzca el importe de cargo o de pago del ítem de la transacción.

Usar Cuenta Superávit Active esta casilla si desea enviar los superávits de pago del cargo a otra cuenta. Especifique la cuenta de destino en el campo que aparece a la derecha.

Restringir Pago a Cuenta Seleccione esta opción si desea mantener en la cuenta el importe íntegro del pago. Esto impide que los excesos de pago se transfieran a una cuenta de superávit.

Restringir a Factura Si su institución especifica la aplicación de pagos por factura, puede limitar los pagos en una factura.

Ciclo Lectivo Indique el ciclo lectivo para el que desea contabilizar la transacción.

Nº Referencia (número de referencia) Introduzca un número de referencia para efectuar un seguimiento de la transacción.

Indicador Servicio Si se trata de una transacción de cancelación, el sistema define el código de indicador de servicio de cancelación.

Información Pago

ID Pago Introduzca un ID de pago para revertir el pago. Al salir del campo, el sistema completa los demás campos de la página con los datos del pago original.

Método Pago Si el tipo de ítem de pago se ha definido con una forma de pago específica, este campo muestra el valor de dicha forma de pago. Si el campo no muestra ningún valor, deberá seleccionar un método de pago.

Fechas

Fecha Efectiva Ítem Seleccione la fecha efectiva de ítem en la que el estado de la transacción pasa a ser activo. El valor por defecto de este campo es la fecha actual.

Fecha Vencimiento Si lo desea, puede establecer una fecha de vencimiento para el cargo de las transacciones. Si deja este campo en blanco, el programa de facturación lo completa en la cuenta del alumno.

Marcar para Eliminar Haga clic en este botón para seleccionar una fila en particular en la página de entrada de grupo del grupo no contabilizado para su eliminación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: este botón sólo aparece en filas no contabilizadas en la página de creación de la transacción y si el estado de contabilización es "incompleto". Al hacer clic en el botón, la etiqueta cambia a Suprimir Marca para Eliminar. Puede contabilizar el grupo, y esta transacción no se contabilizará, pero seguirá teniendo un registro de ella como parte del grupo a efectos de auditoría y conciliación. Posteriormente, puede efectuar correcciones en el ítem, hacer clic en Suprimir Marca para Eliminar y volver a contabilizar el grupo.

Detalle Moneda Haga clic en este vínculo para acceder a la página Conversión de Moneda, donde puede cambiar la clase de cambio de los tipos de ítem de pago si ha modificado el código de moneda por defecto.

Detalles Pagos Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Pago, donde puede revisar los detalles sobre el pago realizado. Puede revisar los detalles sobre el pago efectuado para un tipo de ítem de pago pero, normalmente, cuando se contabiliza un pago, esta página se utiliza para introducir los datos a los que debe aplicarse el pago. Por ejemplo, al contabilizar un pago en relación con planes de pago, podría introducir un número de contrato, o contabilizar un pago para una clase o un grado académico en particular, en caso de que quisiera que el pago se asignara a una clase o un grado académico concreto.

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica, en la que podrá consultar los datos de inscripción del alumno.

Información Solicitud Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Solicitud, en la que podrá consultar los datos de solicitud del alumno.

Detalles Forma Pago Haga clic en este vínculo para acceder a la página de información de cheque, donde puede introducir detalles sobre un pago con cheque. Al introducir un tipo de ítem específico asociado a un tipo de forma de pago en particular (cheque, tarjeta de crédito), el sistema presenta esta página inmediatamente para que el usuario introduzca los detalles de la forma de pago. Si no es así, haga clic en el vínculo para consultar los detalles de la forma de pago.

Introducción de transacciones procedentes de un origen externo

Muchas instituciones reciben información de transacciones de orígenes externos, por ejemplo, aplicaciones de vivienda y aparcamiento de terceros y servicio de buzón de cobros. La carga de los archivos externos permite llevar a cabo el mantenimiento de las cuentas a cobrar con transacciones procedentes tanto de fuentes internas como externas a la institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para introducir transacciones procedentes de un origen externo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Archivos Externos	RUNCTL_SFGPLOAD	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Archivos Externos	Carga de archivos externos.

Carga de archivos externos

Acceda a la página Archivos Externos.



Página Archivos Externos

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio que utiliza el archivo.

Nombre Archivo Introduzca el nombre del archivo de datos. No incluya la extensión de archivo. La extensión de éste siempre debe ser *.dat*.

Directorio Archivo Introduzca el nombre del directorio en el que se ha guardado el archivo.

Tipo Grupo Seleccione el tipo de grupo adecuado para el origen de datos.

ID Formato Introduzca el ID de formato que ha definido para el tipo de archivo que está cargando.

Cuadrar Grupo Si activa esta casilla de selección, la casilla Grupo Cuadre se activará al acceder a la página Información Entrada Grupo.

Sólo Informe Active esta casilla si desea generar un informe que le permita revisar el contenido del archivo una vez cargado en Información Entrada Grupo.

Consulte también

Capítulo 11, "Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar," Definición de formatos de archivos externos, página 299

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de deducciones de nómina

En este apartado se ofrece una descripción general de los requisitos para el proceso de deducciones de nómina así como una explicación de los siguientes temas:

1. Selección de registros de deducciones de nómina.
2. Revisión de resultados de la selección de registros de deducciones de nómina.
3. Creación de grupos de deducción de nómina.

Consulte también

Capítulo 11, "Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar," Concepto de deducción de nómina, página 303

Requisitos

Para que Finanzas del Alumnado pueda recuperar información de deducciones de PeopleSoft Nómina Norteamérica, el departamento de nómina debe calcular antes las deducciones de nómina como parte del proceso de nómina habitual. El sistema almacena los registros de deducciones de nómina en la tabla PS_PAY_DEDUCTION.

Nota: consulte al personal de PeopleSoft Nómina Norteamérica el modo de calcular las deducciones de nómina de los empleados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook, "Defining Deductions"

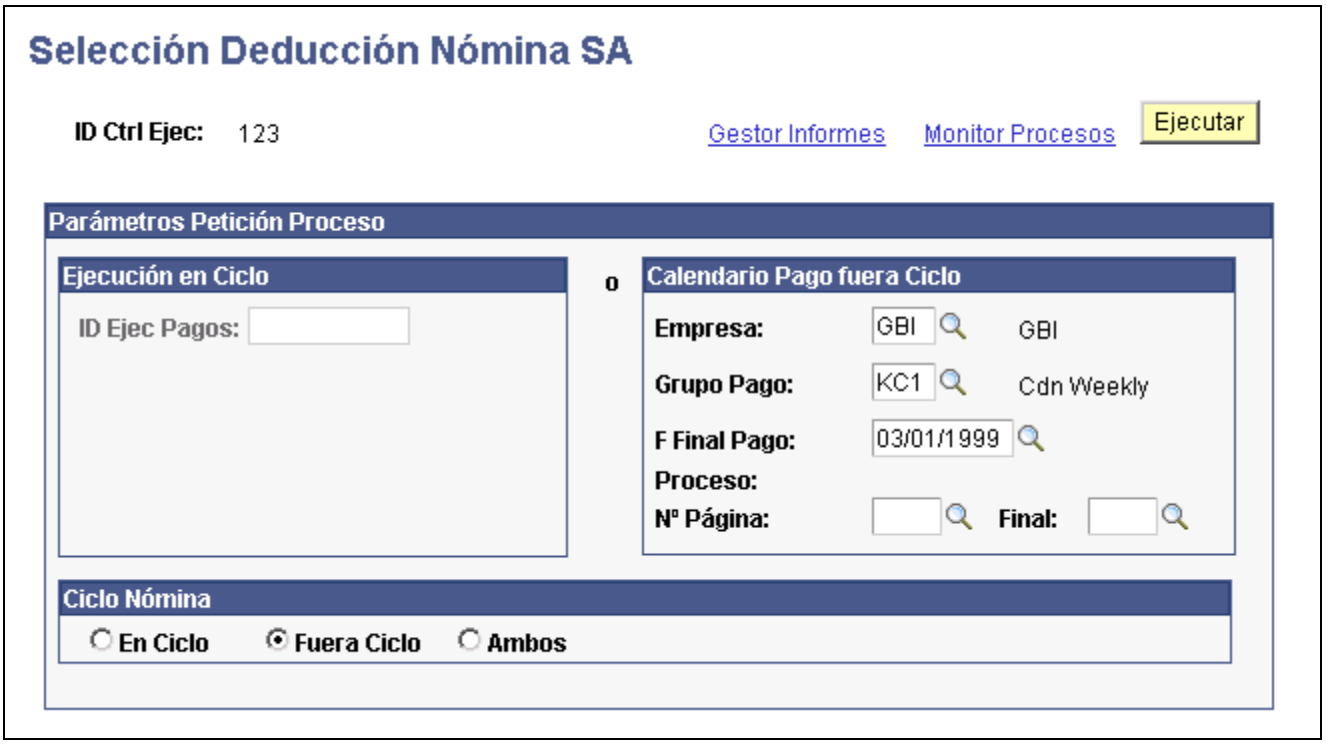
Páginas utilizadas para procesar deducciones de nómina

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Deducción Nómina SA	RUNCTL_PAYINIT_SF1	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Deducción de Nómina, Selección Deducción Nómina SA	Selección de registros de deducciones de nómina de PeopleSoft Gestión del Alumnado.
Resumen de Deducciones de Nómina SA	SF_PAYDED_SUMMARY	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Deducción de Nómina, Resumen Deducciones Nómina SA, Resumen de Deducciones de Nómina SA	Revisión de resultados de la selección de registro de deducciones de nómina de un empleado.
Grupo de Deducciones de Nómina	RUNCTL_SFPAYDED	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Deducción de Nómina, Grupo de Deducciones de Nómina	Creación de grupos de deducción de nómina.

Selección de registros de deducciones de nómina

Acceda a la página Selección Deducción Nómina SA.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Selección Deducción Nómina SA

Ejecución en Ciclo

Para seleccionar los registros de deducciones de nómina que resulten del proceso de nómina programado normal, seleccione un ID Ejec Pagos. Cada valor de ID Ejec Pagos representa un proceso de nómina en batch.

Calendario Pago fuera Ciclo

Para seleccionar los registros de deducciones de nómina que resulten de cheques emitido de forma manual o bajo demanda, seleccione un registro de calendario de pagos específico utilizando los campos Empresa, Grupo Pago, F Final Pago, Nº Página y Final.

Ciclo Nómina

Consulte al personal de PeopleSoft Nómina Norteamérica el modo más adecuado de ejecutar el proceso.

En Ciclo Seleccione esta opción para que el proceso revise sólo las transacciones de nómina que se encuentren dentro del ciclo.

Fuera Ciclo Seleccione esta opción para que el proceso revise sólo las transacciones de nómina que se encuentren fuera del ciclo.

Ambos Seleccione esta opción para que el proceso revise tanto las transacciones de nómina que se encuentren dentro como fuera del ciclo.

Ejecución del proceso de selección de deducciones de nómina

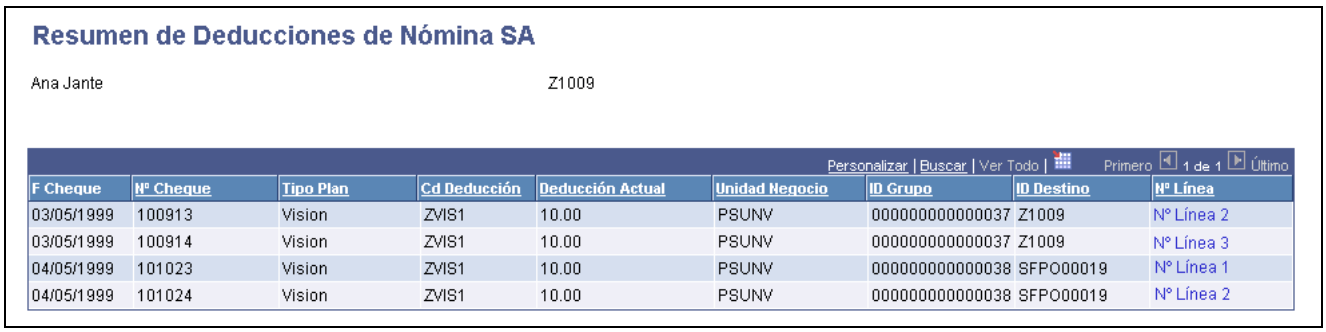
Cuando se ejecuta el proceso de selección de deducciones de nómina (SFPAYDED), el sistema examina en la tabla PS_PAY_DEDUCTION de PeopleSoft Nómina Norteamérica los registros de deducciones de nómina con los códigos de deducción que se han definido para su utilización con Finanzas del Alumnado. Si esos códigos aún no se han seleccionado en una ejecución de proceso anterior, el sistema los transfiere a la tabla temporal PS_PAY_DED_PROC.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: para ejecutar este proceso correctamente, debe conocer la funcionalidad de PeopleSoft Nómina Norteamérica. Consulte al personal encargado de la nómina el modo de definir los parámetros de este proceso y el momento de ejecutarlo.

Revisión de resultados de la selección de registros de deducciones de nómina

Acceda a la página Resumen de Deducciones de Nómina SA.



Página Resumen de Deducciones de Nómina SA

F Cheque Fecha de emisión del cheque de pago a partir del cual el sistema ha realizado la deducción.

Nº Cheque Número exclusivo del cheque de pago.

Cd Deducción Código de deducción de nómina de PeopleSoft Gestión del Alumnado asociado con la deducción.

Deducción Actual Importe monetario de la deducción.

Unidad Negocio Unidad de negocio a la que el sistema ha aplicado la deducción.

ID Grupo ID de la transacción del grupo en el que el sistema ha incluido la deducción.

ID Destino ID del alumno asociado con la cuenta que el sistema ha utilizado para el abono de la deducción.

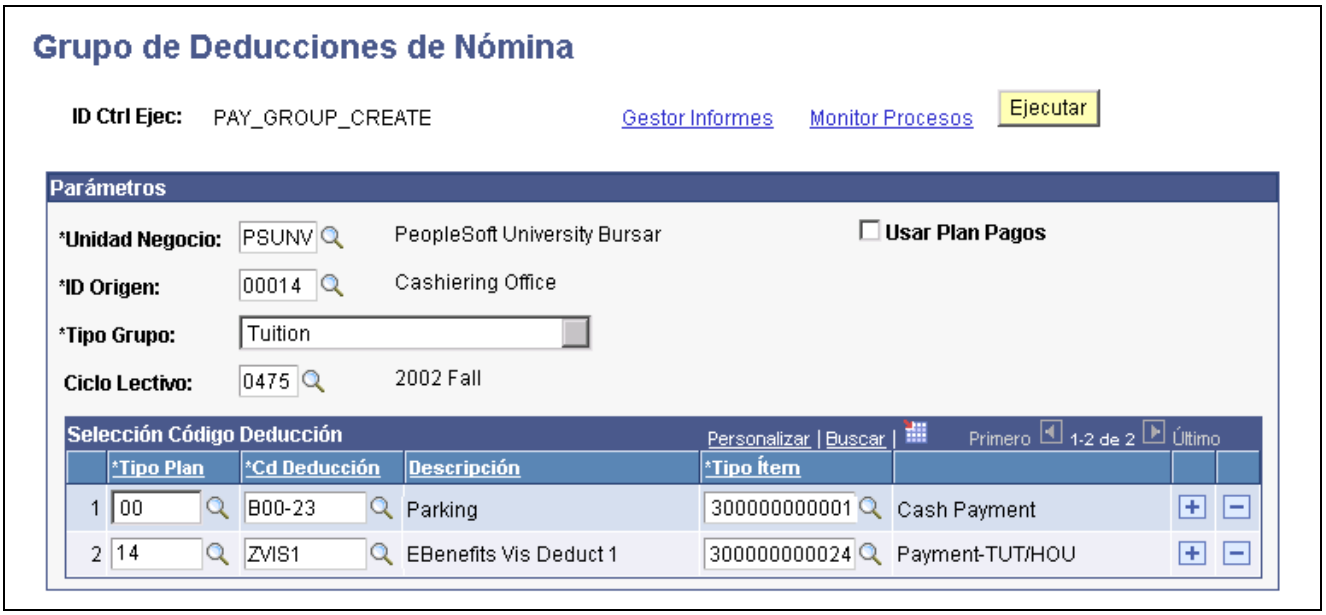
Nº Línea Haga clic para acceder a la página Información Línea Grupo. En esta página, puede revisar los detalles sobre la transacción del grupo que se ha empleado para contabilizar la deducción en la cuenta de un alumno.

Nota: si no ha añadido todavía un registro de deducciones a una transacción de grupo mediante Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED)Los campos Unidad Negocio, ID Grupo, ID Destino y Nº Línea aparecen en blanco para el registro. Para conciliar los registros de deducciones que aún no han sido procesados en las tablas de contabilización de grupos, cree una consulta que compruebe los valores en blanco de BUSINESS_UNIT, GROUP_ID_SF, EMPLID_RELATED de la tabla PS_PAY_DED_PROC, y donde el PROCESS_FLAG = *N*.

Creación de grupos de deducciones de nómina

Acceda a la página Grupo de Deducciones de Nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Grupo de Deducciones de Nómina

Parámetros

Introduzca los valores de Unidad Negocio, ID Origen, Tipo Grupo y Ciclo Lectivo que debe asignar el sistema a la transacción del grupo que esté creando. Si va a restringir las deducciones de nómina a los cargos del contrato de plan de pagos, active la casilla Usar Plan Pagos.

Selección Código Deducción

Tipo Plan Seleccione el tipo de plan de beneficios para restringir la selección de códigos de selección disponibles.

Cd Deducción Seleccione los códigos de deducción de los registros de deducciones de nómina que va a añadir a un grupo de contabilización.

Tipo Ítem Para cada código de deducción que vaya a añadir en un grupo de contabilización, seleccione el tipo de ítem de pago que debe utilizar el sistema al contabilizar las deducciones asociadas a las cuentas del alumno.

Ejecutar Haga clic en este botón para ejecutar el proceso Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED).

El proceso crea una transacción de grupo para las deducciones de nómina de la tabla temporal PS_PAY_DED_PROC que coincidan con los criterios de control de ejecución que no hayan sido incluidas en un grupo de contabilización anterior. Si no activa la casilla Usar Plan Pagos, el sistema no tendrá en cuenta la información de contrato de plan de pagos asociada con las cuentas que reciben fondos de deducción. Si activa la casilla Usar Plan Pagos y ha asignado códigos de deducción a los contratos de plan de pagos adecuados, el sistema incluirá información de contrato en la entrada de línea del grupo para cada alumno que se vincule con esos contratos.

En la página Información Entrada Grupo, el proceso Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED) define la acción de contabilización del grupo creado como *Disponible p/Contabilizar*. En la página Información Línea Grupo, el proceso Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED) activa la casilla Restringir Pago a Cuenta para los alumnos vinculados a un contrato de plan de pagos elegible. En la página Detalles de Pago, el proceso introduce el número de contrato de las entradas de línea de grupo restringidas a las cuentas de plan de pagos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: el sistema sólo aplica deducciones de pago a las cuentas de plan de pagos si se asignan códigos de deducción a los contratos de plan de pagos adecuados y se activa la casilla Usar Plan Pagos al ejecutar el proceso Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED). También puede utilizar la lista de prioridad de cargos para restringir los pagos de deducciones de nómina a cargos específicos.

Revisión y corrección de entradas de datos de grupo antes de la contabilización

Los procesos de entrada de datos de grupo y de carga de archivos externos definen el estado de los datos de transacciones guardados como suspendido hasta que el grupo se ha contabilizado. El componente Transacciones Suspendidas permite consultar y revisar las entradas de transacción de las transacciones individuales.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de transacciones suspendidas de un grupo de datos.
- Revisión y actualización de detalles relacionados con una transacción de grupo de datos específica.

Páginas utilizadas para revisar y corregir entradas de datos de grupo antes de su contabilización

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización de Grupos Suspendidos	GROUP_POST_SUSPEND	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Contabilización Gp Suspendidos, Contabilización de Grupos Suspendidos	Revisión de transacciones suspendidas de un grupo de datos.
Detalles de Contabilización de Grupo	GROUP_POST_INFO_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Contabilización Grupo de la página Contabilización de Grupos Suspendidos.	Revisión de detalles de un grupo de contabilización suspendido.
Detalles de Línea de Grupo	GRPLINE_SUSP_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Línea de la página Contabilización de Grupos Suspendidos.	Revisión y actualización de detalles relacionados con una transacción de grupo de datos específica.

Revisión de transacciones suspendidas de un grupo de datos

Acceda a la página Contabilización de Grupos Suspendidos.

Detalles Contabilización Grupo Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Línea de Grupo.

Info Acad (información académica) Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica, en la que podrá consultar los datos de inscripción del alumno.

Detalles Línea Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Línea de Grupo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Revisión y actualización de detalles relacionados con una transacción de grupo de datos específica

Acceda a la página Detalles de Línea de Grupo.

Actualizar Haga clic en este botón para acceder a la página Información Línea Grupo y actualizar la información de la transacción. Si lo desea, puede corregir o actualizar las líneas de grupo siguiendo la ruta Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Corrección de Transacciones, o Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Corrección Transacciones Org.

Consulte también

Capítulo 21, "Mantenimiento de Cuentas a Cobrar," Introducción de transacciones en una entrada de grupo, página 492

Contabilización de entradas de datos de grupo

Después de realizar las correcciones oportunas a las entradas del grupo, debe guardarlo y contabilizarlo mediante el proceso de contabilización de grupo para actualizar las cuentas afectadas.

Páginas utilizadas para contabilizar entradas de datos de grupo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización Transacciones	RUNCTL_SFPGRPST	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Contabilización de Grupos, Contabilización Transacciones	Ejecución del proceso de contabilización de grupos.
Revisión de Transacciones	GROUP_SUMM_VW	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Revisión de Transacciones	Revisión de información de entrada de grupo tras la contabilización.

Ejecución del proceso de contabilización de grupos

Acceda a la página Contabilización Transacciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Contabilización Transacciones

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio a la que está asociado el grupo.

Tipo Grupo Seleccione el tipo de grupo asociado al ID de grupo.

ID Grupo Inicial y **Grupo Final** Seleccione los IDs de grupo inicial y final. El sistema genera estos IDs al introducir valores en las páginas del componente Entradas de Datos de Grupo.

ID Usuario Si lo desea, seleccione el ID del usuario que contabiliza el grupo.

Asignar ID Usuario Grupo (asignar ID de usuario de grupo) Si lo desea, puede seleccionar y asignar un usuario al grupo.

Reinicializar Instancia Proc Haga clic en este botón para eliminar un número de instancia de proceso de un grupo de contabilización que ha fallado.

Ejecutar Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos. Existen dos procesos que puede permitir ejecutar.

El proceso Creación ID Común Contzn Grupo (SFPGRPDR) , es un proceso opcional que evalúa todos los grupos pendientes para encontrar nuevos IDs que aún no tienen una fila en la tabla SF_COMMON_ID. Cuando el sistema encuentra un nuevo ID, inserta una fila en SF_COMMON_ID, que elimina la necesidad de que el proceso de contabilización lleve a cabo esta función antes de contabilizar transacciones pendientes en una cuenta. Este proceso es especialmente útil durante determinados momentos del año, como el comienzo de un ciclo lectivo o el comienzo e un año académico, cuando se tienen grandes grupos que contienen nuevos IDs que aún no han sido sometidos al proceso de contabilización. Si ejecuta el proceso Creación ID Común Contzn Grupo (SFPGRPDR) antes del proceso Contabilización de Grupos (SFPGRPST), el proceso de contabilización será más rápido, ya que tendrá menos registros que procesar.

El proceso Contabilización de Grupos (SFPGRPST) contabiliza grupos de transacciones e inserta filas en SF_COMMON_ID para los nuevos IDs si no se ejecuta antes el proceso Creación ID Común Contzn Grupo (SFPGRPDR).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Contabilización de transacciones de alumnos y organizaciones individuales

PeopleSoft Finanzas del Alumnado permite procesar transacciones en línea para alumnos y organizaciones sin necesidad de introducir información de control ni de ejecutar procesos en batch. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Contabilización de transacciones para alumnos individuales.
- Contabilización de transacciones para organizaciones individuales.

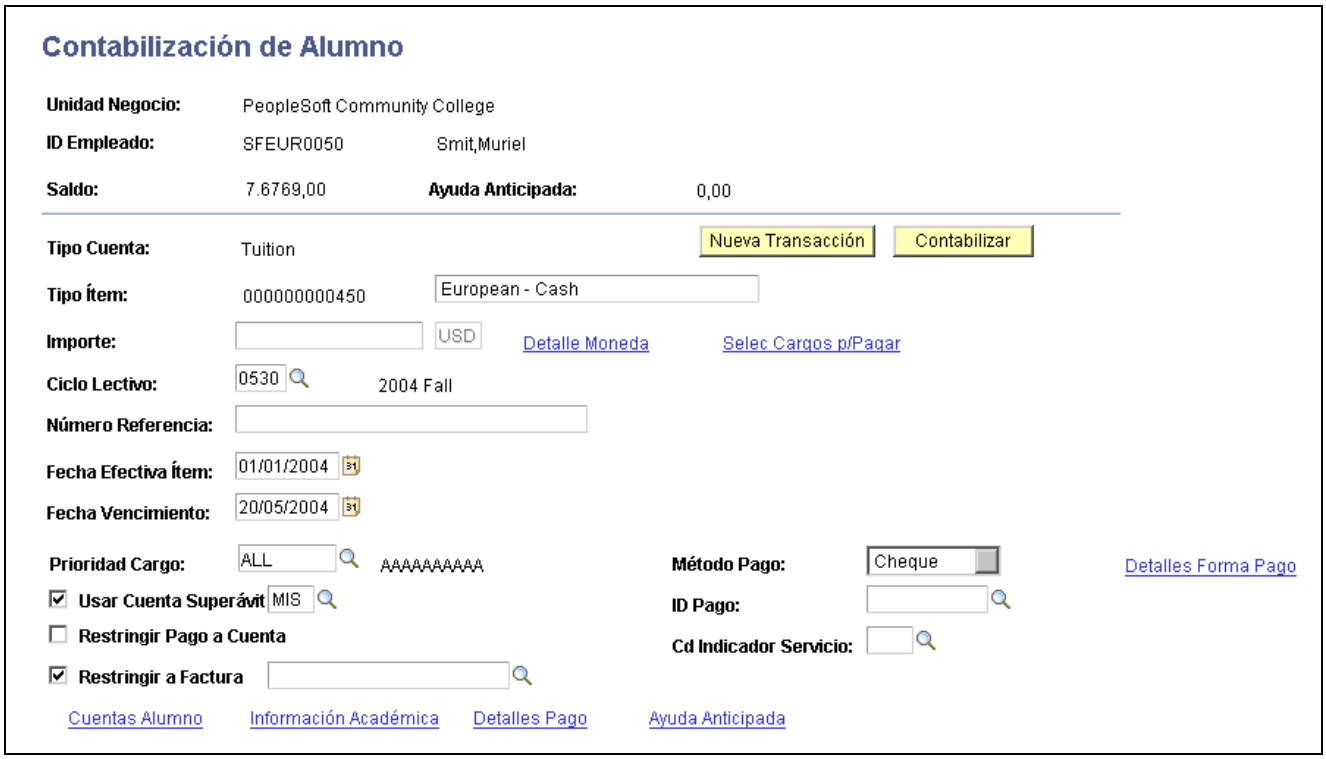
Páginas utilizadas para contabilizar transacciones para alumnos y organizaciones individuales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización de Alumno	GRP_QUICK_POST	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Contabilización de Alumno	Contabilización de transacciones para alumnos individuales.
Selección de Cargos a Pagar	QUICK_SPLITPAY_SEC	Haga clic en el vínculo Selec Cargos p/Pagar de la página Contabilización de Alumno.	Definición de los cargos a los que el sistema aplica el pago de un alumno.
Detalles de Pago	QUICK_POST_SECPAN	Haga clic en el vínculo Detalles Pago de la página Contabilización de Alumno.	Introducción de información específica en el registro de pagos.
Contabilización de Corporación	ORG_QUICK_POST	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Contabilización de Corporación	Contabilización de transacciones para organizaciones individuales.
Selección de Alumnos p/Pagar	QUICK_EMPLIPAY_SEC	Haga clic en el vínculo Selec Alumnos p/Pagar de la página Contabilización de Corporación.	Definición de los cargos de un alumno patrocinado a los que el sistema aplica el pago de una corporación.
Información de Terceros	ORG_THIRD_PARTYINF	Haga clic en el vínculo Información Terceros de la página Contabilización de Corporación.	Definición de información de contrato de terceros.

Contabilización de transacciones para alumnos individuales

Acceda a la página Contabilización de Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Contabilización de Alumno

Nueva Transacción Haga clic en este botón para introducir una nueva transacción.

Contabilizar Haga clic en este botón para contabilizar la nueva transacción.

Importe Introduzca el importe del ítem. Haga clic en el vínculo Detalle Moneda para especificar la cotización.

Ciclo Lectivo Indique el ciclo lectivo para el que desea contabilizar la transacción.

Número Referencia Introduzca un número de referencia para efectuar un seguimiento de la transacción.

Fecha Contabilización Una vez contabilizada la transacción, este campo muestra la fecha de contabilización.

Fecha Efectiva Ítem Seleccione la fecha efectiva de ítem en la que el estado de la transacción pasa a ser activo. La fecha actual del sistema se define como valor por defecto en este campo.

Fecha Vencimiento Si lo desea, indique la fecha de vencimiento si se trata de un cargo.

Prioridad Cargo Para todos los tipos de ítem de crédito, este campo muestra la lista de prioridad de cargos asociada al tipo de ítem. Este valor se puede modificar en caso necesario.

Método Pago Si el tipo de ítem de pago se ha definido con una forma de pago específica, este campo muestra la categoría de dicha forma de pago. Si el campo aparece en blanco, seleccione un valor de la lista. Haga clic en el vínculo Detalles Forma Pago para añadir datos específicos, como el número de cheque o información bancaria.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Pago Este campo sólo se utiliza en reversiones de pagos. Introduzca el ID de pago de la transacción que desea revertir. Una vez definido este campo, la página se completa con la información de la transacción inicial.

Usar Cuenta Superávit Active esta casilla si desea enviar los superávit de pago de un cargo o de un saldo de cuenta a una determinada cuenta de superávit. Si escoge esta opción, deberá especificar el tipo de cuenta de superávit en el campo que aparece a la derecha.

Restringir Pago a Cuenta Seleccione esta opción si desea restringir el importe íntegro del pago al tipo de cuenta especificado. Esto impide que los excesos de pagos se transfieran a una cuenta de superávit.

Restringir a Factura Seleccione esta casilla para restringir los pagos a una factura. Sólo está disponible si la institución ha elegido Aplicar Pagos por Factura (página Instalación SF 2).

Selec Cargos p/Pagar Haga clic en el vínculo para acceder a la página Selección de Cargos a Pagar.

Importe Pago En la página Selección de Cargos a Pagar, especifique el importe del pago total que desea aplicar en relación a este cargo. La suma de todos los importes debe ser igual al 100% del pago.

Cuentas Alumno Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Alumnos.

Información Académica Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Académica.

Detalles Pago Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Pago.

Contabilización de transacciones para organizaciones individuales

Acceda a la página Contabilización de Corporación.

Con la excepción de los campos siguientes, esta página es igual que la página Contabilización de Alumno.

Selec Alumnos p/Pagar Haga clic en el vínculo para acceder a la página Selección de Alumnos a Pagar.

Cuentas Corporativas Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cuentas de Corporación.

Información Terceros Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Terceros.

Consulte también

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Contabilización de transacciones para alumnos individuales, página 503

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consolidación y revisión de transacciones de alumnos y organizaciones individuales

Las transacciones individuales que se crean mediante los componente Contabilización de Alumno y Contabilización de Corporación se guardan en la tabla QUICK_POST_TBL (tabla de contabilización rápida). Al final, esta tabla se hace muy grande. El proceso de depuración de QUICK_POST_TBL consolida estas transacciones en dos grupos de contabilización, uno para las transacciones de alumnos y otro para transacciones de corporaciones. Después, vacía la tabla. Una vez consolidadas estas transacciones en grupos de contabilización, el seguimiento y la auditoría de las mismas es sencillo.

Nota: defina el ID de origen y el tipo de grupo que debe utilizar el sistema al consolidar las transacciones en grupos de contabilidad en la página Definición de Contabilización.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de parámetros de contabilización, página 22

Páginas utilizadas para consolidar y revisar transacciones para alumnos y organizaciones individuales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Depuración Tbl Contabilización	RUN_CNTL_SFBKPOST	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Resumen Contabilización Rápida, Depuración Tbl Contabilización	Ejecución del proceso de depuración de QUICK_POST_TBL.
Información de Contabilización	QUICK_POST_ACTIVIT	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Información de Contabilización	Revisión de transacciones consolidadas por el proceso de depuración de QUICK_POST_TBL.

Consulta de información de cuenta en la función Mant Cuentas a Cobrar

La función Mant Cuentas a Cobrar permite realizar consultas de información de cuentas con distintos niveles de detalle.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para consultar información de cuenta en la función Mant Cuentas a Cobrar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Ítems de Alumno	ITEM_SF	Finanzas del Alumnado, Consulta de Ítems de Alumno	Revisión de la actividad de ítems de las cuentas de alumnos.
Consulta de Ítems Corporativos	ITEM_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Consulta de Ítems Corporativos	Revisión de la actividad de ítems de las cuentas de organizaciones.
Consulta de Línea de Ítem	ITEM_LINE_SF	Finanzas del Alumnado, Consulta Línea Ítems de Alumno, Consulta de Línea de Ítem	Revisión de información sobre cada línea de ítem de la cuenta de un alumno.
Consulta Líneas Ítem Corp	ITEM_LINE_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Consulta Líneas Ítem Corp	Revisión de cargos para una cuenta corporativa por el tipo de cuenta a la que afecta.
Consulta de Ítems Adeudados	ITEM_DUE_SF	Finanzas del Alumnado, Consulta de Ítems Adeudados	Revisión de información detallada sobre las líneas de ítem adeudadas en la cuenta de un alumno.
Ítems Vencidos p/Corporación	ITEM_DUE_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Ítems Vencidos p/Corporación	Revisión de información detallada sobre las líneas de ítem adeudadas en la cuenta de una organización.

Consulta de información de pago por factura en la función de mantenimiento de cuentas a cobrar

La función Mant Cuentas a Cobrar permite realizar consultas de información de pagos por factura con distintos niveles de detalle.

Nota: este apartado sólo se aplica a instituciones que hayan seleccionado Aplicar Pagos por Factura.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para consultar información de pagos por factura en la función Mant Cuentas a Cobrar

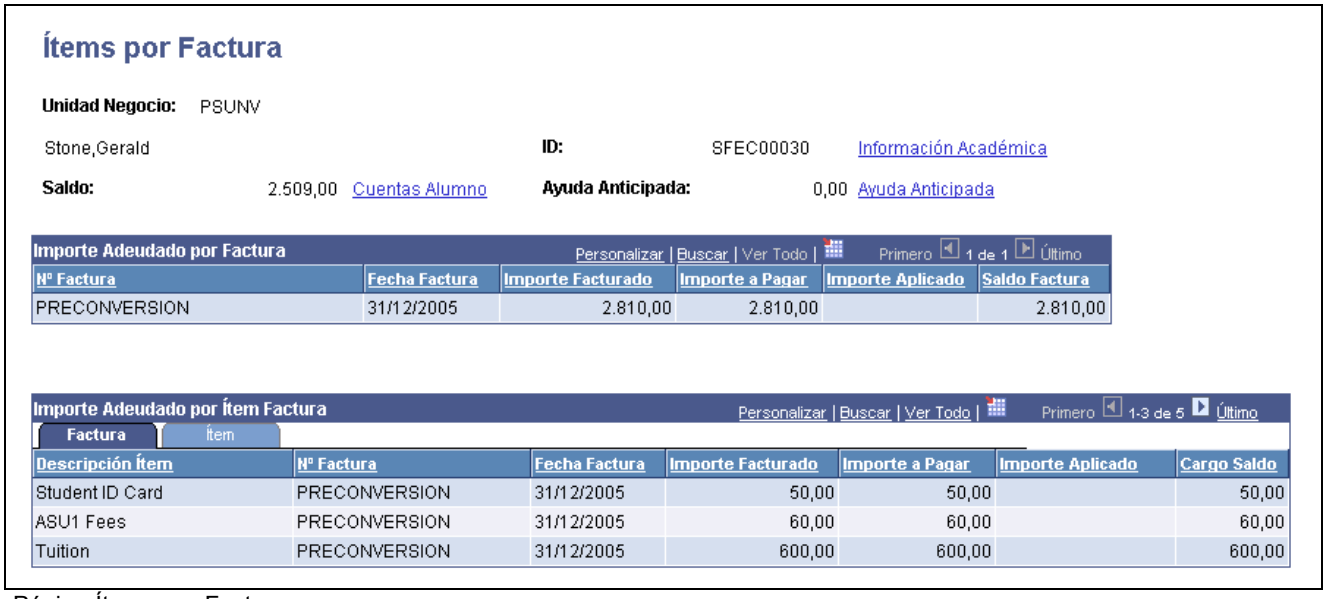
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ítems por Factura	SSF_ITEM_INV	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Pagos por Factura, Ítems por Factura	Consulta de un resumen con los ítems por factura del alumno.
Ítems Corporativos por Factura	SSF_ITEMORG_INV	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Pagos por Factura, Ítems Corporativos por Factura	Consulta de un resumen con los ítems por factura de la corporación.
Actualización de ID Factura Pago	SSF_PMT_INVOICE	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Pagos por Factura, Actualización ID Factura Pago, Actualización de ID Factura Pago	Actualización del ID de factura para pagos restringidos a facturas.
Actz ID Factura Pg Corporativo	SSF_ORGPMT_INVOICE	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Pagos por Factura, Actz ID Factura Pg Corporativo	Actualización del ID de factura de pagos corporativos.

Consulta de ítems por factura

Si los pagos no están restringidos a facturas, el pago puede aplicarse a cargos que no han sido facturados.

En la página Ítems por Factura puede consultar un resumen por factura y los detalles de cada una de ellas. Además, puede consultar todos los pagos recibidos y contabilizados mediante una factura, tanto para alumnos como corporaciones. Sólo se muestran las facturas con un saldo mayor de cero.

Acceda a la página Ítems por Factura.



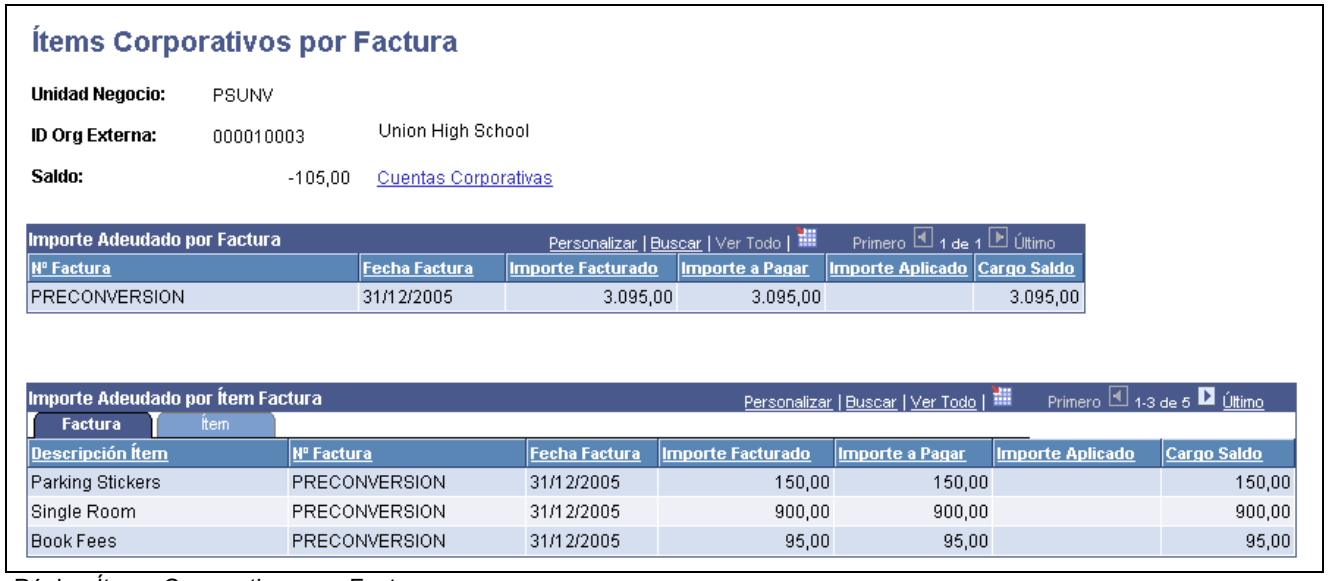
Página Ítems por Factura

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de ítems corporativos por factura

Consulta de un resumen con los ítems por factura de la corporación.

Acceda a la página Ítems Corporativos por Factura.



Página Ítems Corporativos por Factura

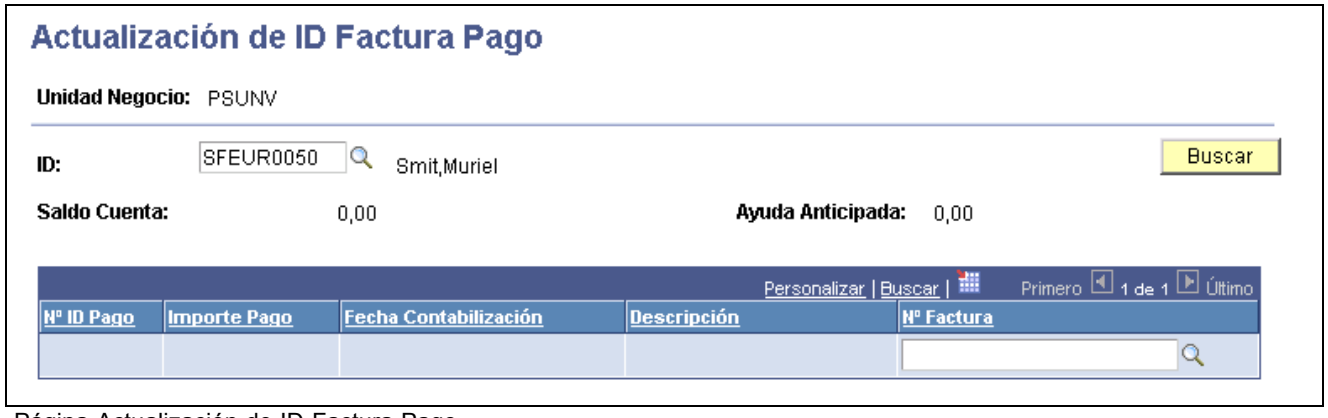
Actualización del ID de factura de pago

Actualización del ID de factura para pagos restringidos a facturas.

Acceda a la página Actualización de ID Factura Pago.

Esta página se utilizar para designar un "pago no aplicado restringido para factura" en una factura.

Cuando un abono en la cuenta de varios es un pago contabilizado como "restringido a factura", no se referencia ninguna factura. Una vez que se factura el cargo, el usuario puede utilizar la página Actz ID Factura Pg Corporativo para designar como "pago no aplicado restringido a factura" al nuevo cargo facturado.



Página Actualización de ID Factura Pago

El paso final es ejecutar el proceso de aplicación de pagos para este alumno específico. El proceso de aplicación de pagos aplicará el abono a la factura. El pago restringido a una factura específica no puede designarse para pagar otra factura, pero puede reembolsarse.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Actualización del ID de pago corporativo

Actualización del ID de factura de pagos corporativos.

Acceda a la página Actz ID Factura Pg Corporativo.



Página Actz ID Factura Pg Corporativo

Gestión de cargos en disconformidad

En este apartado se ofrece una descripción general de los cargos en disconformidad y se indica el modo de introducir información de disconformidad

Conceptos de cargos en disconformidad

Cuando un alumno u organización tiene cargos en disconformidad, estos cargos se designan como una entrada de línea en la página Revisión Historial de Crédito (en función de la definición de la antigüedad de la disconformidad en el conjunto de categorías de antigüedad). Una vez resuelta la disconformidad, el cliente puede pagar el cargo, usted puede eliminar el importe en disconformidad del ítem o bien enviarlo a una cuenta de cancelación.

Pasos para indicar que un cargo se encuentra en disconformidad:

1. Acceda a la página Cambio de Línea de Ítem (para alumnos) o Cambio Línea Ítem Corporativo (para organizaciones) para visualizar una lista de cuentas de un alumno o una organización.
2. Haga clic en el vínculo Detalles Cuenta que aparece junto a la cuenta que contenga el cargo en disconformidad para acceder a la página Cambio de Línea de Ítem - Resumen de Cuenta (para alumnos) o Cambio de Ítem Corporativo - Resumen de Cuenta (para organizaciones).

   Estas páginas muestran todos los cargos asociados con la cuenta seleccionada.
3. Haga clic en el vínculo Detalles Ítem que aparece junto al cargo en disconformidad para acceder a la página Cambio de Línea de Ítem - Actualización Detalles Línea (para alumnos) o Cambio de Ítem Corporativo - Actualización Detalles Línea (para organizaciones).
4. Introduzca la información de la disconformidad con el cargo y haga clic en el botón Guardar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

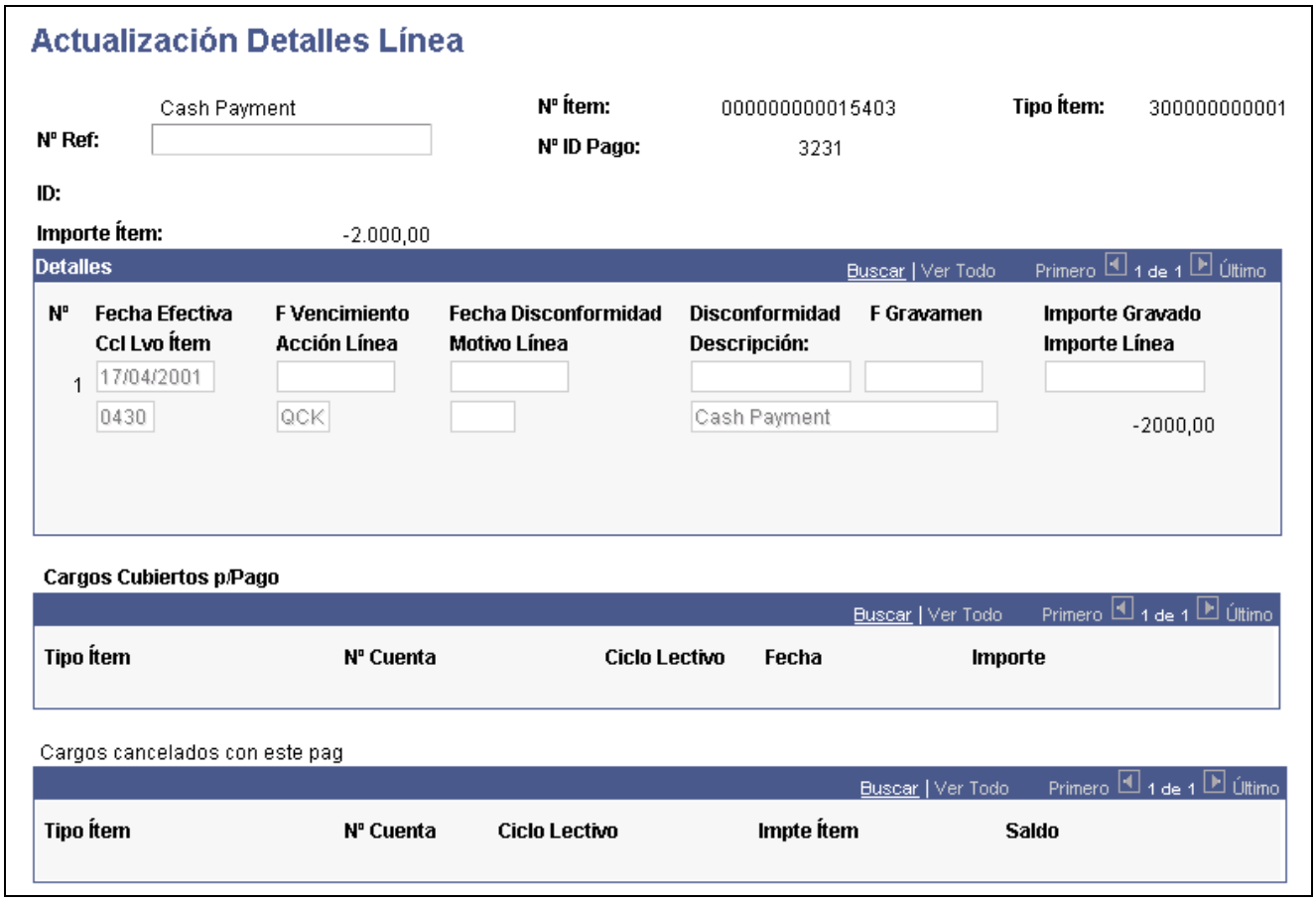
Páginas utilizadas para gestionar cargos en disconformidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Change Item Line (cambio de línea de ítem)	ACCOUNT_SF	Finanzas del Alumnado, Cobros, Ajustes, Cambio de Línea de Ítem	Selección de una cuenta que contiene un cargo en disconformidad de un alumno.
Change Item Line - Resumen de Cuenta	CHG_ITEM_LINE_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Cuenta de la página Change Item Line.	Selección de un cargo en disconformidad de un alumno.
Change Item Line - Actualización Detalles Línea	ITEM_LINE_SF_SP_UP	Haga clic en el vínculo Detalles Ítem de la página Resumen de Cuenta.	Introducción de información de disconformidad de un alumno.
Cambio Línea Ítem Corporativo	ACCOUNT_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Cobros, Ajustes, Cambio Línea Ítem Corporativo	Selección de una cuenta que contenga un cargo en disconformidad de una organización.
Cambio de Ítem Corporativo - Resumen de Cuenta	CHG_ORG_ITM_LN_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Cuenta de la página Cambio Línea Ítem Corporativo.	Selección de un cargo en disconformidad de una organización.
Cambio de Ítem Corporativo - Actualización Detalles Línea	ITEM_LNE_ORGSF_UP	Haga clic en el vínculo Detalles Ítem de la página Cambio de Ítem Corporativo - Resumen de Cuenta.	Introducción de información de disconformidad de una organización.

Introducción de información de disconformidad

Acceda a la página Change Item Line - Actualización Detalles Línea o Cambio de Ítem Corporativo - Actualización Detalles Línea.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Actualización Detalles Línea

Nº Ref (número de referencia) Introduzca el número de referencia que va a utilizar para realizar el seguimiento del cargo en disconformidad.

Nº Fecha Efectiva Este campo se define por defecto con la fecha actual del sistema.

F Vencimiento (fecha de vencimiento) Indique la fecha de vencimiento del cargo.

Fecha Disconformidad Especifique la fecha en que el alumno o la organización presentó la disconformidad.

Disconformidad Introduzca el importe objeto de la disconformidad.

F Gravamen (fecha de gravamen) Indique la fecha de gravamen a partir de la cual desea que se retenga el importe en disconformidad.

Importe Gravado Introduzca el importe en disconformidad de la cuenta del alumno.

Ccl Lvo Ítem Este campo muestra el ciclo lectivo en el que el sistema ha contabilizado el cargo.

Acción Línea Introduzca la acción de línea.

Motivo Línea Especifique un código de motivo de línea que indique el motivo de la disconformidad.

Descripción Este campo muestra por defecto la descripción de la transacción original.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reversión de pagos y cargos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Reversión de pagos.
- Reversión de cargos.
- Reversión de grupos de transacciones.
- Proceso de reversiones de deducciones de nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revertir pagos y cargos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reversión de Pago	PMT_REVERSAL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Reversiones, Reversión de Pago	Reversión de pagos de alumno.
Reversión de Pago - Detalles de Pago	PAYMENT_DTL_SP	Haga clic en el vínculo Detalle Pago de la página Reversión de Pago.	Revisión de detalles sobre el pago de un alumno antes de revertirlo.
Reversión Pago Corporativo	PMT_ORG_REVERSAL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Reversiones, Reversión de Pago Corporativo, Reversión Pago Corporativo	Reversión de pagos corporativos.
Reversión Pago Corporativo - Detalles de Pago	PAYMENT_DTL_ORG_SP	Haga clic en el vínculo que aparece junto a un pago en la página Reversión Pago Corporativo.	Revisión de detalles sobre el pago de una corporación antes de revertirlo.
Charge Reversal (reversión de cargos)	ACCOUNT_SF	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Reversiones, Reversión de Cargos, Charge Reversal	Selección de la cuenta de un alumno que contenga un cargo que vaya a revertirse.
Charge Reversal - Detalle de Cargo	CHARGE_REV_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Cuenta de la página Reversión de Cargos - Charge Reversal.	Reversión de cargos de alumnos.
Reversión de Cargo Corporativo	ACCOUNT_ORG_SF	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Reversiones, Reversión de Cargo Corporativo	Selección de la cuenta de una corporación que contenga un cargo que vaya a revertirse.
Reversión de Cargo Corporativo - Detalle de Cargo	CHARGE_REV_ORG_SP	Haga clic en el vínculo Detalles Cuenta de la página Reversión de Cargo Corporativo.	Reversión de cargos corporativos.
Detalle de Reversión	LINE_REASON_SF_SP	Haga clic en el botón Revertir de la página Reversión de Pago, Reversión Pago Corporación, Charge Reversal o Reversión de Cargo Corporativo.	Introducción de información de reversión opcional tras revertir un pago o un cargo.
Reversión de Grupos	RUNCTL_SFRVRGRP	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Reversión de Grupos	Reversión de grupos de transacciones.

Reversión de pagos

Pasos para revertir un pago:

1. Acceda a la página Reversión de Pago (para alumnos) o Reversión Pago Corporación (para organizaciones).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

2. Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón Buscar para visualizar los pagos que desee.
3. Haga clic en el botón Revertir que aparece junto a un pago para acceder a la página Detalle de Reversión.
4. Introduzca información opcional de reversión (Fecha Efectiva Ítem, Descripción y Motivo) en la página Detalle de Reversión y haga clic en el botón Aceptar para completar la reversión del pago.

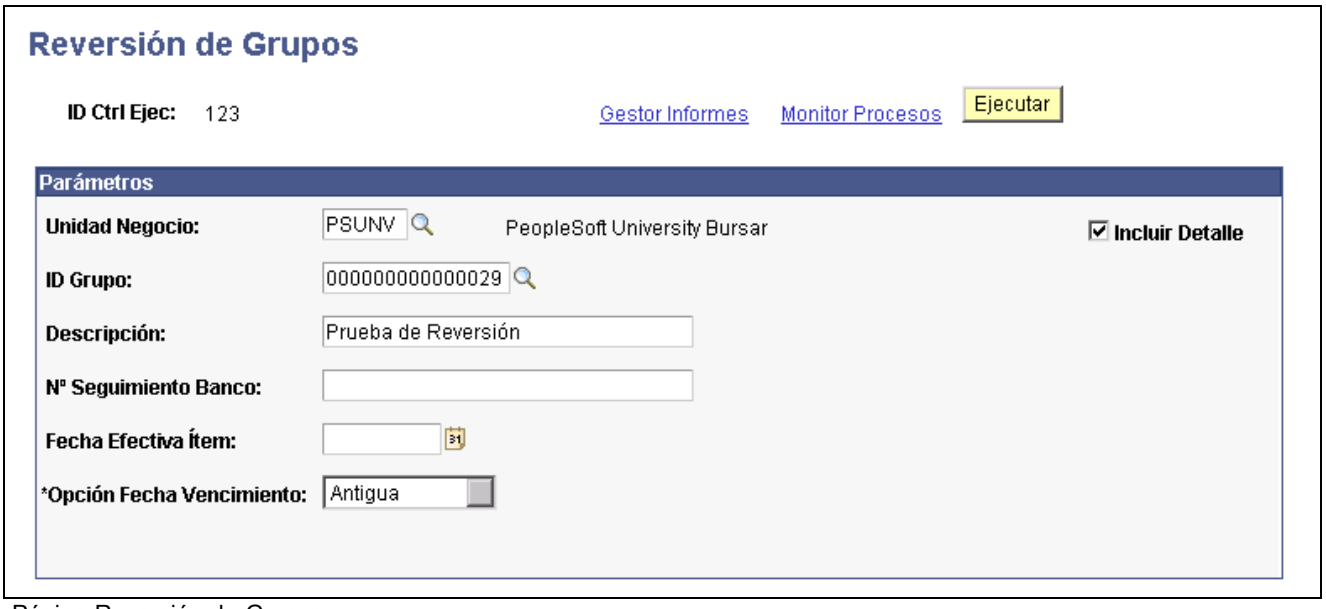
Reversión de cargos

Pasos para revertir un cargo:

1. Acceda a la página Reversión de Cargos - Change Reversal (para alumnos) o Reversión de Cargo Corporativo (para organizaciones) para visualizar una lista de cuentas de un alumno o una organización.
2. Haga clic en el vínculo Detalles Cuenta que aparece junto a la cuenta que contenga el cargo que desee revertir. Este vínculo da paso a la página Reversión de Cargos - Detalle de Cargo (para alumnos) o Reversión de Cargo Corporativo - Detalle de Cargo (para organizaciones), que muestra todos los cargos asociados con la cuenta seleccionada.
3. Haga clic en el botón Revertir que aparece junto a un cargo para acceder a la página Detalle de Reversión.
4. Introduzca información opcional de reversión (Fecha Efectiva Ítem, Descripción y Motivo) en la página Detalle de Reversión y haga clic en el botón Aceptar para completar la reversión del cargo.

Reversión de grupos de transacciones

Acceda a la página Reversión de Grupos.



Página Reversión de Grupos

Incluir Detalle Active esta casilla para generar un informe detallado de las transacciones revertidas cuando ejecute el proceso.

ID Grupo Seleccione el ID exclusivo del grupo de transacciones que desee revertir.

Descripción Introduzca una descripción opcional de la reversión del grupo. Esta descripción aparecerá junto al tipo de ítem en la página Información Línea Grupo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nº Seguimiento Banco (número de seguimiento del banco) Introduzca un número para efectuar el seguimiento. Este campo es opcional.

Fecha Efectiva Ítem Introduzca la fecha efectiva que el sistema asignará a las transacciones revertidas.

Opción Fecha Vencimiento Seleccione una opción para determinar cómo debe calcular el sistema las fechas de vencimiento de las transacciones revertidas.

Nueva: seleccione esta opción para introducir una nueva fecha de vencimiento para que el sistema la asigne a las transacciones revertidas.

Nula: el sistema asigna un valor nulo a la fecha de vencimiento de las transacciones revertidas y asigna nuevas fechas de vencimiento durante el proceso de facturación.

Antigua: el sistema asigna la fecha de vencimiento original de la transacción revertida.

Proceso de reversiones de deducciones de nómina

Cuando PeopleSoft Nómina Norteamérica revierte una deducción de nómina anterior, da como resultado una deducción con un importe negativo. Finanzas del Alumnado no puede vincular el importe de deducción negativo a la deducción contabilizada original. El sistema selecciona estas deducciones negativas mediante el proceso Selección Deducción Nómina (SFPAYDED). Sin embargo, al ejecutar el proceso Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED) en deducciones negativas, el sistema las introduce en las tablas de contabilización como grupo con el valor *No Contabilizar* en el campo Acción Contabilización y *Errores* en Estado Contabilización. No es posible contabilizar estas deducciones negativas utilizando el método normal, por tanto, debe aplicar una solución manual a las cuentas de los alumnos afectados.

Nota: si el proceso Grupo de Deducciones de Nómina (SF_PAY_DED) encuentra deducciones negativas y positivas, crea dos grupos de contabilización independientes, uno para las negativas y otra para las positivas.

Aplicación de cobros

Puede ejecutar el proceso Ejecución Aplicación Cobros para asignar los cobros sin aplicar a los cargos elegibles pendientes. Los cobros se pueden aplicar tanto a cuentas de alumnos como de corporaciones. Si existe una prioridad de cobros, puede producirse una permuta de éstos.

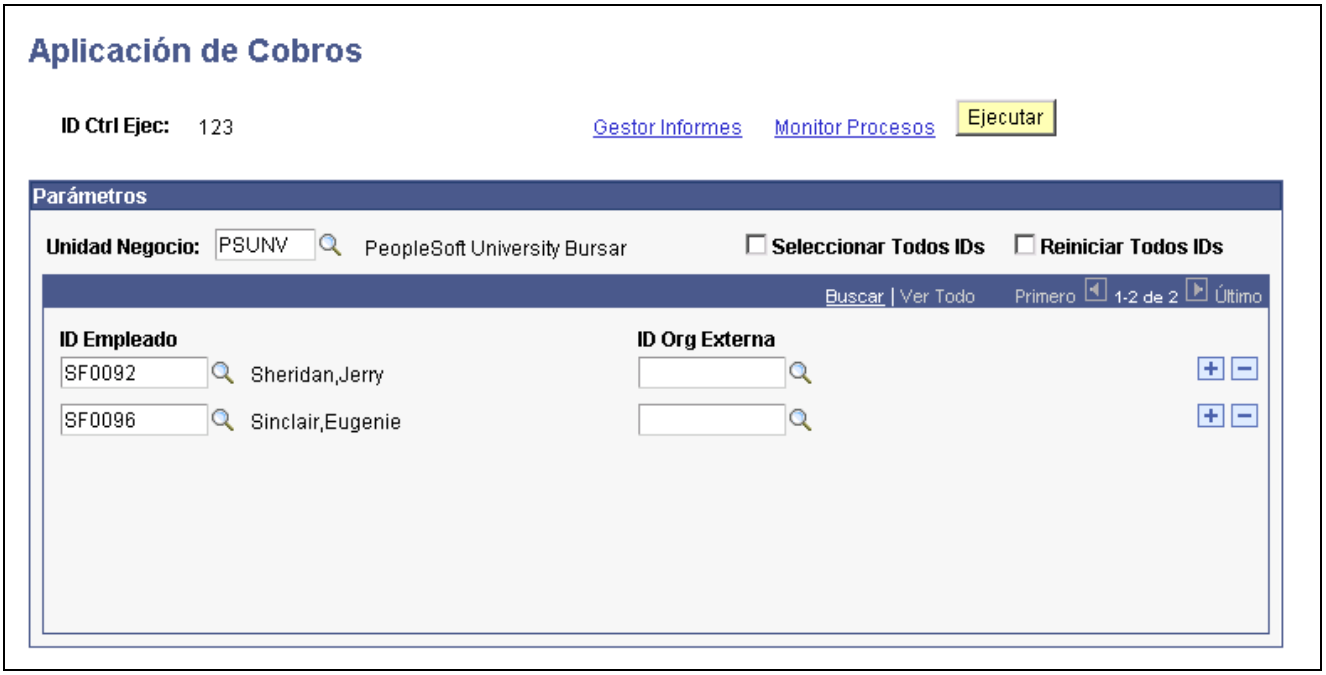
Páginas utilizadas para aplicar cobros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aplicación de Cobros	RUNCTL_PMTWKUP	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Aplicación de Cobros	Ejecución del proceso Ejecución Aplicación Cobros.
Reestructuración de Pagos	ITEM_SF_XREF	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Reestructuración de Pagos	Identificación de pagos sin aplicar pendientes después de ejecutar el proceso Ejecución Aplicación Cobros.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ejecución del proceso Ejecución Aplicación Cobros

Acceda a la página Aplicación de Cobros.



Página Aplicación de Cobros

Unidad Negocio Introduzca la unidad de negocio para la que desea ejecutar el proceso de aplicación de cobros.

Seleccionar Todos IDs Active esta casilla si desea ejecutar el proceso de aplicación de cobros a todos los IDs de alumnos y de organizaciones.

Reiniciar Todos IDs Si escoge esta opción, los pagos aplicados quedan sin aplicar. Posteriormente, todos los pagos se vuelven a aplicar a los cargos aptos correspondientes como si fuera la primera vez, siguiendo las reglas de asignación de pagos. Todos los pagos se aplican por orden de prioridad.

Nota: el proceso de aplicación de cobros no reiniciará los pagos si la cuenta es un plan de pagos o si existen transacciones de cancelación o de reembolso.

ID Empleado o **ID Org Externa** Si no activa la casilla Seleccionar Todos IDs, introduzca los IDs de las organizaciones o de los alumnos a los que desee aplicar los cobros.

Nota: si se ejecuta el proceso para IDs específicos, no se pueden seleccionar alumnos y organizaciones al mismo tiempo.

Cancelación de cargos y saldos contables

En este apartado se ofrece una descripción general de las cancelaciones así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de cancelaciones para alumnos individuales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Creación de cancelaciones para organizaciones individuales.
- Selección de las cuentas que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales.
- Selección de los ítems que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales.
- Proceso de cancelaciones en batch.
- Reversión de cancelaciones para alumnos.
- Reversión de cancelaciones para organizaciones.

Concepto de cancelaciones

Si resulta imposible cobrar una cuenta, puede cancelarla pasando el cargo incluido en la contabilidad general de la cuenta de cuentas a cobrar o cobros a la cuenta de cancelaciones. El sistema introduce un indicador de servicio de cancelación en la cuenta del cliente y aplica las restricciones definidas por el usuario para clientes cancelados.

Si procesa una cancelación por error, o si un cliente accede a pagar una deuda que ya ha sido cancelada, Finanzas del Alumnado permite revertir esa cancelación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

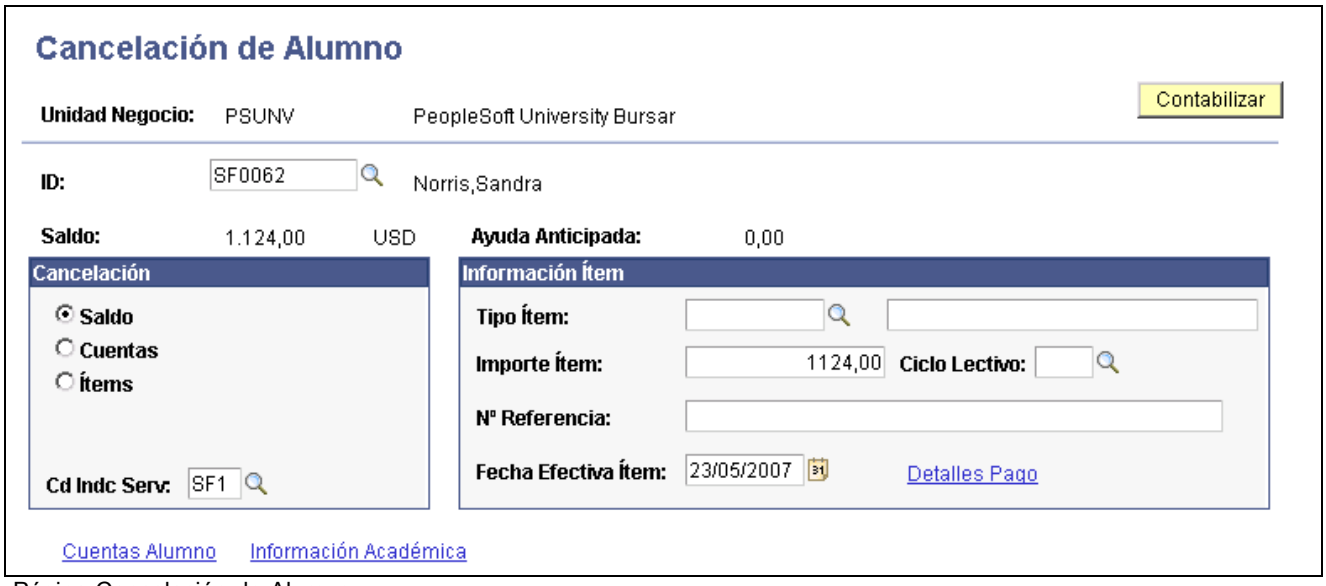
Páginas utilizadas para cancelar cargos y saldos de cuenta

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación de Alumno	WRITEOFF_QCK_POST	Finanzas del Alumnado, Cobros, Cancelaciones, Cancelación de Alumno	Creación de cancelaciones para alumnos individuales.
Cancelación de Corporación	WRITEOFF_ORG_POST	Finanzas del Alumnado, Cobros, Cancelaciones, Cancelación de Corporación	Creación de cancelaciones para organizaciones individuales.
Cuentas para Cancelación	WRITEOFF_ACCT_SP	Seleccione la opción Cuentas o haga clic en el vínculo Cuentas p/Cancelación de la página Cancelación de Alumno.	Selección de las cuentas que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales.
Ítems p/Cancelación	WRITEOFF_ITEMS_SP	Seleccione la opción Ítems o haga clic en el vínculo Ítems p/Cancelación de la página Cancelación de Alumno.	Selección de los ítems que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales.
Proceso de Cancelaciones	RUNCTL_WRITE_OFF	Finanzas del Alumnado, Cobros, Cancelaciones, Proceso de Cancelaciones	Proceso de cancelaciones en batch.
Reversión de Cancelación	WRITEOFF_REVERSAL	Finanzas del Alumnado, Cobros, Cancelaciones, Reversión Cancelación Alumno, Reversión de Cancelación	Reversión de cancelaciones para alumnos.
Reversión Cancelación Corp	WRITEOFF_ORG_REVER	Finanzas del Alumnado, Cobros, Cancelaciones, Reversión Cancelación Corp	Reversión de cancelaciones para organizaciones.
Detalle de Cancelación	WRITEOFF_DTL_SP	Haga clic en el vínculo Detalle Cancelación de la página Reversión de Cancelación.	Revisión de la información sobre una cancelación.

Creación de cancelaciones para alumnos individuales

Acceda a la página Cancelación de Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cancelación de Alumno

ID Seleccione el ID del alumno cuyas cuentas a cobrar desea cancelar.

Saldo Este campo muestra el saldo total de la cuenta del alumno.

Ayuda Anticipada Este campo muestra el importe de la ayuda financiera concedida a un alumno, pero que aún no se han desembolsado.

Cancelación

Seleccione un método de cancelación.

Saldo Seleccione esta opción si desea cancelar el importe íntegro que aparece en el campo Saldo.

Cuentas Si selecciona esta opción, el sistema activará el vínculo Cuentas p/Cancelación.

Ítems Si selecciona esta opción, el sistema activará el vínculo Ítems p/Cancelación.

Cd Indic Serv (código de indicador de servicio) Seleccione el código del indicador de servicio que establecerá las limitaciones deseadas en las transacciones de los clientes cuyas cuentas se hayan cancelado.

Cuentas Alumno eInformación Académica Haga clic en el vínculo Cuentas Alumno para acceder a la página Cuentas de Alumnos. Haga clic en el vínculo Información Académica para acceder a la página de información de inscripción y plan académico.

Información Ítem

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem que está utilizando en su cuenta de cancelación. La descripción del mismo aparece en el campo de la derecha.

Importe Ítem El importe de la transacción que desea cancelar aparece junto al ciclo lectivo seleccionado.

Ciclo Lectivo Introduzca un ciclo para la cancelación.

Nº Referencia (número de referencia) Especifique el número de referencia que desea utilizar para efectuar un seguimiento de las cancelaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fecha Efectiva Ítem Introduzca la fecha efectiva del ítem.

Detalles Pago Haga clic en este vínculo para consultar más detalles sobre la cancelación.

Creación de cancelaciones para organizaciones individuales

Acceda a la página Cancelación de Corporación.

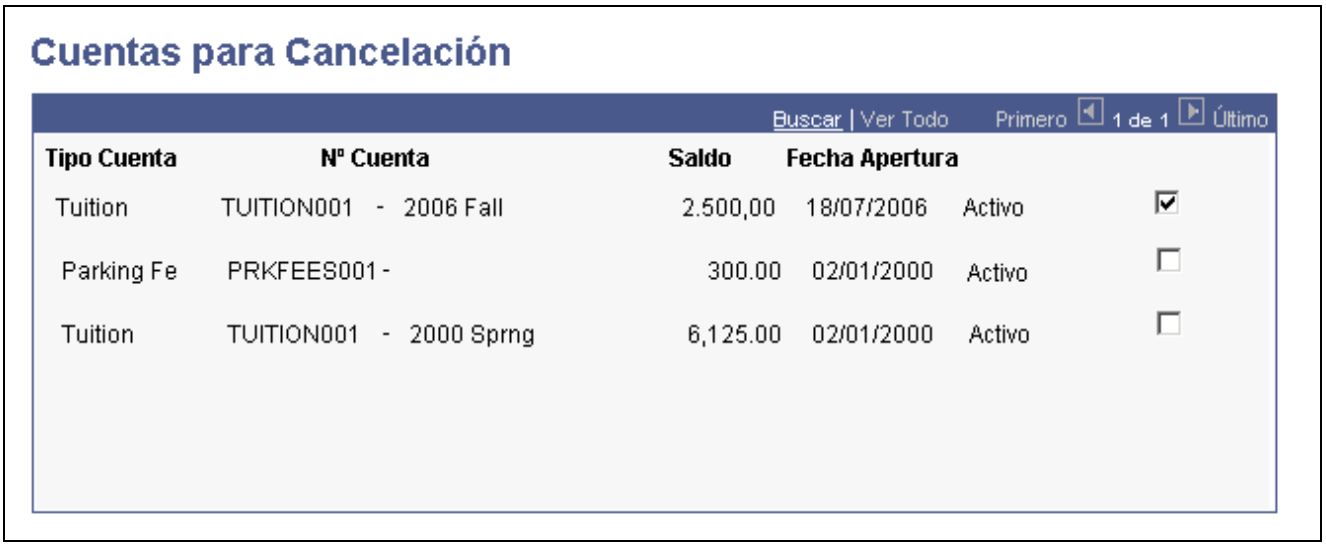
Esta página es idéntica a la página Cancelación de Alumno.

Consulte también

Capítulo 21, "Mantenimiento de Cuentas a Cobrar," Creación de cancelaciones para alumnos individuales, página 519

Selección de las cuentas que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales

Acceda a la página Cuentas para Cancelación.



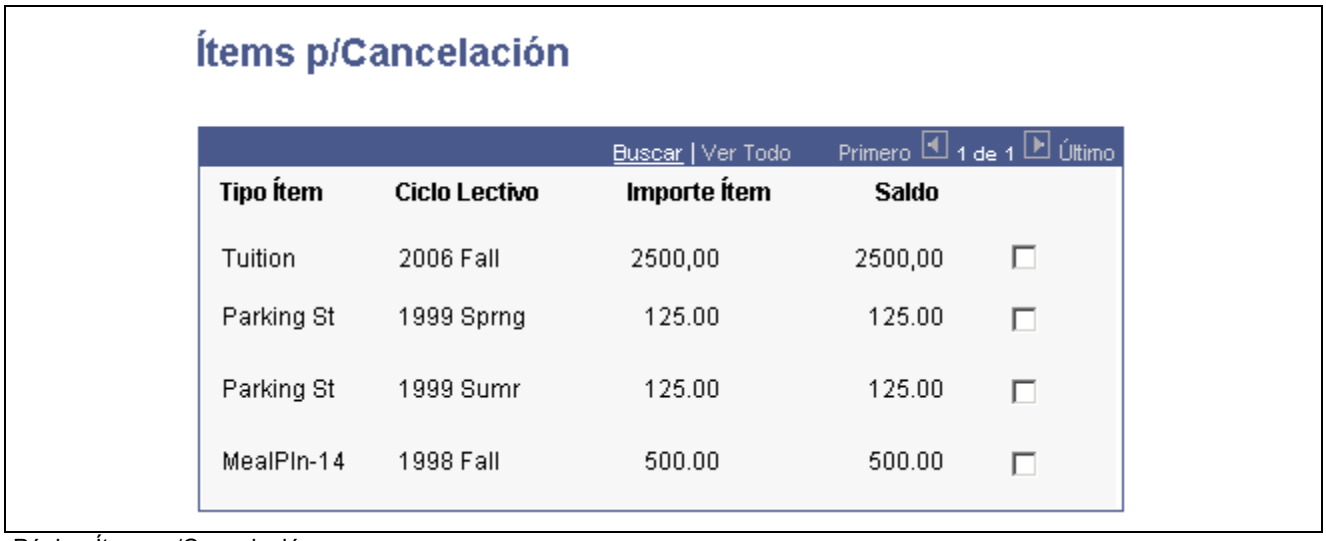
Página Cuentas para Cancelación

Active la casilla correspondiente a la cuenta que desee cancelar.

Selección de los ítems que deban cancelarse de alumnos y organizaciones individuales

Acceda a la página Ítems p/Cancelación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

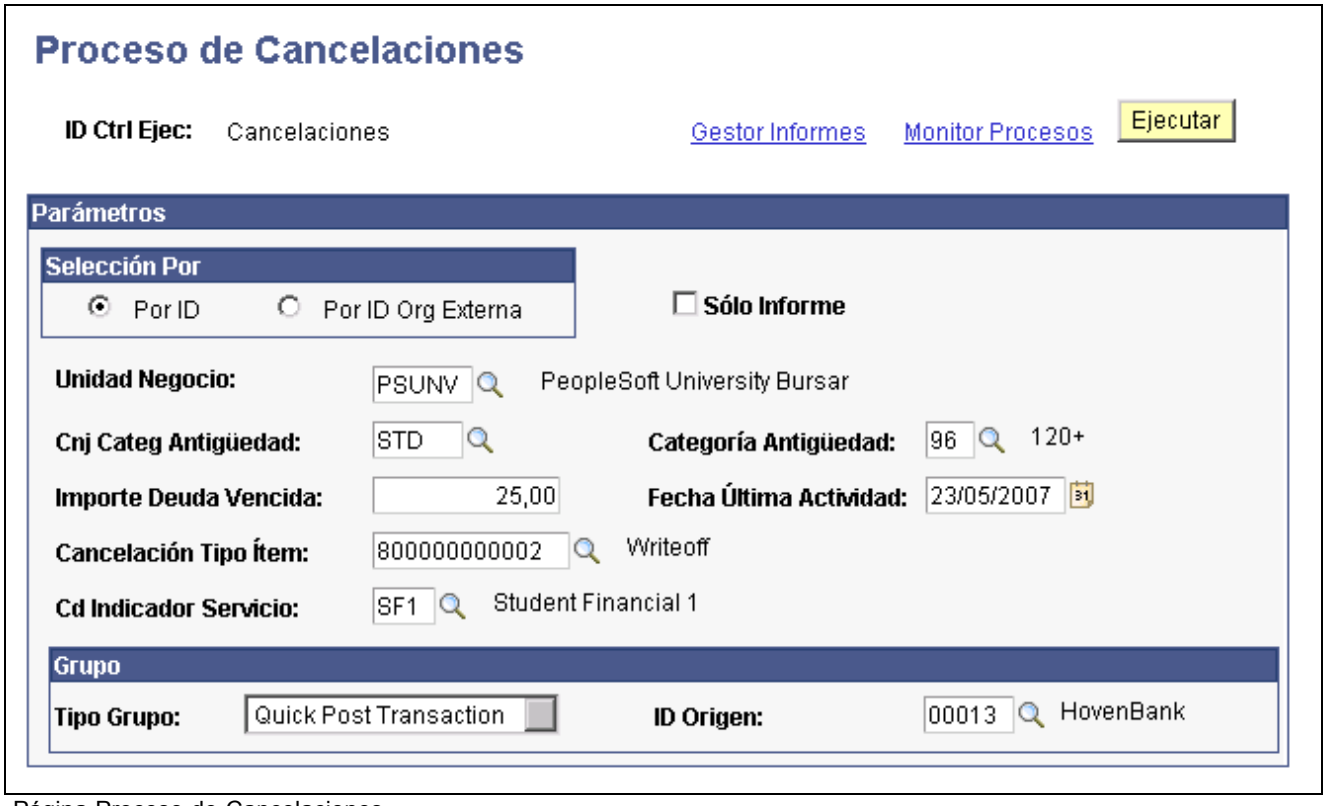


Página Ítems p/Cancelación

Active la casilla de selección que se encuentra junto al ítem que desee cancelar.

Proceso de cancelaciones en batch

Acceda a la página Proceso de Cancelaciones.



Página Proceso de Cancelaciones

Por ID Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso para alumnos.

Por ID Org Externa (por ID de organización externa) Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso para organizaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Unidad Negocio Especifique la unidad de negocio cuyas cancelaciones está procesando.

Cnj Categ Antigüedad y **Categoría Antigüedad** Introduzca los valores de conjunto y categoría de antigüedad adecuados para seleccionar los importes vencidos. Por ejemplo, si escoge el conjunto de antigüedad *STD* (estándar) y la categoría de antigüedad *96*, las transacciones de alumnos u organizaciones que cumplan el criterio *STD* y que tengan un vencimiento superior a 120 días, se seleccionarán para cancelación.

Importe Deuda Vencida y **Fecha Última Actividad** Para perfeccionar su selección, introduzca los criterios de importe de deuda vencida de la categoría de antigüedad y la última fecha de actividad.

Cancelación Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem que su institución utiliza para efectuar cancelaciones.

Cd Indicador Servicio (código de indicador de servicio) Si desea aplicar una retención a una persona tras cancelar los cargos, especifique el código de indicador de servicio apropiado.

Nota: los indicadores de servicio no pueden aplicarse a las organizaciones que utilizan Finanzas del Alumnado.

Sólo Informe Active esta casilla si desea generar informes sobre las personas seleccionadas para cancelación antes de continuar con el proceso.

Tipo Grupo e **ID Origen** Para ejecutar la cancelación es preciso crear un grupo de contabilización compuesto por todos los importes que se van a cancelar. Seleccione el tipo de grupo y el ID de origen que debe utilizarse para crear el grupo de contabilización. Este campo sólo se utiliza para garantizar la seguridad. El acceso al tipo de grupo y al ID de origen debería ser muy restringido.

La ejecución de este proceso crea un grupo de contabilización. Tome nota del ID de grupo de contabilización, ya que deberá revisarlo antes de contabilizarlo. Una vez satisfecho con el grupo, contabilícelo mediante el proceso correspondiente.

Consulte también

Capítulo 21, "Mantenimiento de Cuentas a Cobrar," Contabilización de entradas de datos de grupo, página 501

Reversión de cancelaciones para alumnos

Acceda a la página Reversión de Cancelación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reversión de Cancelación

ID Introduzca el ID del alumno para el que desea revertir la cancelación.

Ciclo Lectivo Especifique el ciclo lectivo en el que desea realizar la reversión de cancelación.

Descripción En este campo aparece la descripción del tipo de ítem de la cancelación.

Ciclo Lectivo Este campo muestra el ciclo lectivo del cargo original.

F Contzn Este campo indica la fecha en la que se contabilizó la transacción.

Importe En este campo aparece el importe de la cancelación.

Saldo Este campo refleja el saldo de cada transacción.

Reversión (revertido) Este campo muestra el estado de la reversión de cancelación. Una vez finalizada la reversión, el valor *N* del campo Reversión cambiará a *Y*, lo que indicará que la cancelación se ha anulado correctamente.

Revertir Haga clic en el botón Revertir que aparezca junto a la cancelación que desee revertir.

Detalle Cancelación Haga clic para acceder a la página de detalles de cancelación.

Reversión de cancelaciones para organizaciones

Acceda a la página Reversión Cancelación Corp.

Esta página es idéntica a la página Reversión de Cancelación.

Consulte también

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Reversión de cancelaciones para alumnos, página 523

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de depósitos de inscripción

El proceso Depósitos de Inscripción permite restringir los servicios mediante la definición automática de un indicador de servicio en los registros de alumnos si éstos no efectúan los depósitos de inscripción obligatorios. Este proceso también libera indicadores de servicio automáticamente a la recepción de los depósitos de inscripción.

En este apartado se describen los siguientes temas:

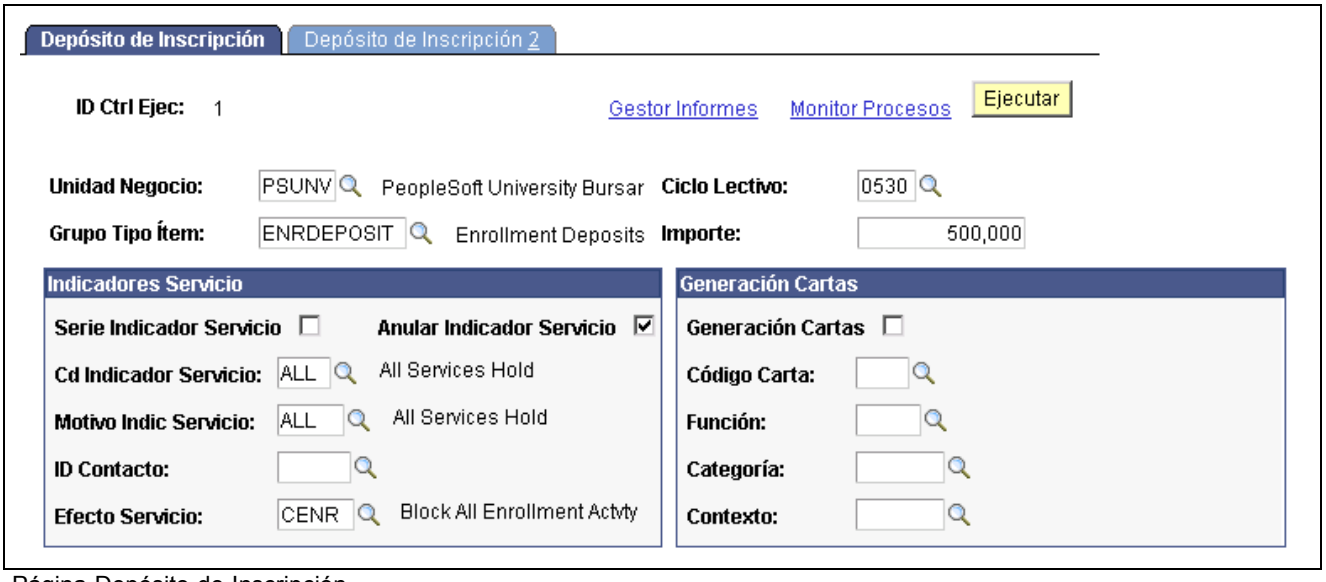
- Definición de parámetros básicos para el proceso Depósitos de Inscripción.
- Selección de programas académicos e impresos de exención para el proceso Depósitos de Inscripción.

Páginas utilizadas para procesar depósitos de inscripción

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Depósito de Inscripción	RUNCTL_ENRL_DPST	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Depósitos de Inscripción, Depósito de Inscripción	Definición de parámetros básicos para el proceso Depósitos de Inscripción.
Depósito de Inscripción 2	RUNCTL_ENRL_DPST2	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Depósitos de Inscripción, Depósito de Inscripción 2	Selección de programas académicos e impresos de exención para el proceso Depósitos de Inscripción.

Definición de parámetros básicos para el proceso de depósitos de inscripción

Acceda a la página Depósito de Inscripción.



Página Depósito de Inscripción

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que desee procesar depósitos de inscripción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ciclo Lectivo Seleccione el ciclo lectivo para el que va a procesar depósitos de inscripción.

Grupo Tipo Ítem Especifique el grupo de tipos de ítem utilizado en los depósitos de inscripción.

Importe Introduzca el importe del depósito de inscripción. Éste corresponde al importe de un único depósito.

Indicadores Servicio

Serie Indicador Servicio Active esta casilla si desea definir códigos de indicadores de servicio.

Anular Indicador Servicio Active esta casilla si desea anular los códigos de indicadores de servicio aplicados a cuentas de alumnos.

Cd Indicador Servicio Seleccione el código de indicador de servicio que desee aplicar.

Motivo Indic Servicio (motivo de servicio), **ID Contacto** y **Efecto Servicio** (efectos en los servicios) Seleccione el motivo de servicio asociado al código de indicador de servicio, así como el contacto y el código de efecto de servicio.

Generación Cartas

Mediante las funciones 3C de PeopleSoft puede generar automáticamente cartas dirigidas a los alumnos.

Generación Cartas y **Código Carta** Si activa la casilla Generación Cartas, debe introducir un valor en el campo Código Carta para identificar las cartas generadas por el sistema.

Función, Categoría y **Contexto** Seleccione la función, la categoría y el contexto apropiados.

Selección de programas académicos e impresos de exención (permisos de alumnos) para el proceso Depósitos de Inscripción

Acceda a la página Depósito de Inscripción 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Depósito de Inscripción 2

Todos Programas Active esta casilla para evaluar los depósitos de inscripción de todos los programas académicos. Al hacerlo se desactivará el campo Programa Académico.

Programa Académico Especifique el programa académico cuyos depósitos desea procesar.

Formulario Permisos Seleccione un impreso de permiso (permisos de alumnos) que permita aplicar ayudas financieras a la tasa de inscripción de los alumnos a los que se haya concedido permiso.

Proceso de tasas por demora

El proceso Tasas por Demora permite calcular las tasas por demora de todos los alumnos y organizaciones con cuentas vencidas.

Consulte también

Capítulo 11, “Definición de Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Definición de tasas por demora, página 289

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

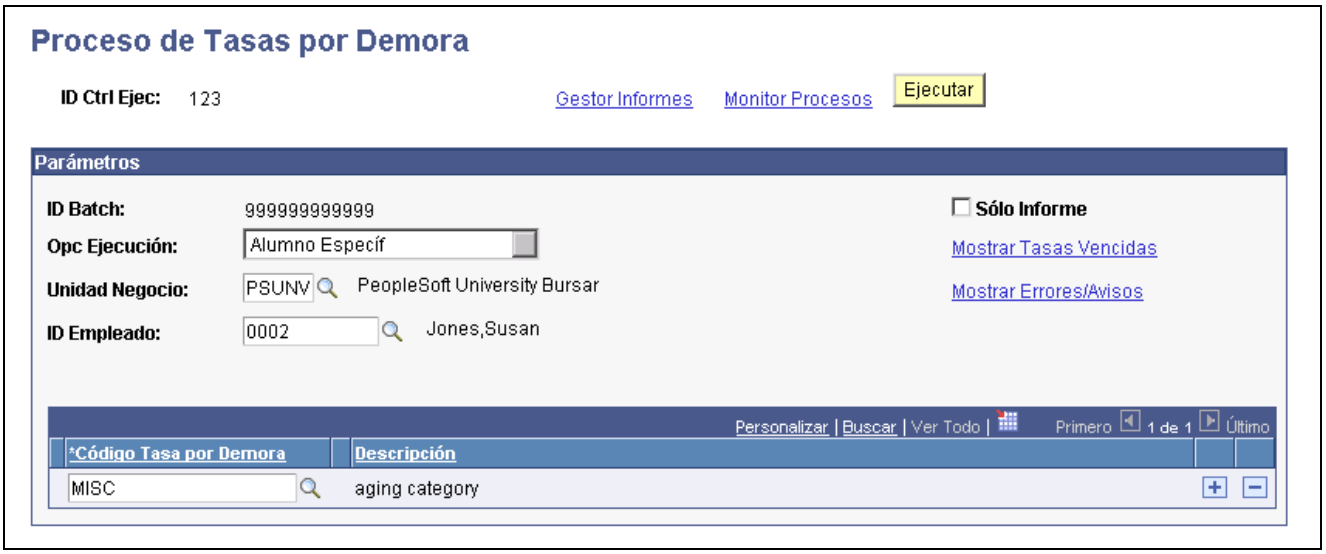
Páginas utilizadas para procesar tasas por demora

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Tasas por Demora	RUNCTL_SFPLATFE	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Proceso de Tasas por Demora	Cálculo y contabilización de tasas por demora.
Tasas por Demora de Alumno	LATE_FEE_TBL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Tasas por Demora de Alumno	Revisión de las tasas por demora de los alumnos.
Detalles de Tasas p/Demora	LATE_FEE_DTL_EMP	Haga clic en el vínculo Mostrar Det de la ficha Financiero en la página Tasas por Demora de Alumno.	Revisión de detalles sobre la tasa por demora de un alumno.
Mensajes de Tasas p/Demora	LATE_FEE_MESSAGES	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Mensajes de Tasas por Demora	Revisión de los mensajes de error o de aviso generados durante el proceso de tasas por demora de los alumnos.
Tasas p/Demora Corporación	LATE_FEE_ORG	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Mensajes Tasas por Demora Corp	Revisión de las tasas por demora de las organizaciones.
Tasas p/Demora Corporación - Detalles de Tasas p/Demora	LATE_FEE_ORG	Haga clic en el vínculo Mostrar Det de la ficha Financiero en la página Tasas p /Demora Corporación.	Revisión de detalles sobre la tasa por demora de una corporación.
Mensajes Tasas p/Demora Corp	LATE_FEE_ORG_MSG	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Mensajes Tasas p/Demora Corp	Revisión de los mensajes de error o de aviso generados durante el proceso de tasas por demora de las corporaciones.

Cálculo y contabilización de tasas por demora

Acceda a la página Proceso de Tasas por Demora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Proceso de Tasas por Demora

ID Batch Este campo muestra el ID de batch asignado por el sistema al ejecutar el proceso.

Sólo Informe Active esta casilla si desea generar un informe sin contabilizar la tasa por demora.

Opc Ejecución Seleccione la opción de ejecución que corresponda. Existen cuatro valores válidos:

Tds Organizaciones Ext: permite procesar tasas por demora de todos los clientes corporativos externos. Si selecciona esta opción, los campos ID Empleado e ID Org Externa se desactivarán y aparecerán, en su lugar, los campos ID Inicial e ID Final. Éstos permiten definir un rango de organizaciones externas para las que procesar tasas por demora. Estos campos no son obligatorios. Si los deja en blanco, el sistema procesará tasas por demora para todas las organizaciones externas.

Organización Ext Específ: permite procesar tasas por demora de un solo cliente corporativo. Si escoge esta opción de ejecución, los campos ID Empleado, ID Inicial e ID Final se desactivarán y aparecerá el campo ID Org Externa.

Alumno Específ: es el valor que aparece por defecto. Permite procesar una tasa por demora para una persona. Si escoge esta opción de ejecución, los campos ID Org Externa, ID Inicial e ID Final se desactivarán y aparecerá el campo ID Empleado.

Todos Alumnos: permite procesar tasas por demora de todos los alumnos. Si selecciona esta opción, los campos ID Empleado e ID Org Externa se desactivarán y aparecerán, en su lugar, los campos ID Inicial e ID Final. Éstos permiten definir un rango de alumnos para los que procesar tasas por demora. Estos campos no son obligatorios. Si los deja en blanco, el sistema procesará tasas por demora para todos los alumnos externos.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio para la que desea procesar las tasas por demora.

ID Empleado Si es posible, seleccione el ID del alumno para el cual procesa las tasas por demora. Este campo se activa al escoger la opción de ejecución *Alumno Específ*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Inicial	Si es preciso, seleccione el ID inicial del rango. Este valor sólo es necesario si desea procesar un rango de alumnos o de corporaciones, para lo cual debe haber escogido la opción de ejecución *Todos Alumnos* o *Tds Organizaciones Ext*.
ID Final	Si es preciso, seleccione el ID final del rango. Este valor sólo es necesario si desea procesar un rango de alumnos o de corporaciones, para lo cual debe haber escogido la opción de ejecución *Todos Alumnos* o *Tds Organizaciones Ext*.
ID Org Externa (ID de organización externa)	Si es preciso, seleccione el ID de la organización para la que desea procesar las tasas por demora.
Código Tasa por Demora	Especifique un código de tasa por demora para el calendario de tasas que se va a aplicar.
Mostrar Tasas Vencidas	Haga clic en este vínculo para acceder a la página de visualización de tasas por demora, en la que podrá revisar las cuentas procesadas en esta ejecución.
Mostrar Errores/Avisos	Haga clic en este vínculo para acceder a la página de mensajes de tasas por demora, en la que podrá ver los errores y avisos detectados durante la ejecución del proceso.

Proceso de tasas por demora - facturación

Un proceso alternativo de tasas por demora se inicia con el importe adeudado a partir de un número de facturación especificado y liquida los pagos o abonos recibidos en la cuenta desde la fecha de facturación. Si los pagos o abonos son inferiores al importe adeudado, se calcula una tasa por demora para el alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para procesar tasas por demora - facturación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tasas por Demora - Facturación	RUNCTL_SFPBLTFE	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Tasas p/Demora - Facturación	Ejecución del Proceso Tasa Demora - Fact.
Revisión de Tasas - Facturación	SSF_LTFEE_TBL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Revisión Tasas - Facturación	Revisión de las tasas por demora procedentes de facturación de los alumnos.
Mensajes de Tasas p/Demora	LATE_FEE_MESSAGES	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Mensajes de Tasas por Demora	Revisión de los mensajes de error o de aviso generados durante el proceso de tasas por demora de los alumnos.
Revisión de Tasas p/Demora Corp - Factcn	SSF_LTFEE_ORGG	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Rev Tasas Corporación - Factcn	Revisión de las tasas por demora de las organizaciones.
Mensajes de Tasas p/Demora Corp	LATE_FEE_ORG_MSG	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Mensajes Tasas por Demora Corp	Revisión de los mensajes de error o de aviso generados durante el proceso de tasas por demora de las corporaciones.

Proceso de tasas por demora - facturación

Utilice la página de proceso Tasas por Demora - Facturación para ejecutar el proceso Proceso Tasa Demora - Fact.

Acceda a la página de proceso Tasas por Demora - Facturación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas por Demora - Facturación

Parámetros

Sólo Informe Indique si el proceso se ejecuta en modo Sólo Informe.

Unidad Negocio Indique la Unidad Negocio que se utilizará para identificar a los alumnos u organizaciones que van a procesarse.

Mostrar Tasas Vencidas Haga clic en este vínculo para acceder a la página de visualización de tasas por demora, en la que podrá revisar las cuentas procesadas en esta ejecución.

Mostrar Errores/Avisos Haga clic en este vínculo para acceder a la página de mensajes de tasas por demora, en la que podrá ver los errores y avisos detectados durante la ejecución del proceso.

Nº Petición Indique el número de petición de facturación que se utilizará para identificar a los alumnos u organizaciones que van a procesarse.

ID Empleado/ID Org Externa: Utilice este campo para identificar al alumno u organización de proceso.

Código Tasa por Demora Seleccione un código de tasa por demora.

Ciclo Contabilización Seleccione el ciclo en el que se va a contabilizar la tasa por demora.

Rango Fechas Pago De Indique la fecha inicial para el rango de fechas de pago.

Rango Fechas Pago A Indique la fecha final para el rango de fechas de pago.

Rango Fechas Máx Tasa p/Demora De Toma por defecto la fecha de la definición del código de tasa por demora.

Rango Fechas Máx Tasa p/Demora A Indique la fecha final para el rango de fechas de máximo de tasa por demora.

Incluir Ayuda Anticipada Seleccione la casilla para que se incluya la ayuda anticipada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Máximo Ayuda Anticipada	Especifique el ciclo de máximo de ayuda para el proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para ejecutar el Proceso Tasa Demora - Fact.

Proceso de cancelación de inscripciones

En este apartado se ofrece una descripción general de la cancelación de inscripciones así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de criterios de selección de alumnos para la cancelación de inscripción.
- Definición de cargos, pagos de compensación, opciones de cancelación e indicadores de servicio para la cancelación de inscripción.

Concepto de cancelación de inscripción

El proceso Cancelación de Inscripciones selecciona los alumnos para la cancelación de inscripciones al vencer los pagos de sus tasas. Puede configurar el sistema para cancelar clases concretas de un trimestre o de una sesión, ciclos lectivos completos o sesiones íntegras en el caso de los alumnos que cumplan los requisitos de vencimiento de pago establecidos. Los criterios de cancelación de inscripción se pueden aplicar a todos los alumnos de su institución, de grupos específicos de matrícula o de programas académicos. PeopleSoft Finanzas del Alumnado ofrece la posibilidad de definir reglas de cancelación de inscripción adaptadas a las necesidades de cada institución.

El proceso Cancelación de Inscripciones de Finanzas del Alumnado sólo permite seleccionar alumnos para cancelación. La cancelación propiamente dicha se lleva a cabo mediante el proceso Cancelación/Baja Ciclo Lectivo (SRPCWDPR) de PeopleSoft Registros del Alumnado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para procesar la cancelación de inscripciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación de Inscripción 1	RUNCTL_SFPCLCAN	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cancelaciones, Cancelación de Inscripciones, Cancelación de Inscripción 1	Definición de criterios de selección de alumnos para la cancelación de inscripción.
Cancelación de Inscripción 2	RUNCTL_SFPCLCAN2	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cancelaciones, Cancelación de Inscripciones, Cancelación de Inscripción 2	Definición de cargos, pagos de compensación, opciones de cancelación e indicadores de servicio para la cancelación de inscripción.
Cancelación de Inscripción	CANC_TERM_CLASS	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cancelaciones, Rev Cancelación Inscripción	Revisión de los resultados del proceso Cancelación de Inscripciones.
Mensajes Cancel Inscripción	CANC_MESSAGES	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cancelaciones, Revisión Mensajes Cancelación	Revisión de los mensajes generados por el proceso Cancelación de Inscripciones.

Definición de criterios de selección de alumnos para la cancelación de inscripciones

Acceda a la página Cancelación de Inscripción 1.



Página Cancelación de Inscripción 1

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio de los alumnos cuyos datos desea revisar.

Sólo Informe Active esta casilla para consultar qué alumnos son aptos para la cancelación sin llevar a cabo el proceso. Los resultados del informe se pueden consultar haciendo clic en el botón Mostrar Cancelación.

Mostrar Cancelación Haga clic en este botón para consultar los resultados de la cancelación. No es necesario activar la casilla Sólo Informe. El sistema mostrará los resultados de la ejecución del proceso de cancelación de clases.

Mostrar Mensajes Cancelación Haga clic en este vínculo para consultar los mensajes de aviso y error de cancelación de inscripciones.

Tipo Cancelación

Defina en este cuadro de grupo las inscripciones que se van a cancelar en este proceso. El tipo de cancelación funciona junto con las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones de la página Cancelación de Inscripción 2 para determinar el tipo de petición que generará el proceso Cancelación de Inscripciones para un alumno.

Ciclo Lectivo Seleccione esta opción si desea cancelar todas las clases de un alumno para un ciclo lectivo específico.

Si selecciona esta opción y activa las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de cancelación de ciclo lectivo para cada alumno seleccionado.

Si selecciona esta opción, no activa las casillas y un alumno ha finalizado una clase o tiene una con calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de inscripción con una acción de baja para las clases sin finalizar o sin calificaciones del alumno, en lugar de una petición de cancelación de ciclo lectivo.

Si selecciona la opción, no activa las casilla y el alumno no tiene clases sin finalizar ni con calificaciones, el proceso generará una petición de cancelación de ciclo lectivo.

Curso Seleccione esta opción si desea cancelar todas las clases de un alumno para una sesión.

Si selecciona esta opción y activa las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de cancelación de curso para cada alumno seleccionado.

Si selecciona esta opción, no activa las casillas y un alumno ha finalizado una clase o tiene una con calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de inscripción con una acción de baja para las clases sin finalizar o sin calificaciones del alumno, en lugar de una petición de cancelación de curso.

Si selecciona la opción, no activa las casillas y el alumno no tiene clases sin finalizar ni con calificaciones, el proceso generará una petición de cancelación de curso.

Algunas Clases Ciclo Lectivo Seleccione esta opción si desea cancelar sólo clases concretas de un ciclo lectivo.

Si selecciona esta opción y activa las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de cancelación de inscripción con una acción de baja. El sistema

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

da de baja todas las clases del ciclo lectivo, una por una, hasta que el importe adeudado sea menor que el Importe Posterior que especifique. Si la petición da como resultado la baja de todas las clases de un alumno, el proceso generará una petición de cancelación de ciclo lectivo.

Si selecciona esta opción, no activa las casillas y un alumno ha finalizado una clase o tiene una con calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de inscripción con una acción de baja para las clases sin finalizar o sin calificaciones del alumno, en lugar de una petición de cancelación de curso. El sistema da de baja todas las clases, una por una, hasta que el importe adeudado sea menor que el Importe Posterior.

Si selecciona esta opción, no activa las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones y el alumno no tiene clases finalizadas ni con calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de inscripción con una acción de baja, dando de baja todas las clases, una por una, hasta que el importe adeudado es menor que el Importe Posterior. Si la petición da como resultado la baja de todas las clases de un alumno, el proceso generará una petición de cancelación de ciclo lectivo.

Algunas Clases Curso Seleccione esta opción si desea cancelar sólo clases concretas de un curso.

Si selecciona esta opción y activa las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de cancelación de inscripción con una acción de baja. El sistema da de baja todas las clases del curso, una por una, hasta que el importe adeudado sea menor que el Importe Posterior que especifique. Si la petición da como resultado la baja de todas las clases de un alumno, el proceso generará una petición de cancelación de curso.

Si selecciona esta opción, no activa las casillas y un alumno ha finalizado una clase o tiene una con calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de inscripción con una acción de baja para las clases sin finalizar o sin calificaciones del alumno, en lugar de una petición de cancelación de curso. El sistema da de baja todas las clases, una por una, hasta que el importe adeudado sea menor que el Importe Posterior.

Si selecciona esta opción, no activa las casillas Cancelar Clases Finalizadas y Cancelar Clases c/Calificaciones y el alumno no tiene clases finalizadas ni con calificaciones, el proceso Cancelación de Inscripciones generará una petición de inscripción con una acción de baja, dando de baja todas las clases, una por una, hasta que el importe adeudado es menor que el Importe Posterior. Si la petición da como resultado la baja de todas las clases de un alumno, el proceso generará una petición de cancelación de curso.

Ciclo Lectivo Especifique el ciclo para el que desea cancelar las inscripciones. Este campo es obligatorio.

Sesión Si ha seleccionado cualquier opción de sesión, indique la sesión para la que desea cancelar las inscripciones.

Criterios Selección

Seleccione los alumnos cuyos datos que desea consultar para el proceso de cancelación de inscripciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Todos Seleccione esta opción si desea consultar los datos de todos los alumnos de la unidad de negocio que cumplan los criterios especificados. Al hacerlo, los campos Grupo Matrícula y Programa Académico se desactivarán.

Grupo Matrícula Seleccione esta opción si desea consultar los datos de los alumnos de un grupo de matrícula específico.

Programa Académico Seleccione esta opción si desea consultar los datos de los alumnos que tengan un programa académico específico.

Criterios Antigüedad

Fecha Seleccione esta opción y especifique una fecha para indicar que cualquier alumno con un importe adeudado en esa fecha puede ser apto para una cancelación de inscripción.

Días Seleccione esta opción e introduzca un número de días para indicar que cualquier alumno con un importe adeudado con ese número de días puede ser apto para una cancelación de inscripción.

Deuda Vencida

Importe Inicial Indique el importe de deuda vencida inicial por el cual un alumno se considera apto para el proceso de cancelación de inscripción. Los alumnos con importes de deuda vencida por debajo de esta cantidad no serán seleccionados.

Importe Posterior Este campo sólo está disponible si se seleccionan las opciones Algunas Clases Ciclo Lectivo o Algunas Clases Curso. El sistema utiliza esta información para cancelar automáticamente las clases de una en una hasta que el importe de la deuda vencida sea inferior al importe posterior.

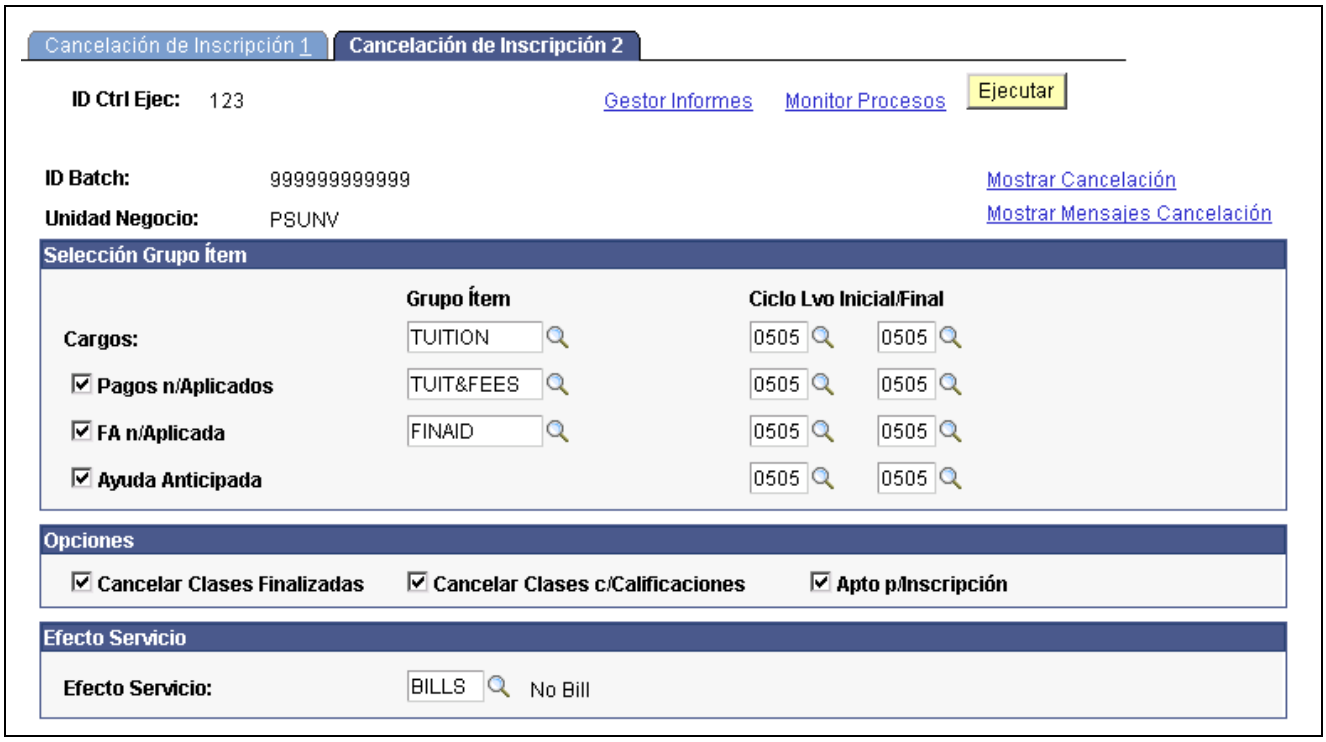
Ejemplo del proceso de cancelación de clases con importe posterior

Un alumno se inscribe en cuatro clases con un coste de 300 dólares por clase, pero sólo paga 300. A efectos de cancelación de inscripción, el importe inicial es de 600 dólares y el posterior de 350 dólares. El sistema selecciona al alumno como apto para la cancelación de su inscripción porque el importe adeudado es 900 (que es mayor que el importe inicial especificado). La primera clase cancelada reduce el importe adeudado a 600 dólares. Puesto que esta cifra es aún mayor que el importe posterior de 350 dólares, el sistema cancelará una segunda clase, que convierte el importe en 300 dólares. Esta cifra es menor que el importe posterior, por tanto, no se cancelarán más clases.

Definición de cargos, pagos de compensación, opciones de cancelación e indicadores de servicio para la cancelación de inscripción

Acceda a la página Cancelación de Inscripción 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cancelación de Inscripción 2

Selección Grupo Ítem

Grupo Ítem Seleccione el grupo de ítem apropiado para indicar los cargos específicos que se van a incluir en el importe vencido.

Ciclo Lvo Inicial/Final Introduzca el rango de ciclos lectivos en los que desea consultar los cargos.

Pagos n/Aplicados, FA n/Aplicada, Ayuda Anticipada Para reducir los cargos con determinados tipos de pagos no aplicados, ayudas no aplicadas y ayudas anticipadas, seleccione la opción correspondiente e introduzca a continuación el grupo de ítem y el rango de ciclos lectivos para devolver los créditos.

Opciones

Cancelar Clases Finalizadas Seleccione esta opción si desea cancelar las clases que han finalizado, pero que aún no se han calificado. El sistema no cancelará las clases para las que el alumno haya recibido calificaciones.

Cancelar Clases c/Calificaciones Seleccione esta opción si desea incluir en el proceso de cancelación las clases en las que ya se hayan entregado calificaciones.

Apto p/Inscripción Si activa esta casilla, el proceso Cancelación de Inscripciones activará la casilla Apto p/Inscripción de la página Activación en Ciclo Lectivo de los alumnos seleccionados por el proceso. Si no la activa, el proceso desactivará la casilla Apto p/Inscripción de la página Activación en Ciclo Lectivo de los alumnos seleccionados por el proceso.

Mostrar Cancelación Haga clic en este vínculo para acceder a la página de cancelación de inscripción, en la podrá revisar detalles de los alumnos con inscripciones canceladas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Mostrar Mensajes Cancelación Haga clic en este vínculo para acceder a la página de mensajes de cancelación de inscripción, en la que podrá revisar los mensajes de cancelación.

Efecto Servicio

Efecto Servicio Introduzca un efecto de servicio si desea excluir a algunos alumnos del proceso de cancelación de inscripción. De este modo, no se ejecutará el proceso de cancelación para los alumnos que tengan el efecto de servicio seleccionado.

Un efecto de servicio, una vez definido, no estará en vigor para todos los ciclos pasado ese tiempo. Debe restablecerse para cada ciclo, o bien definirse para el ciclo genérico 0000. No existe un "ciclo efectivo" asociado a un efecto de servicio. Un efecto de servicio definido para una institución no será tenido en cuenta para otras instituciones.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Gestión de Programas, Planes y Planes Secundarios de Alumnos"

Validación de tablas

El proceso Validación de Tabla es una herramienta de gran utilidad que permite corregir errores de integridad de referencias en las tablas de Finanzas del Alumnado y generar informes sobre ellos. Estos errores pueden deberse a fallos en la configuración, a modificaciones de la definición una vez procesados parte de los datos e incluso a programas personalizados que introducen o actualizan estas tablas.

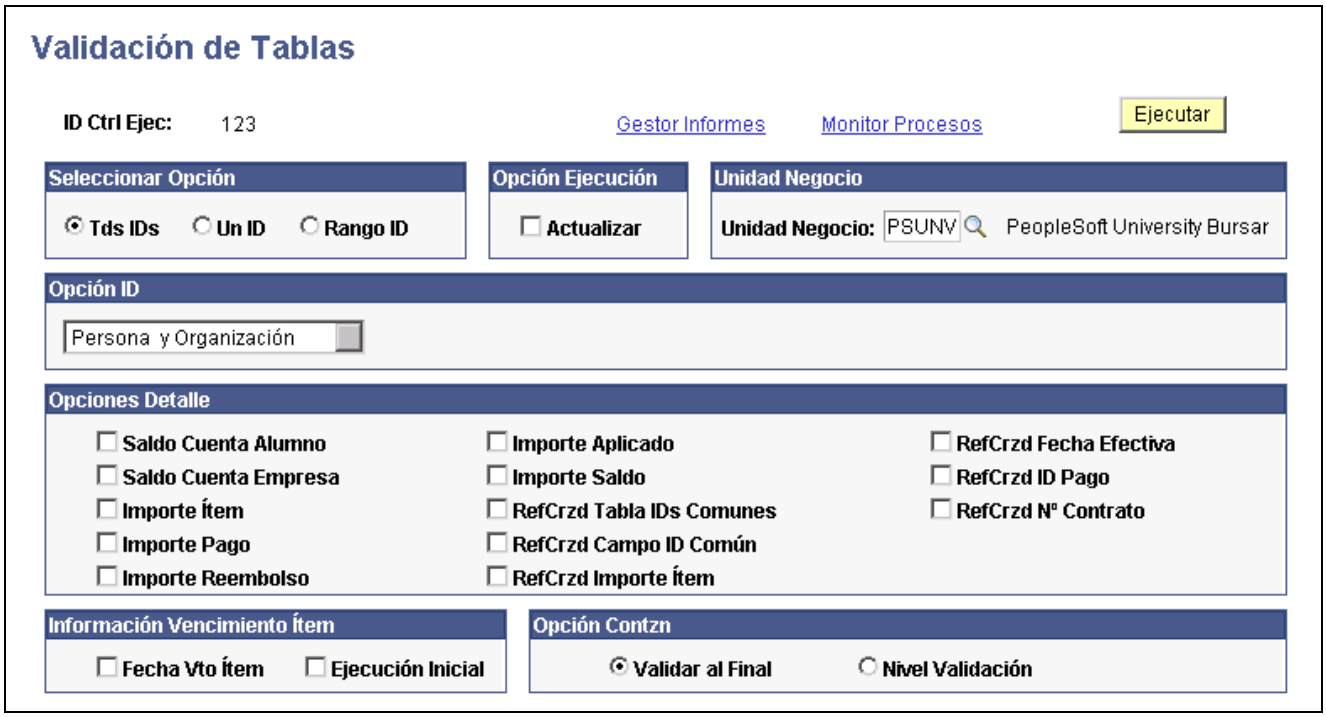
Página utilizada para validar tablas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Validación de Tablas	RUN_CNTL_SFTBLVAL	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Validación de Tablas	Ejecución del proceso Validación de Tablas.

Ejecución del proceso Validación de Tablas

Acceda a la página Validación de Tablas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Validación de Tablas

Seleccionar Opción

Tds IDs Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso para todas las cuentas del sistema. Si selecciona el valor *Persona y Organización* en el cuadro de grupo Opción ID, la opción de selección obligatoria será Tds IDs.

Un ID Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso para una única cuenta de alumno o de organización.

Rango ID Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso para un rango de cuentas, ya sean de alumnos o de organizaciones.

Opción Ejecución

Actualizar Active esta casilla para corregir los errores de datos al detectarlos. Desactívela sólo para generar informes. La activación de esta casilla no afecta a la generación de informes.

Nota: al ejecutar el proceso Validación de Tablas, puede seleccionar tantos informes o actualizaciones como desee. Si escoge el modo de actualización, existen dependencias y procesos de datos que deben ejecutarse para que las opciones se muestren en la página.

Opción ID

Opción ID *Persona y Organización:* seleccione esta opción si desea procesar todas las cuentas existentes en el sistema. Al seleccionar este valor, la única opción de selección disponible es Tds IDs, y los campos De ID y A ID desaparecen.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Sólo Persona: seleccione esta opción si sólo desea procesar cuentas de alumnos. Si selecciona este valor, todas las opciones de selección quedarán disponibles.

Sólo Organización: seleccione esta opción si sólo desea procesar cuentas de organizaciones externas. Si selecciona este valor, todas las opciones de selección quedarán disponibles.

De ID Estos campos aparecen al seleccionar las opciones Un ID o Rango ID en el cuadro de grupo Seleccionar Opción y varían en función del valor de éste.

A ID Estos campos aparecen al seleccionar la opción Rango ID en el cuadro de grupo Seleccionar Opción y varían en función del valor de éste.

Opciones Detalle

En el cuadro de grupo Opciones Detalle, seleccione los informes o las actualizaciones que desea procesar. Si no escoge la opción de ejecución de informes, el proceso generará un informe para señalar los errores de integridad de datos de referencias, pero no modificará ningún dato. Si selecciona la opción de ejecución de actualización, las discrepancias se corregirán según lo indicado en cada descripción.

Saldo Cuenta Alumno Seleccione esta opción si desea cotejar el saldo de cuenta de la tabla ACCOUNT_SF con el importe de ítem de la tabla ITEM_SF. Si los importes son distintos, el sistema utilizará la suma de los importes de ítem para actualizar el saldo de la cuenta.

Saldo Cuenta Empresa Seleccione esta opción si desea cotejar el saldo de cuenta de la tabla ACCOUNT_ORG_SF con el importe de ítem de la tabla ITEM_SF. Si los importes son distintos, el sistema utilizará la suma de los importes de ítem para actualizar el saldo de la cuenta.

Importe Ítem Seleccione esta opción si desea cotejar el importe de ítem de la tabla ITEM_SF con el importe de línea de la tabla ITEM_LINE_SF. Si los importes son distintos, el sistema utilizará la suma de los importes de línea para actualizar el importe del ítem.

Importe Pago Seleccione esta opción si desea cotejar los importes de pago de la tabla PAYMENT_TBL con los importes de ítem de cada pago de la tabla ITEM_SF. Si los importes son distintos, el sistema utilizará la suma de los importes de ítem para actualizar el importe del pago.

Importe Reembolso Seleccione esta opción si desea cotejar el importe de reembolso de la tabla REFUND_HDR con el importe de ítem de la tabla ITEM_SF. Si los importes son distintos, el sistema utilizará el importe del ítem para actualizar el importe de reembolso.

Importe Aplicado Seleccione esta opción si desea cotejar el importe de referencia cruzada de ítem de la tabla ITEM_XREF con el importe aplicado de la tabla ITEM_SF. Si los importes son distintos, el sistema utilizará el importe de la referencia cruzada para actualizar el importe aplicado.

Importe Saldo Seleccione esta opción si desea cotejar el importe de referencia cruzada de ítem de la tabla ITEM_XREF con el valor neto del importe de ítem menos el saldo de ítem de la tabla ITEM_SF. Si los importes son distintos, el sistema restará la suma del importe de la referencia cruzada del importe del ítem y utilizará el resultado para actualizar el saldo del ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

RefCrzd Tabla IDs Comunes

Active la casilla y ejecute el proceso.

El informe contendrá las siguientes comprobaciones cruzadas:

- Para cada alumno con una cuenta definida en ACCOUNT_SF y para cada organización con una cuenta definida en ACCOUNT_ORG_SF, el informe verificará que existe una fila en la tabla SF_COMMON_ID. Si no existe ninguna fila en la tabla SF_COMMON_ID, y se ejecuta el informe en modo de actualización, el sistema insertará una fila para el ID de alumno u organización en SF_COMMON_ID.
- Para cada persona u organización, el informe verificará para cada COMMON_ID que el número de ítem máximo registrado en la tabla ITEM_SF coincide con el valor del campo ITEM_NBR_LAST almacenado en la tabla SF_COMMON_ID. Cuando se ejecuta el informe en modo de actualización, si el ITEM_NBR_LAST de la tabla SF_COMMON_ID no es el mismo que el valor de ITEM_NBR mayor de un alumno o una organización de ITEM_SF, el programa actualizará el campo ITEM_NBR_LAST para que sea el mismo que el valor de ITEM_NBR mayor en la ITEM_SF del alumno o la organización.
- Para cada persona u organización, el informe verificará para cada COMMON_ID que el número de pago máximo registrado en la tabla PAYMENT_TBL sea el mismo que el valor del campo PAYMENT_ID_LAST almacenado en la tabla SF_COMMON_ID. Cuando se ejecuta el informe en modo de actualización, si el PAYMENT_ID_LAST de la tabla SF_COMMON_ID no es el mismo que el valor de PAYMENT_ID_NBR mayor de un alumno o una organización de PAYMENT_TBL, el programa actualizará el campo PAYMENT_ID_LAST para que sea el mismo que el valor de PAYMENT_ID_NBR mayor en la PAYMENT_TBL del alumno o la organización.

El informe presenta las discrepancias que se hayan encontrado.

Nota: debido a su análisis de tabla intensivo de las tablas de transacciones básicas de SF y las posibles actualizaciones de SF_COMMON_ID, es recomendable que ejecute el informe de referencias cruzadas de tabla de IDs comunes en modo de actualización sólo de forma limitada y únicamente mientras tenga acceso exclusivo al sistema. No ejecute ningún otro proceso de Finanzas del Alumnado mientras se esté ejecutando éste.

RefCrzd Campo ID Común

Active la casilla RefCrzd Campo ID Común y ejecute el proceso.

El informe cruza el COMMON_ID y el SA_ID_TYPE con los campos EMPLID y EXT_ORG_ID en las tablas siguientes:

- ITEM_SF
- ITEM_LINE_SF
- ITEM_XREF
- PAYMENT_TBL
- ITEM_DUE_SF

Para cada tabla, el sistema informe de los errores cuando se dan las siguientes condiciones:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1. Los campos EMPLID y EXT_ORG_ID tienen valores.
2. Los campos EMPLID y EXT_ORG_ID no tienen valores.
3. SF_COMMON_ID.SA_ID_TYPE = P (persona) y EMPLID tiene un valor distinto del de COMMON_ID.
4. SF_COMMON_ID.SA_ID_TYPE = O (organización) y EXT_ORG_ID tiene un valor distinto del de COMMON_ID.

Nota: incluso aunque ejecute el informe en modo de actualización, el sistema no actualizará los campos EMPLID, EXT_ORG_ID, COMMON_ID y SA_ID_TYPE para impedir un cambio accidental en estos campos de ID. Debe identificar los valores correctos y realizar un cambio manual en todas las tablas relevantes.

RefCrzd Importe Ítem Active esta casilla si desea comparar el importe de referencia cruzada de ítem de la tabla ITEM_XREF con el importe de ítem de la tabla ITEM_SF. Si éste último es menor que el importe de referencia cruzada, los valores de la tabla ITEM_XREF se fijan en cero y se genera un informe sobre los errores. Para corregir estas diferencias, los pagos deben revertirse y volver a aplicarse. La reversión de los pagos debe realizarse manualmente o mediante la ejecución de los informes Impt Aplic (importe aplicado) e Impt Saldo (importe de saldo) *después* de haber ejecutado este informe. Excepción: si el ítem se encuentra vinculado a un contrato, el sistema no establece en cero los valores de la tabla ITEM_XREF. Para corregir los errores, es necesario cancelar los contratos, volver a ejecutar el proceso de actualización para poner a cero los valores de ITEM_XREF y aplicar de nuevo dichos contratos.

RefCrzd Fecha Efectiva Active esta casilla para cotejar las tablas ITEM_SF e ITEM_XREF y ver si falta algún valor de fechas efectiva en ésta última. Si faltan fechas, el sistema utilizará la fecha efectiva del ítem de ITEM_SF para actualizar la fecha efectiva.

RefCrzd ID Pago Seleccione esta opción para cotejar las tablas ITEM_SF e ITEM_XREF y ver si falta algún valor de número de ID de pago en ésta última. Si los números son distintos, el sistema utilizará el número de ID de pago de ITEM_SF para actualizar el número de ID de pago de ITEM_XREF.

RefCrzd Nº Contrato (número de contrato de referencia cruzada) Active esta casilla si desea validar el número de contrato de la tabla ITEM_XREF. Si el contrato del número de ítem está introducido, pero el número de contrato está en blanco, el sistema utilizará el número de contrato de la tabla TP_STUDENT para actualizar la tabla ITEM_XREF.

Información Vencimiento Ítem

Fecha Vto Ítem Seleccione esta opción si desea buscar discrepancias de fechas de vencimiento en la tabla ITEM_DUE_SF. El programa compara esta fecha de vencimiento con la de la tabla ITEM_LINE_SF. Si las fechas son distintas, el sistema utilizará la fecha de vencimiento de ITEM_LINE_SF para calcular el valor adecuado y actualizar la fecha de vencimiento de ITEM_DUE_SF.

Ejecución Inicial Active esta casilla junto con la de Fecha Vto Ítem para eliminar todas las fechas de vencimiento de la tabla ITEM_DUE_SF antes de volver a calcularlas. Esta opción sólo es válida si el informe se ejecuta en modo de actualización.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: las casillas Fecha Vto Ítem y Ejecución Inicial deben activarse siempre juntas.

Validar al Final

Seleccione esta opción si sólo desea validar los cambios al final del proceso.

Esta opción se aplica únicamente a Fecha Vto Ítem.

Nivel Validación

Seleccione esta opción si desea especificar una frecuencia de validación. Al hacerlo, deberá introducir un valor en el cuadro que aparece a la derecha. El programa valida los cambios realizados en la tabla cada vez que se procesan 100 IDs.

Nota: esta opción se aplica únicamente a Fecha Vto Ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 22

Mantenimiento de Clientes

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Mantenimiento de datos de PeopleSoft Comunidad del Campus.
- Gestión de permisos de alumnos.
- Proceso de historial de crédito de clientes.

Gestión de permisos de alumnos

En este apartado se ofrece una descripción general de los permisos de alumno así como una explicación de los siguientes temas:

1. Creación de permisos de alumno.
2. Vinculación de permisos de alumno a registros de alumnos.
3. Vinculación de permisos de alumnos a listas de prioridad de cargos.

Concepto de permisos de alumno

Ciertos tipos de abonos en la cuenta de un alumno están condicionados por los tipos de cargos, ciclo o ciclos lectivos, y año de ayuda/año académico a los que pueden ser aplicados. Por ejemplo, el Departamento de Educación requiere la autorización del alumno antes de que se pueda aplicar la ayuda financiera del Título IV a cargos de la cuenta del alumno que no sean cargos "deducibles" como la matrícula, tasas obligatorias y contratos de comida y alojamiento. Algunas becas, además, pagan cargos por un ciclo lectivo específico. El permiso de alumno, concedido por éste, permite que este dinero se emplee en el pago de los cargos incurridos en otros ciclos.

Las instituciones que utilizan un sistema automatizado para gestionar las finanzas del alumnado pueden crear permisos de alumno que actúen como un registro de permiso vigente de los alumnos para la aplicación de créditos restringidos.

Nota: si vincula el permiso del alumno a una prioridad de cargo, puede definir los ciclos donde es obligatorio el permiso para la aplicación del pago.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

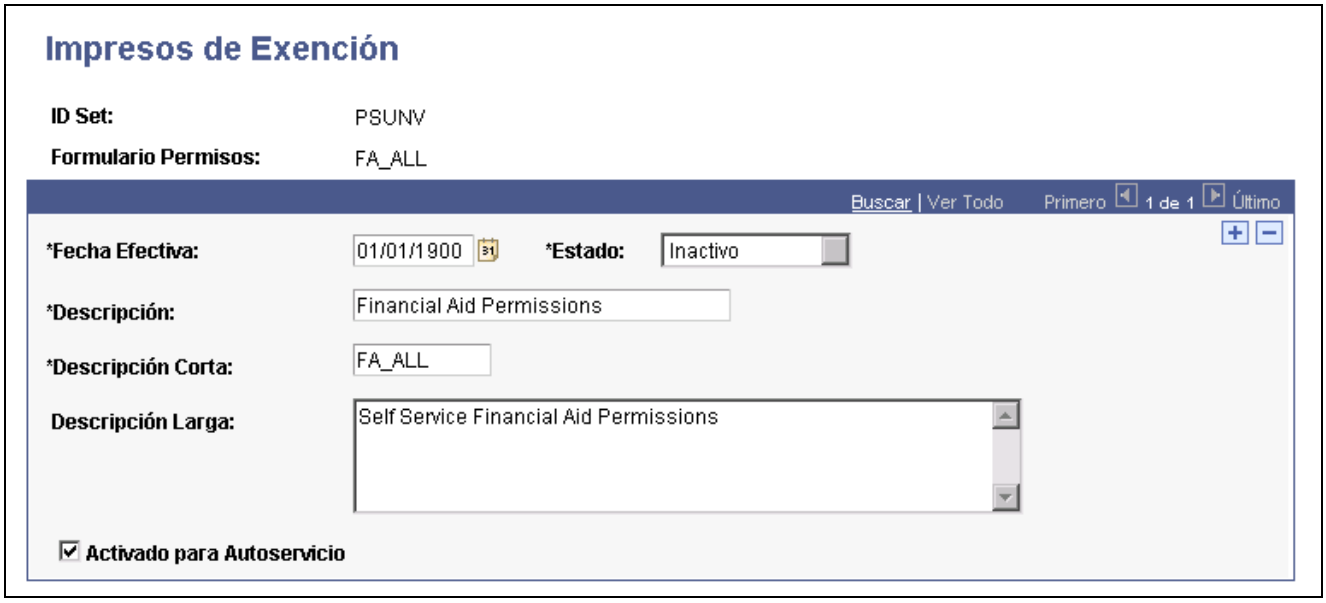
Páginas utilizadas para gestionar permisos de alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impresos de Exención	WAIVER_FORM_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Formulario Exenciones Alumno, Impresos de Exención	Creación de formularios de permisos para la aplicación de créditos restringidos.
Exenciones del Alumno	STDNT_WAIVER_FORM	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Asignación Exenciones Alumno, Exenciones del Alumno	Asignación de permisos para la aplicación de créditos restringidos.
Detalles	ITEM_CHRG_TYP_PRT2	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Lista de Prioridad de Cargos, Detalles	Vinculación de formularios de permisos a listas de prioridad de cargos.

Creación de formularios de permisos de alumnos

Creación de formularios de permisos para la aplicación de créditos restringidos.

Acceda a la página Impresos de Exención.



Página Impresos de Exención

Activado para Autoservicio Seleccione esta casilla para identificar exenciones de permisos aptas para su uso en el autoservicio del alumno.

Asignación de formularios de permisos a alumnos

Asignación de permisos para la aplicación de créditos restringidos.

Acceda a la página Exenciones del Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Exenciones del Alumno

Formulario Permisos Seleccione el formulario de permiso que desea asociar al alumno.

Originado en Autoservicio Esta casilla se selecciona cuando el formulario de permisos se inicia a través del autoservicio.

Para cada nivel de permiso (exención) 2 añadido en la sección de Fecha Efectiva, el ID de usuario y la F/Hora Proceso se modifican para indicar la persona que realizó la última actualización.

Vinculación de formularios de permisos a listas de prioridad de cargos

Los formularios de permisos se vinculan a las listas de prioridad de cargos mediante la página Lista de Prioridad de Cargos - Detalles durante la definición de reglas de la lista de prioridad de cargos.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de reglas de lista de prioridad de cargos, página 38

Proceso y revisión del historial de crédito del cliente

El proceso de historial de crédito asigna cargos pendientes de uno o varios alumnos u organizaciones a categorías de antigüedad de un determinado conjunto de antigüedad. Una vez asociados los cargos a conjuntos de antigüedad, puede utilizar la función de cobro de cuentas pendientes para iniciar el proceso de cobros.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de conjuntos de categorías de antigüedad, página 34

Páginas utilizadas para procesar el historial de crédito del cliente

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Historial de Crédito	RUNCTL_CREHIST	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Proceso Historial de Crédito, Proceso de Historial de Crédito	Proceso de historial de crédito de clientes.
Revisión Historial de Crédito	CREDIT_HIST_LIST	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Revisión Historial de Crédito	Revisión del historial de antigüedad de la cuenta de un alumno.
Historial Crédito Corporación	CREDIT_HIST_LIST_O	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Historial Crédito Corporación	Revisión del historial de antigüedad de la cuenta de una organización.

Proceso del historial de crédito del cliente

Acceda a la página Proceso de Historial de Crédito.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de Historial de Crédito, página

Opción ID Especifique en este campo si el proceso Historial de Crédito se aplica a alumnos o a organizaciones. Seleccione el valor *Persona* si desea ejecutar el proceso para alumnos y *Organización* si desea hacerlo para organizaciones.

Cnj Categ Antigüedad Indique el ID de Set de antigüedad en el que se encuentran las categorías de antigüedad a las que se van a aplicar los cargos pendientes.

Seleccionar Opción

Tds IDs Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso Historial de Crédito para todos los alumnos o las organizaciones de la base de datos que tengan cargos pendientes.

Un ID Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso Historial de Crédito para una organización o un alumno específicos. Al seleccionar esta opción aparece el campo ID o ID Org Externa, según el valor seleccionado en el campo Opción ID.

Rango ID Seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso Historial de Crédito para un rango de alumnos o de organizaciones externas. Al hacerlo aparecen los campos ID Empl Inicial e ID Empl Final, o ID Org Ext Inic (ID de organización externa inicial) e ID Org Externa Final, en función del valor seleccionado en el campo Opción ID.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fecha Última Actividad Seleccione esta opción si sólo desea ejecutar el proceso Historial de Crédito para los alumnos o las organizaciones externas que presenten movimientos en sus cuentas desde una determinada fecha. Al hacerlo aparece el campo F Última Actividad.

Tabla Temp Si la institución ha creado una consulta con el fin de seleccionar alumnos en función de su programa académico, seleccione esta opción para ejecutar el proceso Historial de Crédito para los IDs incluidos en la tabla temporal como resultado de la consulta. Al seleccionarla aparece el campo ID Cliente.

ID Seleccione el ID del alumno para el que va a ejecutar el proceso Historial de Crédito.

ID Org Externa (ID de organización externa) Seleccione el ID de la organización para la que va a ejecutar el proceso Historial de Crédito.

ID Empl Inicial e **ID Empl Final** Estos campos permiten definir el rango de alumnos para el que se va a ejecutar el proceso Historial de Crédito.

ID Org Ext Inic e **ID Org Externa Final** Estos campos permiten definir el rango de organizaciones para el que se va a ejecutar el proceso Historial de Crédito.

F Última Actividad Especifique la fecha a partir de la cual se tendrá en cuenta la actividad en cuentas de alumnos y de organizaciones a efectos de su inclusión en el proceso Historial de Crédito.

ID Cliente Seleccione un ID de cliente. Éste es un identificador exclusivo que se ha introducido en la clave de la tabla temporal. El ID de cliente identifica el grupo de IDs que desea que el sistema utilice para la ejecución del proceso.

Indicador Servicio

Actualizar Indicador Servicio Active esta casilla para contabilizar un indicador de servicio en las cuentas. Al marcar la casilla, se muestran los campos Serie Indicador Servicio e ID Rpble Asignación en el cuadro de grupo.

Serie Indicador Servicio Seleccione la serie de reglas que desea utilizar para el indicador de servicio.

ID Rpble Asignación Introduzca el ID de la persona encargada de asignar el indicador de servicio.

Exclusión Efecto Servicio Introduzca el efecto de servicio que limita la aplicación de un indicador de servicio durante el proceso de historial de crédito.

Fecha Anterior

Indicador Fecha Active esta casilla si desea volver a calcular el historial de crédito para una fecha anterior. Si selecciona esta opción, se activará el campo Fecha Anterior.

Fecha Anterior Especifique la fecha anterior para la que desea ejecutar el proceso Historial de Crédito.

Nota: cuando se ejecuta esta opción, el sistema crea dos registros. Uno para la fecha actual (fecha efectiva) y otro para el registro con fecha efectiva atrasada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 23

Cobro de Cuentas Pendientes

En este capítulo se ofrece una descripción general de los cobros de cuentas pendientes así como una explicación de los siguientes temas:

- Asignación de ítems de cobro a cobradores y listas de trabajo.
- Trabajo con ítems de cobro.
- Actualización de la información de las cartas de cobros.
- Procesamiento de cartas de cobros.
- Incorporación a la cola del cobrador sin utilizar listas de trabajo.
- Visualización de los clientes y corporaciones que se encuentran en cobro.

Concepto de cobros de cuentas pendientes

En este apartado se describen los requisitos y los elementos comunes y se ofrece una descripción general de los cobros de cuentas pendientes.

Requisitos

Antes de introducir o eliminar ítems en el sistema de cobros es necesario ejecutar el proceso Historial de Crédito para determinar las categorías de antigüedad a las que pertenecen los ítems de deuda vencida.

Consulte también

Capítulo 22, "Mantenimiento de Clientes," Proceso y revisión del historial de crédito del cliente, página 547

Elementos comunes utilizados en este capítulo

ID Cobro ID asignado por el sistema a un ítem de cobro dado.

Cobros de cuentas pendientes

La función Cobro de Cuentas Pendientes proporciona intervención rápida para las cuentas de deuda vencida. Esta función interactúa con PeopleSoft Workflow en la asignación de ítems de cobro a la lista de trabajo de usuarios específicos. Asimismo, esta función interactúa con los botones comunes 3C (comunicaciones, comentarios y listas de control) de PeopleSoft Comunidad del Campus con el fin de generar automáticamente cartas de reclamación de cobros. Toda la información necesaria para gestionar el ciclo de pagos se reúne en una misma ubicación, de modo que los cobradores y supervisores pueden acceder a ella para revisarla y actualizarla.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Asignación de ítems de cobro a cobradores y listas de trabajo

En este apartado se describen los siguientes temas:

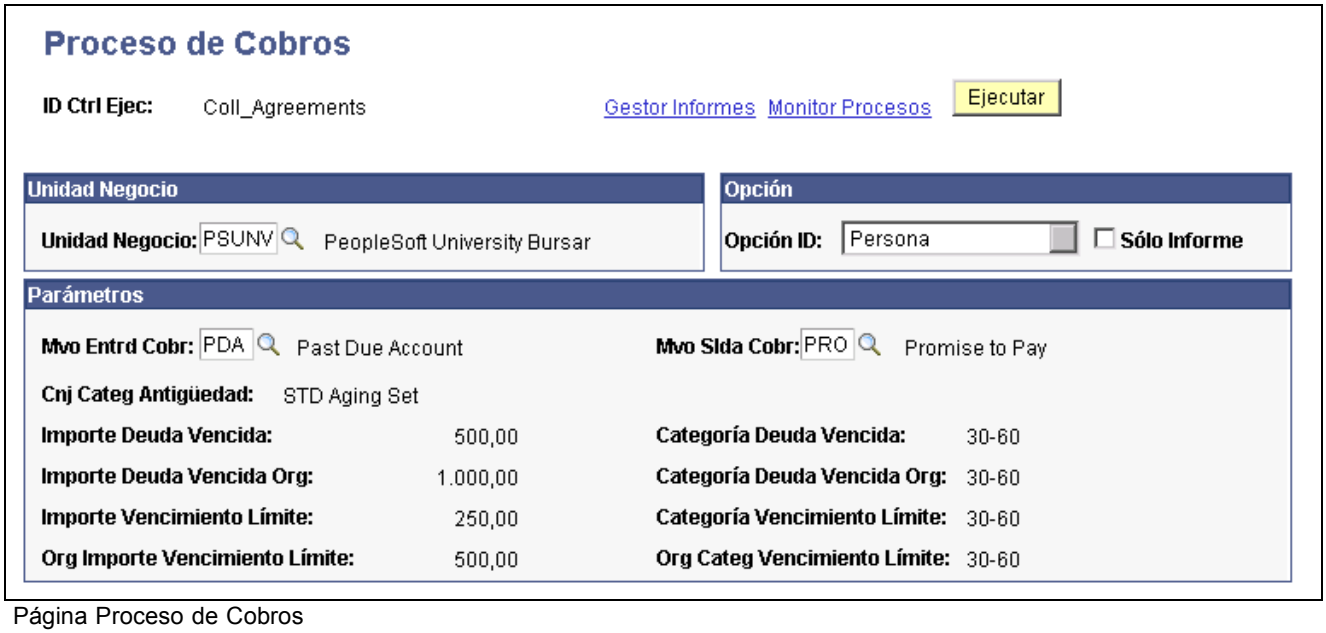
1. Asignación de ítems de cobro a cobradores.
2. Asignación de ítems de cobro a listas de trabajo.

Páginas utilizadas para la asignación de ítems de cobro a cobradores y listas de trabajo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Cobros	RUNCTL_COLLECT_SF	Finanzas del Alumnado, Cobros, Proceso de Cobros	Asignación de ítems de cobro a cobradores.
Asignación de Corporación a LT	RUNCTL_COLLECT	• Finanzas del Alumnado, Cobros, Asignación de Clientes a LT, Asignación de Corporación a LT • Finanzas del Alumnado, Cobros, Asignación de Corporación a LT	Ejecución del proceso que dirige cada ítem de cobro a la lista de trabajo del cobrador asignado.

Asignación de ítems de cobro a cobradores

Acceda a la página Proceso de Cobros.



Página Proceso de Cobros

Opción

Opción ID Especifique si desea asignar los ítems de cobro a alumnos o a corporaciones. Los dos valores válidos de este campo son *Persona* y *Organización*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Sólo Informe El proceso Asignación Cobrador genera normalmente un informe sobre los ítems de cobro aplicados a los cobradores. Seleccione esta casilla si desea que el informe muestre las asignaciones que efectuará el sistema sin necesidad de ejecutar el proceso.

Parámetros

Mvo Entrd Cobr Seleccione el código de motivo de entrada que el sistema asocia a cada ítem introducido por el proceso Asignación Cobrador en el sistema de cobros.

Mvo Slda Cobr Seleccione el código de motivo de salida que el sistema asocia a cada ítem eliminado del sistema de cobros por el proceso Asignación Cobrador.

Asignación Cobrador (SFCOLLEC)Proceso que asigna cada cuenta a cobrar apta para el cobro a un cobrador según los criterios de cobro establecidos durante la definición de cobro. Este proceso genera nuevos registros de cobro para los ítems incluidos en los cobros por primera vez. Asimismo, actualiza los registros de cobros para ítems calculados o modificados desde la última vez que se ejecutó el proceso.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de unidades de negocio, página 18

Asignación de ítems de cobro a listas de trabajo

Acceda a la página Asignación de Corporación a LT.

En función del tipo de asignación por cobros, por ID de usuario o por rol, el proceso SSF_ASGNWORK enviará los cobros a la lista de trabajo del cobrador correspondiente.

Nota: si accede a esta página a través del componente Asignación de Corporación a LT, puede seleccionar el Proceso Cobros Organización (si asigna ítems de cobros por ID de usuario) o el Proceso Cobros Rol Org (si asigna ítems de cobros por rol) al hacer clic en Ejecutar. Estos procesos dirigen los ítems de cobro de organización a las listas de trabajo en vez de los ítems de cobro de alumnos.

Utilización de ítems de cobro

En esta sección se proporciona una descripción general de los ítems de cobro y se explican los temas siguientes:

- Visualización de la información demográfica y los ítems de cobro.
- Selección de plantillas de carta de cobros para ítems de cobro.
- Registro de los pasos de cobro y de las acciones de seguimiento de los ítems de cobro.

Concepto de ítems de cobro

Una vez realizada la asignación de ítems de cobro a las listas de trabajo correspondientes, los cobradores pueden empezar a trabajar en cada ítem.

Utilización de ítems de cobro de alumnos

Los cobradores y los supervisores utilizan las páginas Información Demográfica e Información sobre Cobros para procesar ítems de cobro de alumnos. Se puede acceder a estas páginas a través de tres componentes distintos:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Conversaciones con Cliente

  Los cobradores utilizan normalmente este componente para generar de forma manual un registro de cobro de un ítem de deuda vencida sin ejecutar el proceso Asignación Cobrador.

- Lis Trabajos Convers Cliente (lista de trabajo de conversaciones con cliente)

  Este es el componente que los cobradores utilizan con mayor frecuencia para procesar ítems de cobro de alumnos. También es el método de proceso más seguro, ya que sólo pueden acceder a él a través de su lista personal de trabajos.

- Actz Conversaciones Cliente (actualización de conversaciones con clientes)

  Este es el componente menos seguro de los tres. Está destinado a los usuarios con cargos de supervisión que revisan y actualizan el trabajo de los cobradores de la institución, permitiéndoles acceder a los ítems de cobro asociados a una unidad de negocio específica. Este componente permite a los supervisores acceder a los ítems de cobros asociados a una unidad de negocio específica.

Utilización de ítems de cobro de corporaciones

Los cobradores y los supervisores utilizan las páginas Información Demográfica y Conversaciones sobre Cobros para procesar ítems de cobro de corporaciones. Se puede acceder a estas páginas a través de tres componentes distintos:

- Conversaciones Cliente Org (conversaciones de clientes corporativos)

  Los cobradores utilizan este componente para trabajar con ítems de cobro de corporaciones de la misma manera en que utilizan el componente Conversaciones con Cliente para trabajar con ítems de cobro de alumnos.

- Lista Trabajos Convers Org (lista de trabajo de conversaciones con clientes corporativos)

  Los cobradores utilizan este componente para trabajar con ítems de cobro de corporaciones de la misma manera en que utilizan el componente Lis Trabajos Convers Cliente para trabajar con ítems de cobro de alumnos.

- Actz Conversación Organiz (actualización de conversaciones con clientes corporativos)

  Los cobradores utilizan este componente para trabajar con ítems de cobro de corporaciones de la misma manera en que utilizan el componente Actz Conversaciones Cliente para trabajar con ítems de cobro de alumnos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

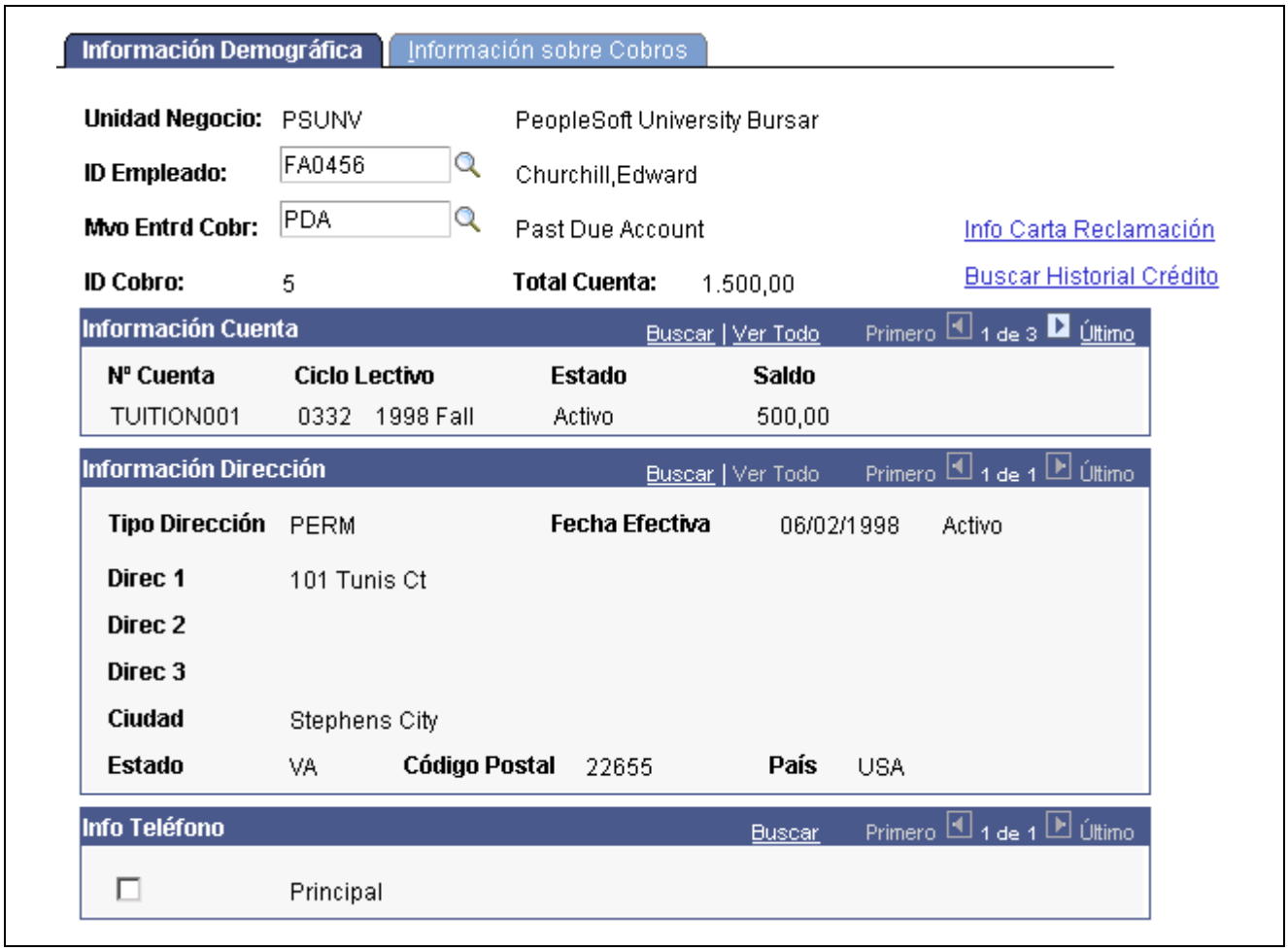
Páginas utilizadas para trabajar con ítems de cobro

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información Demográfica	CUST_CONV	Finanzas del Alumnado, Cobros, Actividades de Cobro, Inicio de Cobro de Cliente, Información Demográfica	Visualización de la información demográfica y los ítems de cobro de un alumno.
Información Demográfica	CUST_CONV_ORG	Finanzas del Alumnado, Cobros, Actividades de Cobro, Inicio de Cobro de Corporación, Información Demográfica	Visualización de la información demográfica y los ítems de cobro de una corporación.
Carta Reclamación Cobros	COLL_DUNN_LTR_SP	Hacer clic sobre el vínculo Info Carta Reclamación de la página Información Demográfica.	Selección de plantillas de carta de cobros para los tipos de ítem.
Revisión Historial de Crédito	CRED_HIST_LST_SP	Hacer clic sobre el vínculo Buscar Historial Crédito de la página Información Demográfica.	Revisión del historial de crédito del alumno con cuyos registros de cobro se está trabajando.
Revisión Historial de Crédito	CRED_HIST_LST_SP_O	Hacer clic sobre el vínculo Buscar Historial Crédito de la página Información Demográfica de organizaciones.	Revisión del historial de crédito de la organización con cuyos registros de cobro se está trabajando.
Información sobre Cobros	CUST_CONV_COLL	Finanzas del Alumnado, Cobros, Actividades de Cobro, Inicio de Cobro de Cliente, Información sobre Cobros	Registro de los pasos de cobro y de las acciones de seguimiento de los ítems de cobro.
Comunicación	COMM_SF_SP	Hacer clic sobre el vínculo Buscar Comunicación de la página Información sobre Cobros.	Visualización de la información sobre los registros de comunicación creados por el usuario para el ítem de cobro.
Lista de Control	PERS_CHKLST_SF_SP	Hacer clic sobre el vínculo Buscar Lista Control de la página Información sobre Cobros.	Visualización de la información sobre los registros de lista de control creados por el usuario para el ítem de cobro.
Comentarios	CMNT_SF_SP	Hacer clic sobre el vínculo Comentario de la página Información sobre Cobros.	Visualización de la información sobre registros de comentarios creados por el usuario para el ítem de cobro.

Visualización de la información demográfica y los ítems de cobro

Acceda a la página Información Demográfica.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Información Demográfica

ID Empleado Este campo muestra el ID exclusivo del alumno cuyos ítems de cobro se van a procesar. El nombre del mismo aparece a la derecha.

Si ha accedido a esta página a través de los componentes Conversaciones con Cliente o Actz Conversaciones Cliente, utilice este campo para seleccionar al alumno cuyos ítems de cobro desea utilizar.

Info Carta Reclamación (información de la carta de reclamación) Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página secundaria Carta Reclamación Cobros.

Mvo Entrd Cobr Este campo muestra el código del motivo de entrada asociado al registro de cobros.

Si utiliza esta página para crear un registro de cobro de forma manual, seleccione en este campo un código de motivo de entrada para dicho registro.

Buscar Historial Crédito Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página secundaria Revisión Historial de Crédito.

Info Teléfono

Esta área de desplazamiento muestra todos los números de teléfono asociados al alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Selección de plantillas de carta de cobro

Acceda a la página Carta Reclamación Cobros.



Página Carta Reclamación Cobros

Código Plantilla Seleccione la plantilla de cartas de cobro que desea vincular al registro de cobro.

F Asig Plantilla Introduzca la fecha de asignación de la plantilla a este registro de cobros.

Estado Plantilla Este campo muestra el estado de la plantilla de cartas de cobro.

Fecha/Hora Este campo indica la fecha y la hora en que el proceso Carta Reclamación Cobros crea un registro de comunicación para una carta.

Estado Postal Este campo muestra el estado de cada carta de cobro.

Nota: si asoció una plantilla de carta de cobro a los criterios de cobro del cobrador responsable de los ítems de cobro, el sistema introduce esta información automáticamente al ejecutar el Proceso de Cobros.

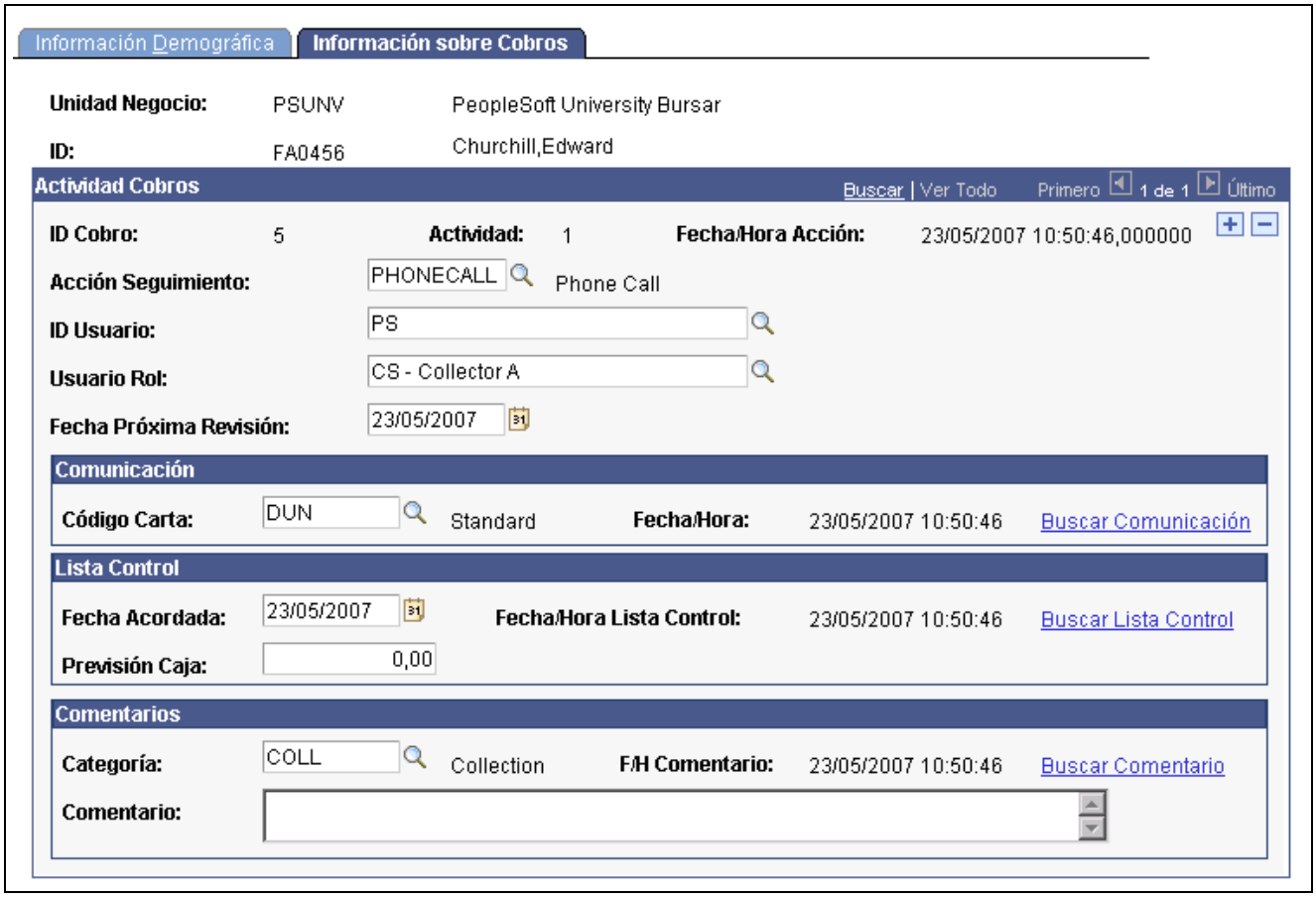
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 12, "Definición de Cobros de Cuentas Pendientes," Definición de plantillas de carta de cobro, página 313

Registro de los pasos de cobro y de las acciones de seguimiento de los ítems de cobro

Acceda a la página Información sobre Cobros.



Página Información sobre Cobros

Nota: la página Conversaciones sobre Cobros es idéntica a esta página.

Acción Seguimiento Seleccione cualquiera de las acciones de seguimiento necesarias para el registro del cobro.

ID Usuario Seleccione el ID de usuario del cobrador que procesó el ítem.

Fecha Próxima Revisión Introduzca la fecha en la que deberá volver a procesarse el registro de cobro si aún no se ha resuelto.

ID Usuario Próxima Revisión Especifique el ID de usuario del cobrador designado para la próxima revisión del registro de cobros.

Fecha/Hora Acción Este campo indica la fecha y la hora en que el cobrador introdujo información por última vez en esta página para el registro de cobro.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fecha/Hora (cuadro de grupo Comunicación) Indica la fecha y hora en que el cobrador modificó por última vez la información del cuadro de grupo Comunicación.

Fecha/Hora Lista Control Indica la fecha y hora en que un cobrador modificó por última vez la información del cuadro de grupo Lista Control.

F/H Comentario Indica la fecha y hora en que un cobrador modificó por última vez la información del cuadro de grupo Comentarios.

Teléfono Si activa alguna de las casillas correspondientes a los números de teléfono que aparecen en la página Información Demográfica, el número seleccionado se muestra en este campo.

Comunicación

Este cuadro de grupo se utiliza para registrar todas las actividades de comunicación llevadas a cabo para un registro de comunicación al margen del proceso de generación automática de cartas.

Código Carta Introduzca el código de la carta enviada.

Buscar Comunicación Haga clic en este vínculo para acceder a la página Comunicación donde puede consultar información sobre cualquiera de las comunicaciones asociadas con el ítem de cobro que está procesando.

Lista Control

Este cuadro de grupo se utiliza para registrar todas las actividades de lista de control realizadas para este registro de cobro.

Fecha Acordada Especifique la fecha para la cual el alumno se comprometió a efectuar el pago de un ítem de cobro.

Previsión Caja Introduzca el importe que el alumno se comprometió a pagar.

Buscar Lista Control Haga clic en este vínculo para acceder a la página Lista de Control donde puede consultar información sobre cualquiera de las listas de control asociadas con el ítem de cobro que está procesando.

Comentarios

Este cuadro de grupo se utiliza para registrar todos los comentarios realizados para este registro de cobro.

Categoría Seleccione una categoría de comentario.

Comentario Introduzca un comentario.

Buscar Comentario Haga clic en este vínculo para acceder a la página Comentarios donde puede consultar información sobre cualquier comentario asociado con el ítem de cobro que está procesando.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Actualización de la información de cartas de cobros

En algún momento del proceso de cobros, es probable que necesite revisar y actualizar el estado de una plantilla de carta de cobros asignada a un registro de cobro de un alumno. Existen dos páginas para ello, una para las cartas de cobros de los alumnos y la otra para las cartas de cobros de las corporaciones. La funcionalidad de ambas páginas es idéntica.

Nota: en ninguna de estas páginas se pueden modificar los campos F Asig Plantilla ni Código Plantilla.

Consulte también

Capítulo 23, "Cobro de Cuentas Pendientes," Selección de plantillas de carta de cobro, página 557

Capítulo 12, "Definición de Cobros de Cuentas Pendientes," Definición de plantillas de carta de cobro, página 313

Página utilizada para la actualización de la información de cartas de cobros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cartas Reclamación de Cobros	COLL_DUNNING_LTR	Finanzas del Alumnado, Cobros, Generación de Cartas, Cartas Reclamación de Cobros	Revisión y actualización de la información de cartas de cobros para un registro de cobro de alumno dado.
Cartas Reclamación de Cobros	COLL_DUNNING_O_LTR	Finanzas del Alumnado, Cobros, Generación de Cartas, Cartas Reclamación Corporación	Revisión y actualización de la información de cartas de cobros para un registro del cobro de corporación dada.

Proceso de cartas de cobros

La función Cobro de Cuentas Pendientes permite generar automáticamente cartas de cobros dirigidas a los clientes que tengan ítems de deuda vencida. En función de las plantillas de cartas de cobros asignadas a los registros de cobro, el proceso Carta Reclamación Cobros determina las cartas que se han de enviar y crea un registro de comunicación para ellas en Comunidad del Campus. El personal de Comunidad del Campus utiliza estos registros de comunicación para ejecutar la generación de cartas. proceso de generación de cartas. Además, por cada carta que necesita generación, el proceso actualiza su estado de correo en Finanzas del Alumnado a *Enviado*. El proceso actualiza el estado de todas las plantillas de carta de cobro afectadas a *Finalizado*.

Página utilizada para procesar cartas de cobros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cartas Reclamación de Cobros	RUNCTL_SFBU	Finanzas del Alumnado, Cobros, Generación de Cartas, Cartas Reclamación de Cobros	Ejecución del proceso que determina las cartas de cobros que es necesario generar y enviar al cliente.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Incorporación a la cola del cobrador sin utilizar listas de trabajo

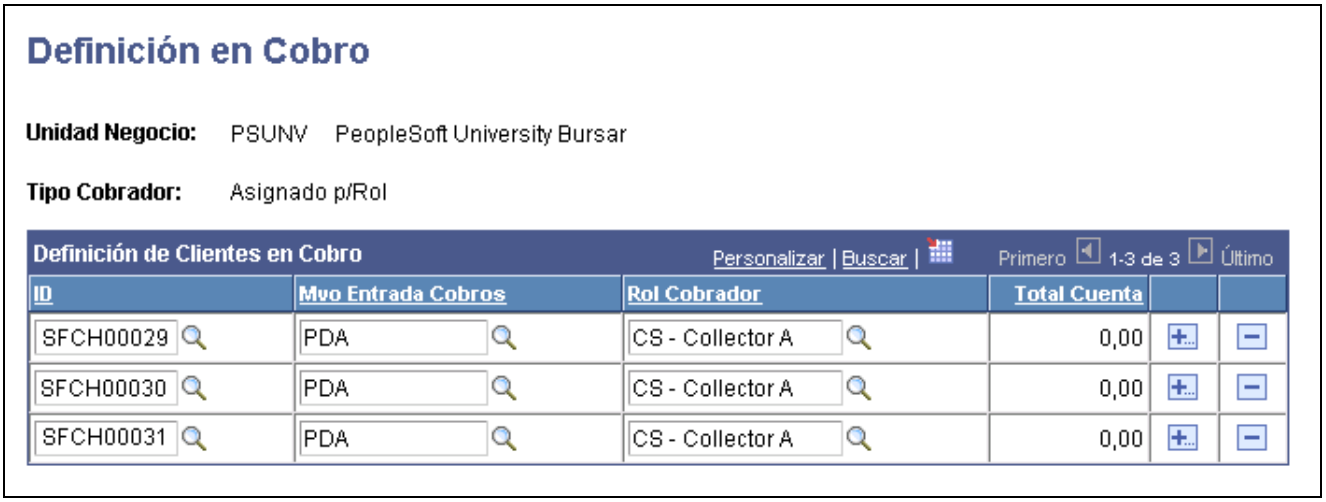
En esta sección se explica la forma de añadir clientes o corporaciones a cobros sin utilizar el proceso de flujo de trabajo.

Páginas utilizadas para definir clientes o corporaciones en cobro

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición en Cobro	SSF_ASGN_COLLECTN	Finanzas del Alumnado, Cobros, Definición Clientes en Cobro, Definición en Cobro	Incorporación manual de alumnos a cobros sin utilizar el proceso de flujo de trabajo. La página Definición en Cobro permite asignar cobradores a alumnos o corporaciones. Sin embargo, debe ejecutar primero el Proceso Historial de Crédito que utiliza Categorías Antigüedad contra alumnos o corporaciones para determinar quién debe colocarse en cobro.
Definición en Cobro	SSF_ASGN_COLL_ORG	Finanzas del Alumnado, Cobros, Defin Corporaciones en Cobro, Definición en Cobro	Incorporación manual de corporaciones a cobros sin utilizar el proceso de flujo de trabajo.

Definición de clientes en cobro

Acceda a la página Definición en Cobro.



Página Definición en Cobro

ID Seleccione al alumno que desee añadir a los cobros.

Mvo Entrada Cobros Seleccione el motivo por el que el alumno está en cobros.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cobrador Asignado Seleccione el cobrador.

Definición de corporaciones en cobro

Acceda a la página Definición en Cobro. Esta página es idéntica a la página para clientes.

Consulta de los clientes o corporaciones en cobro

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de clientes en cobro.
- Consulta de corporaciones en cobro.

Páginas utilizadas para consultar clientes o corporaciones en cobro

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Cola de Clientes de Cobrador	SSF_COLLECTOR_INQ	• Finanzas del Alumnado, Cobros, Actividades de Cobro, Consulta Cola Cobrador Cliente • Finanzas del Alumnado, Cobros, Actividades de Cobro, Consulta Cola Cobradores Corp	Consulta de la actividad de cobro de un alumno o corporación por cola de cobrador, permitiendo visualizar lo que se encuentra actualmente en la cola del cobrador.

Consulta de clientes en cobro

Acceda a la página Consulta de Cola de Clientes de Cobrador.



Página Consulta de Cola de Clientes de Cobrador

ID Cobro y **Estado** Haga clic en el vínculo para consultar la página Información Demográfica.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de corporaciones en cobro

Acceda a la página Consulta de Cola de Clientes de Cobrador. Esta página es idéntica a la página para clientes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 24

Generación de Información de Formularios de Impuestos y de Recibos

En este capítulo se ofrece una descripción general sobre la generación de recibos y formularios de impuestos, y sobre la elaboración de información relacionada, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación y archivación de formularios de impuestos 1098-T.
- Generación de formularios de impuestos T2202A.
- Generación de formularios de impuestos T4A.
- Generación de información de recibos de impuesto sobre la renta y de donaciones.

Generación de recibos y formularios de impuestos

En este apartado se enumeran los elementos comunes y se describe la elaboración de formularios de impuestos.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Año Natural	A efectos de generación de informes de impuestos, el año natural representa el año fiscal para el que se realiza la declaración.
NIF (número de identificación fiscal del contribuyente)	NIF con el que la institución archiva la información de impuestos 1098-T.

Generación de formularios de impuestos

Finanzas del Alumnado proporciona una serie de herramientas que le ayudarán a gestionar su información fiscal y a crear declaraciones de impuestos. La funcionalidad de Gestión Informes de Impuestos permite procesar datos y generar informes utilizando el formulario de impuestos de la IRS y dos formularios de la CCRA (Canada Customs and Revenue Agency):

- 1098-T: formulario de la IRS en el que los alumnos declaran sus gastos de matrícula y de cargas relacionadas con el fin de solicitar una desgravación fiscal por formación.
- T2202A: formulario de la CCRA en el que los alumnos declaran sus gastos de matrícula y de cargas relacionadas con el fin de solicitar una desgravación fiscal por formación.
- Datos T4A: formulario de la CCRA en el que los alumnos declaran todos sus ingresos procedentes de becas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1098-T, formularios de impuestos

De acuerdo con la Tax Relief Act (ley de exención fiscal), de 1997, los contribuyentes pueden solicitar desgravaciones fiscales por determinados gastos en enseñanza superior. Las instituciones que obtienen ingresos en concepto de matrículas y de tasas relacionadas desgravables procedentes de un alumno o en nombre de éste, deben facilitar a cada estudiante apto el formulario 1098-T de la agencia tributaria de los EE.UU. (IRS) para la declaración de pagos de matrícula. Los datos especificados en este formulario permiten determinar si el alumno, o la persona que lo declare como familiar a cargo, puede solicitar una desgravación fiscal en virtud del Hope Scholarship Credit o del Lifetime Learning Credit, planes estadounidenses de deducción por impuestos pagados. Además, por cada formulario 1098-T proporcionado a un alumno apto, la institución debe presentar otro a la IRS. Finanzas del Alumnado permite a las instituciones imprimir los formularios 1098-T para enviarlos por correo a los alumnos y transmitir los datos 1098-T de forma electrónica al IRS.

Formularios 1098-T de autoservicio (Estados Unidos)

Las instituciones con sedes en los Estados Unidos tienen la obligación de emitir anualmente el formulario 1098-T de la IRS a los alumnos, para que estos puedan incluir sus importes de matrícula y tasas en sus declaraciones de la renta.

Soluciones del Campus ofrece la posibilidad de ver e imprimir los formularios completos 1098-T en formato PDF a través del autoservicio. Esta funcionalidad ayuda a las instituciones en su esfuerzo por reducir costes y simplificar los procesos administrativos. Puede utilizar la herramienta de Oracle XML Publisher para crear el documento PDF.

Las instituciones pueden controlar el aspecto final de los formularios completados a través de la página de definición Tbl Nº ID Fiscal 1098-T.

Una vez generados e impresos los formularios 1098-T, el alumno puede acceder a un resumen de la información desde el formulario 1098-T completado, e imprimirlo en formato PDF.

El alumno debe suministrar su consentimiento y firma electrónica antes de acceder al formulario completo.

Formularios de impuestos T2202A (CAN)

Los contribuyentes canadienses pueden solicitar desgravaciones fiscales por gastos de matrícula y de tasas asociadas, de modo que se reduzca el importe de sus impuestos sobre la renta. Con el fin de que los alumnos sepan si tienen a derecho a estas desgravaciones, las instituciones de Canadá deben proporcionar a cada uno de ellos un formulario T2202A. Este formulario detalla los importes de educación y las tasas de matrícula elegibles que puede reclamar un alumno por un determinado año fiscal.

Formularios de impuestos T4A (CAN)

La CCRA exige a los contribuyentes que declaren todos sus ingresos procedentes de becas. Para cumplir este requisito, las instituciones canadienses deben proporcionar a los alumnos correspondientes un resguardo T4A, en el que pueden detallar estos devengos. Luego, el alumno es responsable de declarar estos ingresos al gobierno federal.

Finanzas del Alumnado, en colaboración con PeopleSoft Nómina Norteamérica, ofrece a las instituciones la posibilidad de generar e imprimir formularios T4A. Gracias a Finanzas del Alumnado, puede identificar a los alumnos con ítems en sus cuentas que puedan declararse en el T4A e informar de estos ítems a su departamento de nómina mediante la interfaz con Nómina Norteamérica. El departamento de nómina utiliza procesos incluidos en PeopleSoft Nómina Norteamérica para generar resguardos de T4A para los alumnos correspondientes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Generación de información de recibos

En este apartado de explica la generación de recibos de impuestos sobre la renta y de donaciones.

Generación de información de recibos de impuestos sobre la renta

Canadá permite a los alumnos inscritos en cursos de formación continua sin título reclamar desgravaciones fiscales del impuesto sobre la renta por tasas de matrícula. Para que estos alumnos puedan aprovechar esta desgravación, deben recibir un recibo del impuesto sobre la renta de su respectiva universidad con la siguiente información:

- Número de registro GST (impuesto de bienes y servicios) de la universidad.
- ID del alumno.
- Ciclo lectivo en el que el alumno ha estado inscrito durante el curso.
- Nombre del curso.
- Número de curso.
- Periodo en el que se ha realizado el curso (fecha/hora).
- Ubicación (edificio y número de aula).
- Nombre del alumno.
- Dirección del alumno.
- Tasa evaluada.
- GST evaluado junto con las indicaciones de exenciones fiscales.
- Porción de desgravación fiscal.
- Fecha de expedición.
- Método de pago.

Generación de información de recibos de donaciones

Las universidades a menudo reciben donaciones de alumnos y de organizaciones de terceros. Cuando esto sucede, es responsabilidad de la universidad proporcionar un listado de recibos con la siguiente información:

- Número de registro de GST de la universidad.
- Fecha en que la universidad ha recibido la donación.
- Fecha en que la universidad ha emitido el recibo.
- Nombre del alumno o de la organización de terceros.
- Dirección del alumno o de la organización de terceros.

Creación y presentación de formularios de impuestos 1098-T

En este apartado se enumeran los requisitos y se describen los siguientes temas:

1. Generación de datos 1098-T.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

2. Revisión y modificación de datos 1098-T.
3. Validación y verificación de datos 1098-T.
4. Impresión de formularios 1098-T y creación de archivos de transmisión electrónica.

Requisitos

Antes de comenzar con la generación y transmisión de la información del 1098-T, debe completar las siguientes tareas de definición en su sistema de Finanzas del Alumnado:

1. Definir un NIF bajo el cual la institución archive la información fiscal de 1098-T para el IRS.
2. Determinar los tipos de ítem que se van a definir como gastos de matrícula y costes relacionados desgravables.

Consulte también

Capítulo 13, "Definición de Generación de Formularios de Impuestos," Definición de números de identificación fiscal (NIF), página 318

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

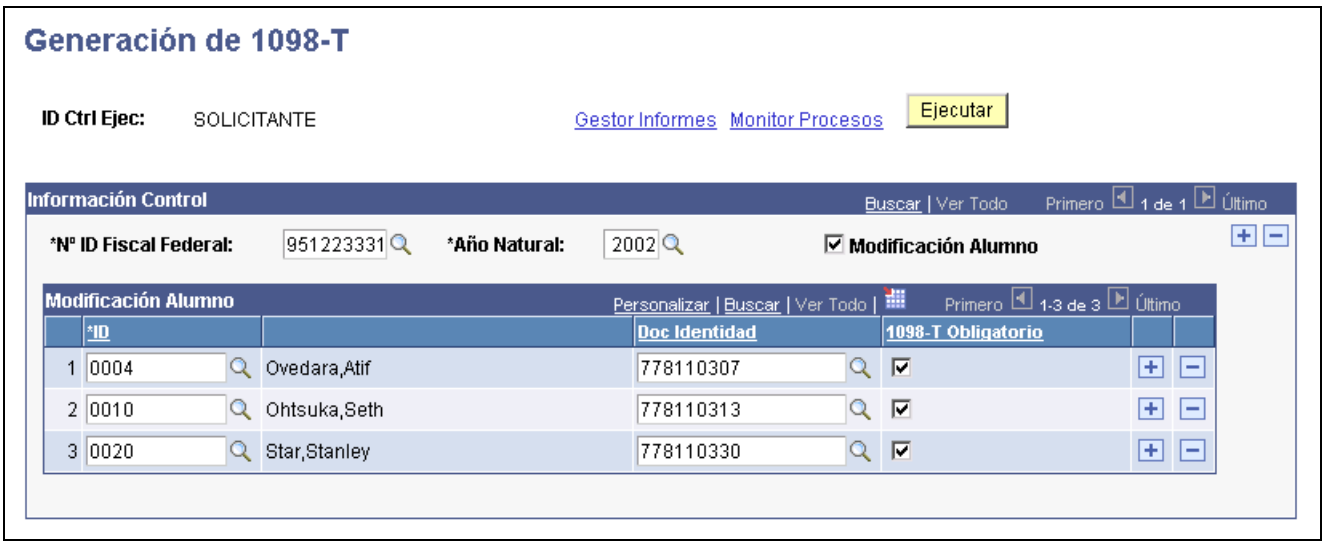
Páginas utilizadas para generar y presentar formularios de impuestos 1098-T

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación de 1098-T	RUNCTL_SF_SFP1098P	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de 1098-T	Generación de datos 1098-T.
Datos 1098-T	SF_1098_DTL	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Edición de Datos de 1098-T	Consulta de datos de 1098-T por alumno. Cambio manual de los datos 1098-T del alumno.
Dirección 1098-T de Alumno	SF_1098_STUADDR_PB	Haga clic sobre el vínculo Dirección Alumno 1098–T de la página Datos 1098-T.	Consulta de la dirección del alumno cuyos datos de 1098-T se estén revisando o modificando.
Informe de Auditoría 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098VP	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Informe de Auditoría 1098-T	Validación y verificación de datos 1098-T.
Impresión de Formulario 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098RP	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Impresión de Formulario 1098-T	Impresión de formularios 1098-T y creación de archivos de transmisión electrónica.
Información de Archivo 1098-T	SF_1098_FILE_PB	Haga clic en el vínculo Parámetros Archivo de la página Impresión de Formulario 1098-T.	Introducción de la ruta y el nombre del archivo electrónico que se desea crear y enviar al IRS.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Generación de datos 1098-T

Acceda a la página Generación de 1098-T.



Página Generación de 1098-T

Información Control

Modificación Alumno Deje desactivada esta casilla para generar datos para todos los alumnos que se encuentren bajo el número de ID fiscal federal y el año natural que seleccione.

Actívela para utilizar los campos del cuadro de grupo Modificación Alumno a fin de especificar los alumnos para los que el proceso genera datos 1098-T.

Modificación Alumno

ID Seleccione un ID para generar datos 1098-T para ese alumno.

Doc Identidad Utilice este campo para producir el 1098-T para un alumno sin número de la Seguridad Social.

1098-T Obligatorio Si activa esta casilla de selección, el proceso de generación de 1098-T producirá datos para todos los alumnos que cumplan los siguientes criterios:

- Haber efectuado pagos a la institución en concepto de matrícula y de gastos asociados desgravables.
- No ser un extranjero no residente.
- Estar inscrito en cursos por los que disfruta de ayudas académicas.
- Los gastos de matrícula y gastos relacionados correspondientes al alumno no están exentos de pago por completo ni se pagan en su totalidad con becas.
- Estos gastos no están cubiertos por un contrato de facturación formal entre una institución y el empleador del alumno o una entidad gubernamental.

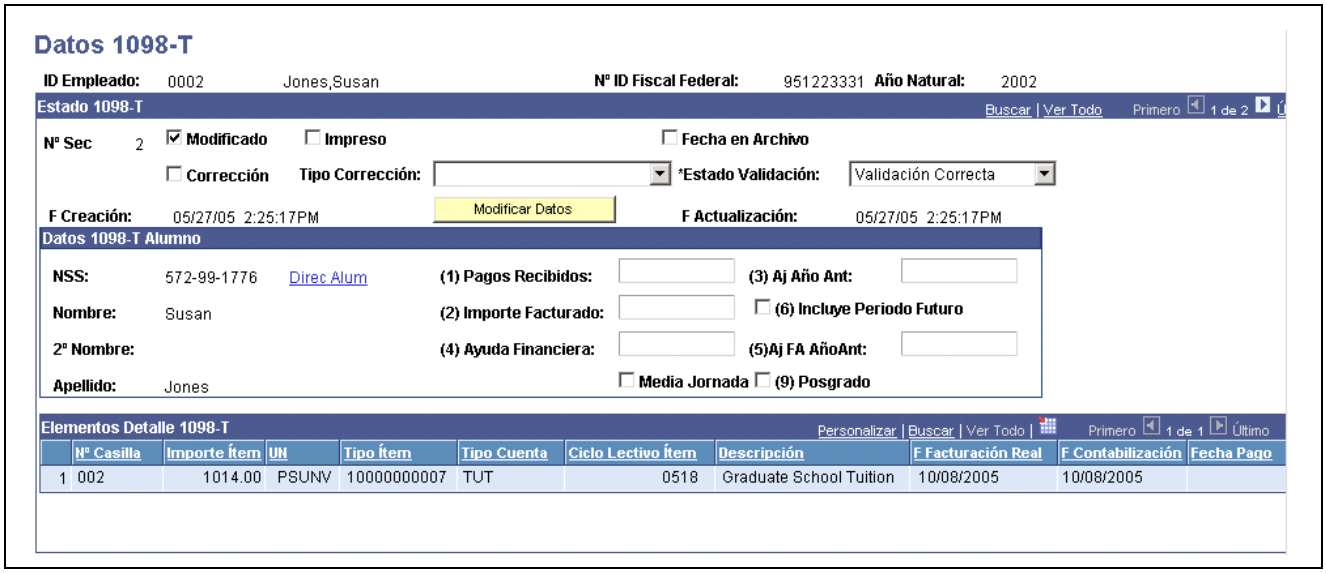
Si activa la casilla 1098-T Obligatorio, el sistema genera un registro 1098-T para el alumno especificado en el campo ID, aunque éste no cumpla los criterios señalados anteriormente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El proceso 1098-T (SFP1098P) recupera los datos necesarios de Comunidad del Campus y Registros del Alumnado para rellenar y actualizar la tabla PS_SF_1098_DTL en Finanzas del Alumnado. El sistema genera nuevos datos 1098-T para los alumnos que no tienen registros 1098-T. Además, el proceso compara los nuevos datos 1098-T que obtiene con los datos 1098-T existentes. Si detecta discrepancias en una fila de datos 1098-T anterior que nunca se ha imprimido ni incluido en un archivo de transmisión electrónica, el proceso actualiza todos los campos afectados del registro con información nueva. Por el contrario, si el registro 1098-T ya se ha imprimido o se ha incluido en un archivo de transmisión electrónica, el proceso no lo actualiza. En su lugar, inserta una nueva fila de información 1098-T actualizada para el alumno.

Revisión y modificación de datos 1098-T

Acceda a la página Datos 1098-T.



Página Datos 1098-T

Estado 1098-T

Modificado Esta casilla indica si el sistema o el usuario ha modificado un registro. El sistema define con este valor todos los registros creados mediante la casilla de selección 1098-T Obligatorio de la página Generación de 1098-T. Asimismo, al hacer clic en el botón Modificar Datos, la casilla Modificado se activa automáticamente para la nueva fila generada. El proceso de generación de 1098-T sólo actualiza registros existentes si detecta un cambio en el nombre o en el número de la seguridad social del alumno. Esta casilla se puede desactivar al modificar un registro.

Impreso Esta casilla indica si se ha imprimido un formulario 1098-T para este registro. Al ejecutar el informe Impresión Formularios 1098-T, el sistema activa esta casilla para todos los registros impresos. La fecha y la hora de impresión se muestran a la derecha del campo.

Fecha en Archivo Esta casilla indica si se ha incluido el registro 1098-T en un archivo de transmisión electrónica. Al ejecutar el informe Impresión Formularios 1098-T, el sistema activa esta casilla para todos los registros incluidos en dicho archivo. La fecha y la hora de creación del mismo se muestran a la derecha del campo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Corrección

Si crea un archivo de transmisión para enviar datos al IRS y, posteriormente, detecta un error en uno de los registros, deberá presentar una corrección de dicho registro. Si ejecuta el proceso de generación de 1098-T y éste añade una fila nueva para un registro ya incluido en el archivo de transmisión, el sistema activará esta casilla para esa fila.

Nota: active la casilla Corrección si desea modificar manualmente un registro que ya se ha incluido en un archivo de transmisión.

Estado Validación

Este campo indica si los datos del registro son válidos. El Informe de Auditoría 1098-T define automáticamente el estado de los datos con uno de los valores que se detallan a continuación. Al ejecutar el informe Impresión de Formulario 1098-T, el sistema utiliza este campo para determinar si debe procesar el registro.

No Notificar: el informe Impresión de Formulario 1098-T omite los registros con este estado de validación. Sólo se puede asignar este valor a un registro de forma manual. Si decide que no desea imprimir ni enviar electrónicamente un formulario fiscal 1098-T para este alumno, modifique el Estado Validación a *No Notificar*.

Validación Fallida: el informe Impresión de Formulario 1098-T omite los registros con este estado de validación. Si ejecuta el Informe de Auditoría 1098-T con el fin de validar los datos y se comprueba que un registro no es válido, el sistema le asignará este estado.

Validación Correcta: el informe Impresión de Formulario 1098-T selecciona los registros con este estado de validación. Si ejecuta el Informe de Auditoría 1098-T con el fin de validar los datos y se comprueba que un registro es válido, el sistema le asignará este estado.

Validación Pendiente: el informe Impresión de Formulario 1098-T omite los registros con este estado de validación. El sistema asigna este estado de validación a todos los nuevos registros creados por el proceso de generación de 1098-T. Además, si hace clic en el botón Modificar Datos, el sistema asignará este estado a las filas nuevas.

Validación Modificada: el informe Impresión de Formulario 1098-T selecciona los registros con este estado de validación. Sólo se puede asignar este valor a un registro de forma manual. El usuario puede definir este estado cuando los datos 1098-T de un alumno no superan la validación, pero desea que el proceso de impresión y de creación del archivo ignore los errores y transmita los datos tal y como aparecen.

Desactivar Autoservicio 1098-T

Seleccione esta casilla para evitar que el registro actual aparezca en la página de selección de año 1098 -T.

Esta casilla aparece desactivada por defecto.

Modificar Datos

Haga clic en este botón si desea modificar alguno de los campos siguientes: Modificado, Impreso, Fecha en Archivo, Estado Validación, y Corrección.

Al hacer clic en este botón, el sistema añade una fila para el alumno y activa por defecto la casilla Modificado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Datos 1098-T Alumno

(1) Pagos Recibidos	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 1 de los formularios 1098-T (Pagos recibidos que se aplican a la matrícula y cargos de tasas elegibles).
(2) Importe Facturado	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 2 de los formularios 1098-T (Matrícula y cargos por tasas elegibles facturados)
(3) Cambio Método Informe	El sistema selecciona esta casilla si ha cambiado su método de declaración en la página de definición de NIF.
(3) Aj Año Ant (ajuste del año anterior)	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 4 de los formularios 1098-T Indica los ajustes realizados para un año previo a los pagos recibidos o importe facturado (ajustes a las casillas 1 o 2 del año anterior).
(4) Ayuda Financiera	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 5 de los formularios 1098-T Indica la recepción de becas de méritos o estudios.
(6) Aj FA AñoAnt	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 6 de los formularios 1098-T Indica ajustes a becas de méritos o estudios de un año anterior.
(7) Incluye Periodo Futuro	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 7 de los formularios 1098-T El sistema activa esta casilla de selección durante el proceso de generación de 1098-T si alguno de los importes incluidos en los cuadros 1 o 2 (Pago s Recibidos o Importe Facturado) está relacionado con un periodo académico que tiene su comienzo en enero a marzo del año siguiente.
Media Jornada	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 8 de los formularios 1098-T El sistema activa esta casilla de selección durante el proceso de generación de 1098-T si la carga académica del alumno era, al menos, de media jornada en alguno de los ciclos lectivos del año fiscal.
(9) Posgrado	Muestra el valor que aparecerá impreso en el cuadro 9 de los formularios 1098-T El sistema activa esta casilla de selección durante el proceso de generación de 1098-T si el alumno se inscribió en un curso de posgrado en alguno de los ciclos lectivos del año fiscal.
Dirección Alumno 1098–T	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección 1098-T de Alumno.

Nota: la versión de consulta de esta página muestra la misma información que la página Datos 1098-T. Sin embargo, la página de consulta carece del botón Modificar Datos, por lo que no puede editar la información que se muestra.

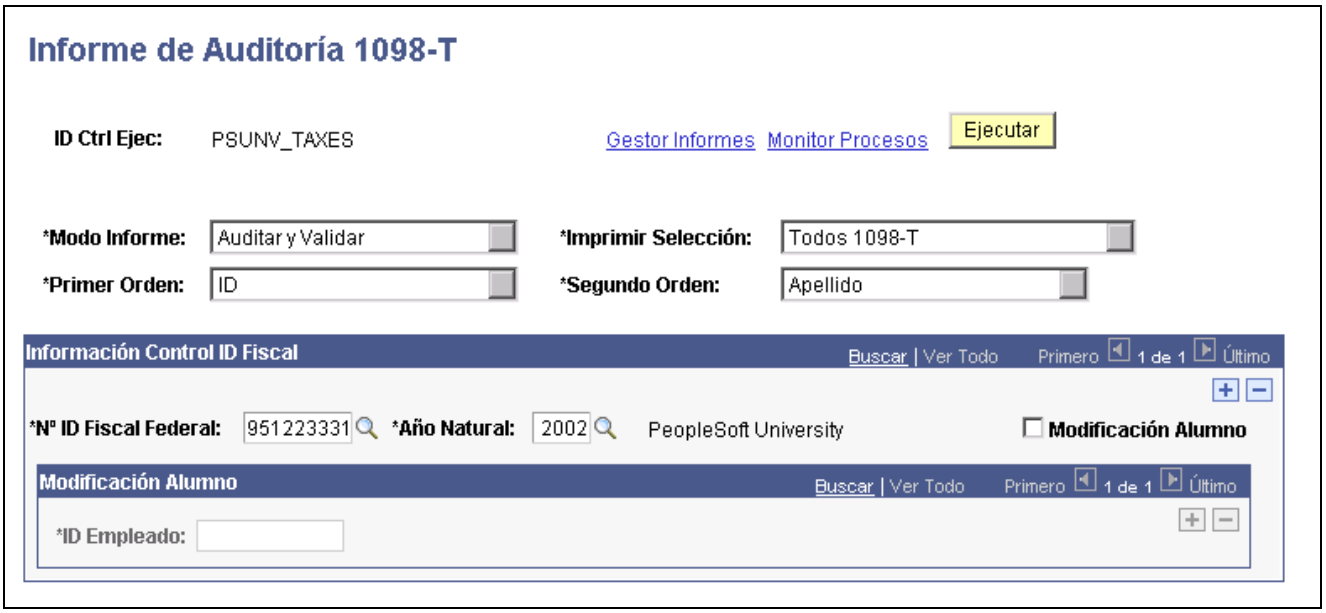
Consulte también

Capítulo 24, "Generación de Información de Formularios de Impuestos y de Recibos," Validación y auditoría de datos 1098-T, página 572

Validación y auditoría de datos 1098-T

Acceda a la página Informe de Auditoría 1098-T.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Informe de Auditoría 1098-T

Modo Informe

Especifique si desea validar los datos, auditarlos o ambas cosas al mismo tiempo. Este campo contiene tres valores válidos:

Sólo Auditar: el informe de verificación imprime todos los registros 1098-T que cumplan los parámetros definidos en esta página, lo que permite al usuario comprobar manualmente la información antes de imprimirla o de crear un archivo de transmisión.

Sólo Validar: el informe Validación/Auditoría 1098-T comprueba todos los registros aptos para determinar la validez de los datos. Si el número de seguridad social, el nombre o la dirección del registro no son correctos, el sistema les asigna el estado *Validación Fallida* y los imprime en el informe. Por el contrario, si los datos son válidos, el sistema define el estado *Validación Correcta* y no los imprime. Además, el sistema emite un aviso si detecta registros sin datos para el periodo de estadísticas académicas asociado.

Auditar y Validar: si selecciona este valor, el Informe de Auditoría 1098-T imprime todos los registros aptos y les asigna un estado de validación.

Imprimir Selección

Indique en este campo los tipos de registros 1098-T que el sistema ha de incluir en el Informe de Auditoría 1098-T. Este campo contiene cinco valores válidos:

Todos 1098-T: seleccione este valor si desea incluir en el informe todos los tipos de registros 1098-T.

1098-T Corregidos s/Presentar: seleccione este valor si sólo desea introducir en el informe los registros 1098-T que incluidos en un archivo de transmisión y para los que se haya activado la casilla Corrección.

1098-T Original s/Presentar: seleccione este valor si sólo desea introducir en el informe los registros 1098-T que no se hayan incluido en un archivo de transmisión y para los que no se haya activado la casilla Corrección.

1098-T Corregidos s/Imprimir: seleccione este valor si sólo desea incluir en el informe los registros 1098-T que no se hayan imprimido y para los que se haya activado la casilla Corrección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1098-T Original s/Imprimir: seleccione este valor si sólo desea incluir en el informe los registros 1098-T que no se hayan imprimido y para los que no se haya activado la casilla Corrección.

Primer Orden y **Segundo Orden** Estos campos permiten determinar los valores empleados por el sistema para ordenar los datos al imprimir el informe. Primero utilizará el valor del campo Primer Orden y después el del campo Segundo Orden. Los valores válidos de ambos campos son: *País, ID, Apellido, Código Postal, Nº SS* y *Estado*.

Información Control ID Fiscal

Modificación Alumno Desactive esta casilla para ejecutar el informe para todos los alumnos aptos incluidos bajo el Nº ID Fiscal Federal y el Año Natural que seleccione.

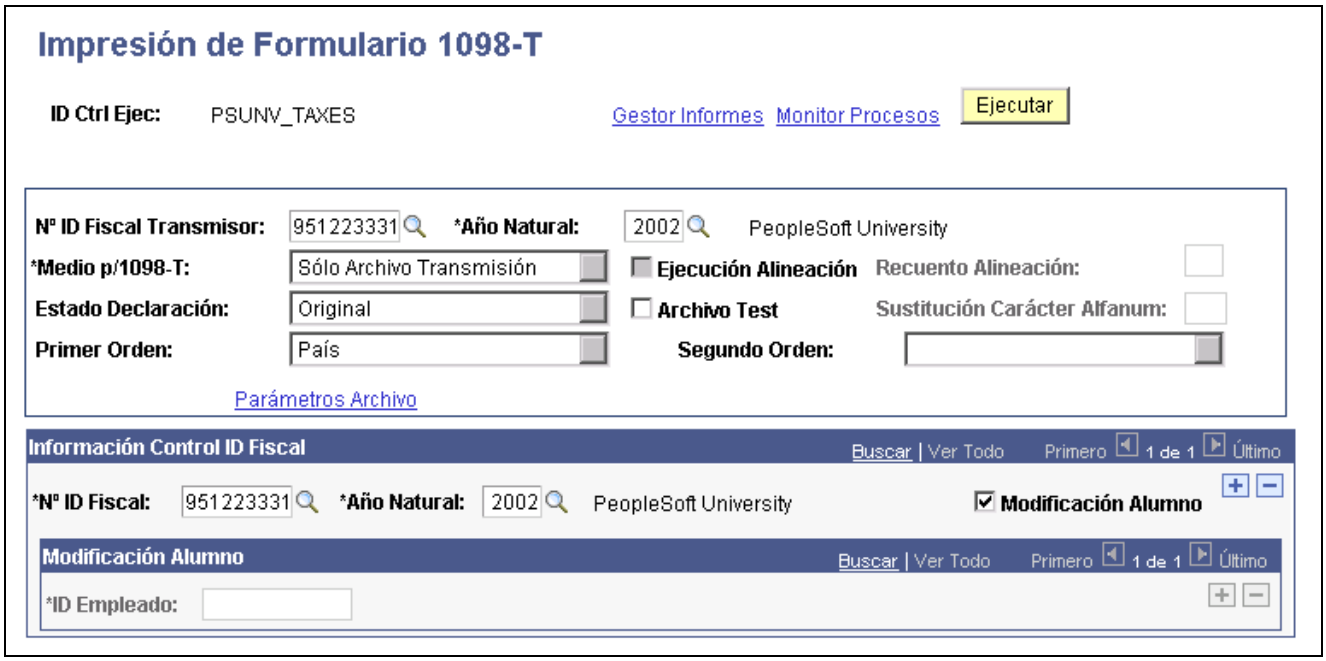
Actívela para utilizar el campo ID Empleado para ejecutar el informe sólo sobre los alumnos que se especifique.

Consulte también

Capítulo 24, "Generación de Información de Formularios de Impuestos y de Recibos," Revisión y modificación de datos 1098-T, página 570

Impresión de formularios 1098-T y creación de archivos de transmisión

Acceda a la página Impresión de Formulario 1098-T.



Página Impresión de Formulario 1098-T

Información de transmisor

Año Natural Seleccione el año natural al que corresponden los datos que se están declarando.

Medio p/1098-T Especifique los resultados que desea producir con el informe. Los valores son:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Sólo Archivo Extracción: seleccione esta opción para crear un archivo de extracción genérico que contenga los datos de formulario 1098-T.

Arch Extracción y Transmisión: seleccione esta opción para crear los archivos de extracción y de transmisión de IRS de forma simultánea

Sólo Imprimir: seleccione este valor si desea imprimir formularios fiscales 1098-T con material de impresión 1098-T.

Arch Transmisión e Impresión: seleccione este valor si desea generar un archivo de transmisión de IRS y, al mismo tiempo, imprimir formularios fiscales 1098-T utilizando material de impresión 1098-T.

Sólo Archivo Extracción: seleccione esta opción para crear el archivo de transmisión de IRS.

Ejecución Alineación

Active esta casilla si desea ejecutar un job de impresión que le ayudará a alinear en la impresora los datos que se van a imprimir. Al hacerlo, el informe imprimirá *X* en vez de caracteres y *9* en vez de números en los campos de datos de los registros 1098-T que se van a imprimir. Este campo sólo estará disponible si selecciona la opción *Sólo Imprimir* en el campo Medio p/1098-T.

Nota: puesto que las definiciones de impresora varían, es posible que tenga que modificar el SQR para a alineación de la impresora.

Recuento Alineación

Introduzca el número de formularios 1098-T *de prueba* que desea imprimir en la ejecución de alineación. Este campo sólo estará disponible si activa la casilla Ejecución Alineación.

Estado Declaración

Seleccione el tipo de registros que va a incluir en el informe y especifique el archivo que desea enviar a la IRS.

Corrección: el informe sólo incluirá los registros que tengan la casilla Corrección activada. El sistema definirá el archivo como sólo de registros corregidos.

Original: el informe sólo incluirá los registros que no tengan la casilla Corrección activada. Además, el sistema definirá el archivo como sólo de registros originales.

Sustituir: seleccione este valor si la IRS rechazó el archivo enviado. El informe incluirá sólo los registros originales del archivo de sustitución.

Nota: el estado de declaración seleccionado se aplica a todo el archivo. La IRS no permite que los números de identificación fiscal de transmisión combinen datos *originales* y datos *corregidos* en un mismo archivo.

Nota: el proceso Impresión Formularios 1098-T selecciona siempre todos los formularios 1098-T, aunque éstos se hayan imprimido anteriormente o incluido en un archivo de transmisión. Por ello, preste atención cuando vuelva a ejecutar este proceso para un año fiscal después de la primera ejecución. Se recomienda utilizar la opción Modificación Alumno y ejecutar el proceso para cada uno de ellos, de modo que sólo se incluya en el proceso a los alumnos cuyos datos haya que procesar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Archivo Test Active esta casilla si desea incluir una indicación de archivo de test en el archivo de transmisión enviado a la IRS. Esto indica a la IRS que el archivo sólo se utiliza para la realización de pruebas.

Nota: le recomendamos que participe en el programa de prueba de declaración electrónica al IRS, mediante el cual podrá presentar un archivo electrónico de formularios de declaración 1098-T, lo que le permitirá confirmar si su formato es válido y legible.

Sustitución Carácter Alfanum Si el IRS rechaza el archivo original, solicitará un cambio y asignará al usuario un código alfanumérico de sustitución de dos caracteres que se deberá incluir en el archivo nuevo. Introdúzcalo aquí. El campo sólo estará disponible si selecciona la opción *Sustituir* en el campo Estado Declaración.

Primer Orden y **Segundo Orden** Estos campos permiten determinar los valores empleados por el sistema para ordenar los datos al imprimir el informe. Primero utilizará el campo Primer Orden y después el campo Segundo Orden. Los valores válidos de ambos campos son: *País, ID, Apellido, Código Postal, Nº SS* y *Estado*.

Parámetros Archivo Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Archivo 1098-T.

Página Información de Archivo 1098-T

Archivo Entrada/Salida Introduzca la ubicación a la que envía el sistema los archivos de transmisión y extracción.

Nom Archivo Transmisión Indique el nombre del archivo de transmisión. En caso contrario, el nombre por defecto será IRSTAX.001.

Archivo Extracción Si va a utilizar otros sistema para imprimir los formularios 1098-T, introduzca el nombre del archivo que utilizará para la impresión. En caso contrario, el nombre por defecto será SF1098RP.dat.

Información Control ID Fiscal

Nº ID Fiscal Seleccione el número de identificación fiscal sobre cuyos datos 1098-T desea generar el informe. Los resultados del mismo se envían mediante el Nº ID Fiscal Transmisor.

Modificación Alumno Deje desactivada esta casilla para ejecutar el informe para todos los alumnos que se encuentren bajo el número de ID fiscal federal y el año natural que seleccione.

Actívela para utilizar el campo ID Empleado para ejecutar el informe sólo sobre los alumnos que se especifique.

Creación de formularios de impuestos T2202A

En este apartado se enumeran los requisitos y se describen los siguientes temas:

1. Generación de datos T2202A.
2. Revisión y edición de datos T2202A.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

3. Impresión de información fiscal T2202A en formularios preimpresos.
4. Impresión de información fiscal T2202A utilizando el archivo de extracción.

Requisitos

Es necesario determinar los tipos de ítem que se van a designar como pagos y gastos de matrícula que se pueden declarar como T2202A.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

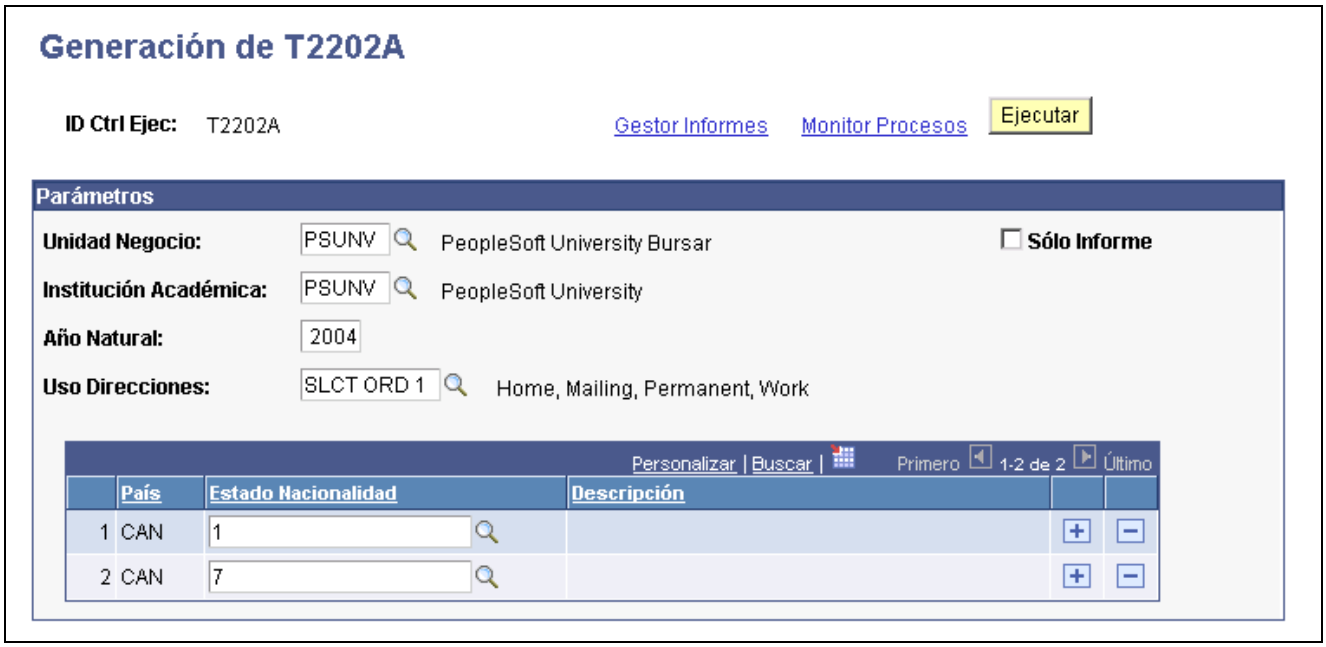
Páginas utilizadas para generar formularios de impuestos T2202A

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación de T2202A	RUNCTL_SF_SFGT2202	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de T2202A	Generación de datos T2202A.
Datos T2202A	SF_T2202A_DATA	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Edición de Datos de T2202A	Revisión y edición, o introducción manual de datos T2202A.
Dirección de Alumno	ADDREMP_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Alumno de la página Datos T2202A.	Consulta y edición de la dirección del alumno cuyos datos T2202A está revisando.
Impresión T2202A	RUNCTL_SFPR2202	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Impresión T2202A	Impresión de información fiscal T2202A en formularios preimpresos.
Archivo de Extracción T2202A	RUNCTL_SF_SFJT2202	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Archivo de Extracción T2202A	Impresión de información fiscal T2202A utilizando el proceso de archivo de extracción.

Generación de datos T2202A

Acceda a la página Generación de T2202A.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Generación de T2202A

Uso Direcciones Seleccione la lógica utilizada por el sistema para seleccionar la dirección de alumno asociada a cada formulario T2202A.

Sólo Informe Seleccione esta opción si desea generar un informe sobre los datos T2202A recuperados sin tener que rellenar las tablas de Finanzas del Alumnado con dichos datos.

Nota: dado que el proceso genera filas de datos regidas fecha efectiva, el proceso Generación Datos T2202A SF sólo se puede ejecutar una vez al día. Sin embargo, si activa la casilla Sólo Informe antes de ejecutar el proceso, el sistema no insertará filas de datos en las tablas. Por tanto, podrá ejecutar el proceso en modo de sólo informe tantas veces como lo desee durante un día determinado.

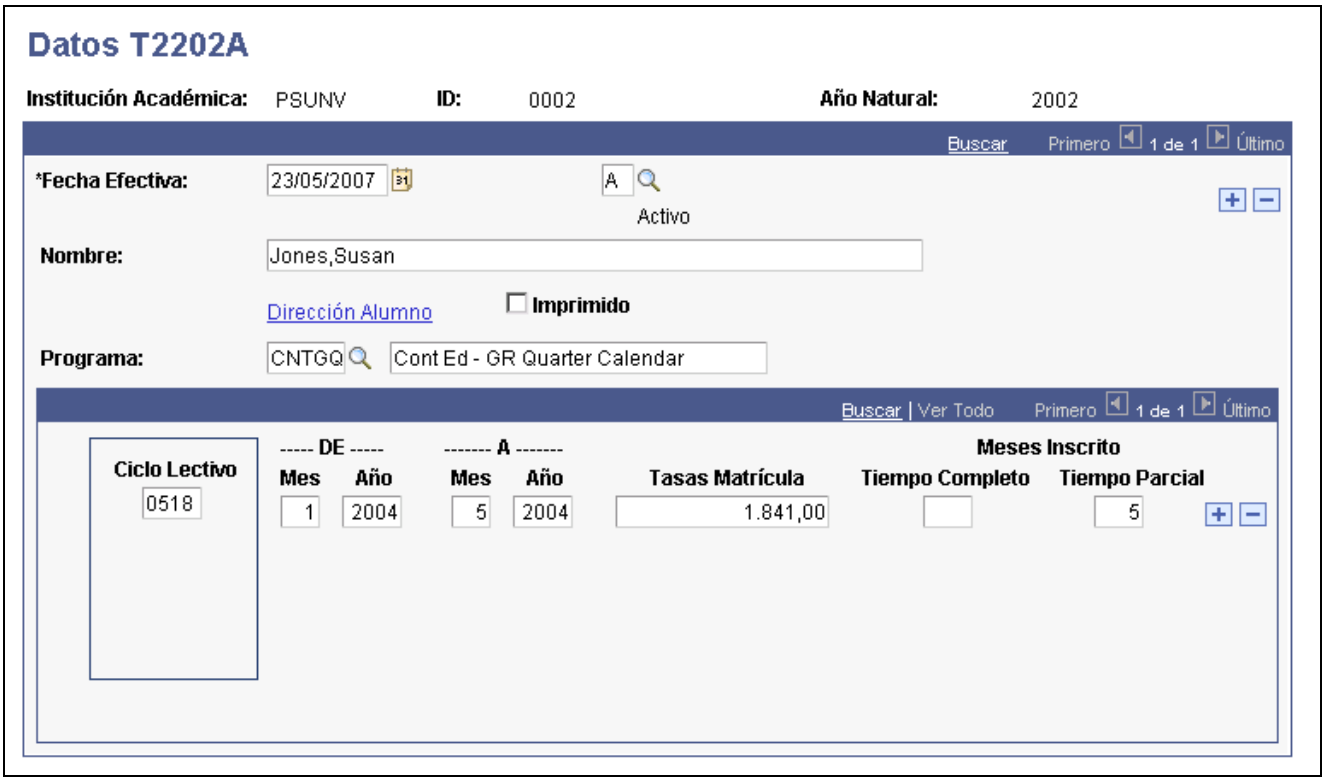
Estado Nacionalidad Seleccione el estado de nacionalidad del alumno para el que desea generar datos T2202A. Puede seleccionar entre los siguientes valores: *Nativo, Nacionalizado, Extranjero Permanente, Extranjero Temporal, Residente Permanente, Visado Trabajo, Ciudadano Canadiense, Visado Estudiante,* y *No Indicado.*

El proceso Generación de Datos T2202 revisa la tabla de inscripción de alumnos del año natural de declaración. Resume todas las unidades de inscripción tomadas por mes, y las incluye en una tabla para determinar la carga académica (tiempo completo o parcial) de cada mes. A continuación, el proceso escribe estos resultados en los registros de datos T2202A junto con la información financiera relativa a los importes de matrícula.

Revisión y edición de datos T2202A

Acceda a la página Datos T2202A.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Datos T2202A

Dirección Alumno Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección de Alumno, donde puede consultar y editar la información de dirección del alumno cuyos datos T2202A está revisando.

Imprimido Esta casilla indica si se ha imprimido un formulario T2202A para esta fila de datos. Al ejecutar el proceso Impresión T2202A, el sistema activa esta casilla para la fila de datos impresa. De este modo, la próxima vez que se ejecute este proceso no se imprimirán las filas que tengan esta casilla seleccionada. La fecha y la hora de impresión se muestran a la derecha del campo.

Revisión e introducción de información de inscripción y matrícula

Si está revisando y editando los datos T2202A, los campos que aparecen en el área de desplazamiento inferior ya tendrán información. Si va a añadir una fila de datos, deberá introducir valores en esos campos de forma manual.

Programa (programa académico) Este campo muestra el programa académico en el que está inscrito el alumno. La descripción del programa seleccionado figura a la derecha del campo. No obstante, puede modificar esta descripción si lo desea.

Ciclo Lectivo Este campo indica el ciclo lectivo en el que se inscribió el alumno.

DE y **A** Los campos Mes y Año que aparecen debajo de estas cabeceras muestran el inicio y el fin del ciclo lectivo.

Tasas Matrícula Este campo refleja el importe de matrícula que el alumno abonó para el ciclo lectivo.

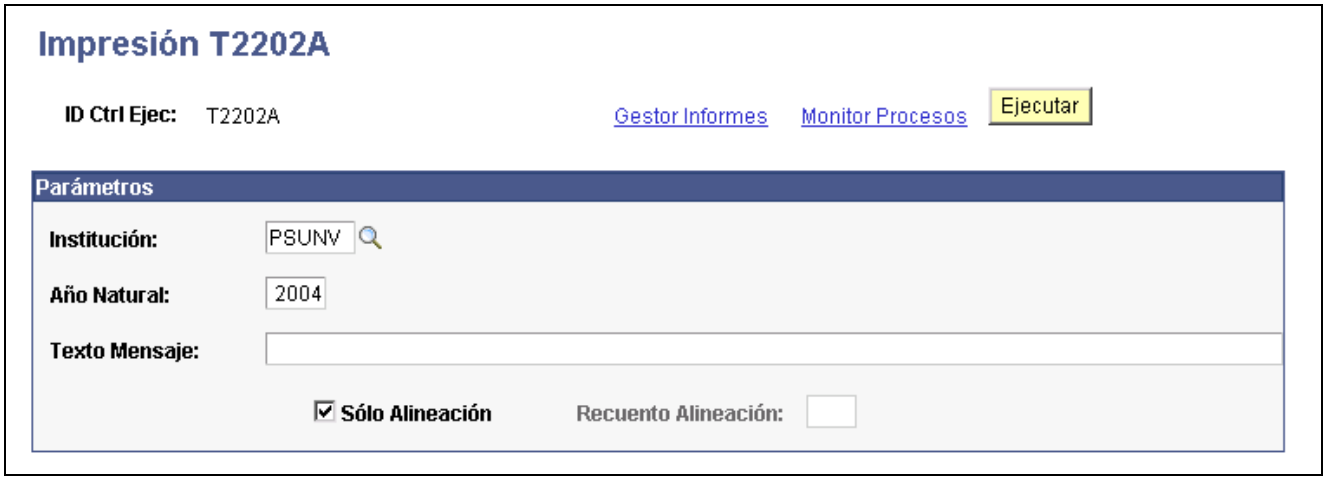
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tiempo Completo (número de meses a tiempo completo) Este campo muestra el número de meses del ciclo lectivo en los que el alumno estuvo inscrito a tiempo completo.

Tiempo Parcial Este campo muestra el número de meses del ciclo lectivo en los que el alumno estuvo inscrito a tiempo parcial.

Impresión de información fiscal T2202A en formularios preimpresos

Acceda a la página Impresión T2202A.



Página Impresión T2202A

Texto Mensaje Introduzca el texto que desea que aparezca en el apartado de comentarios del formulario T2202A.

Sólo Alineación Si selecciona esta opción, el sistema imprimirá formularios *de prueba* que le permitirán alinear correctamente los formularios preimpresos en la impresora.

Recuento Alineación Si activa la casilla Sólo Alineación, deberá introducir en este campo el número de formularios *de prueba* que desea imprimir.

Este proceso imprime un formulario de impuestos T2202A para todos los registros de alumnos con datos, excepto para los que tengan la casilla Imprimido seleccionada. El sistema activa esta casilla para los alumnos cuyos datos T2202A ya se hayan imprimido. Si desea volver a imprimir un formulario de impuestos T2202A para un alumno específico, debe desactivar primero la casilla Imprimido en la página Datos T2202A y ejecutar de nuevo el proceso Impresión T2202A.

Impresión de información fiscal T2202A utilizando archivos de extracción

Acceda a la página Archivo de Extracción T2202A.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Archivo de Extracción T2202A

Directorio Archivo Salida Especifique la ubicación a la que desea que el sistema envíe el archivo de extracción.

Archivo Extracción Indique el nombre del archivo de extracción.

Nota: al contrario de lo que sucede con el proceso Impresión T2202A, este proceso no reconoce ni actualiza la casilla de selección Imprimido en la página Datos T2202A.

Creación de formularios fiscales T4A

En este apartado se enumeran los requisitos y se describen los siguientes temas:

- Creación de datos de puesto.
- Generación de formularios de impuestos T4A.
- Revisión de formularios de impuestos T4A.

Requisitos

Antes de comenzar a generar datos T4A, lleve a cabo los pasos siguientes:

1. Determine qué tipos de ítem están designados como ingresos T4A.
2. Defina los parámetros de generación de datos T4A en la página Impto Canadá/ANZ del componente Unidad de Negocio de SF.
3. Ejecute el proceso Petición Datos Puesto Alumno.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de unidades de negocio, página 18

Capítulo 7, “Definición de Reembolsos,” Creación de datos de puesto para reembolsos de nómina, página 200

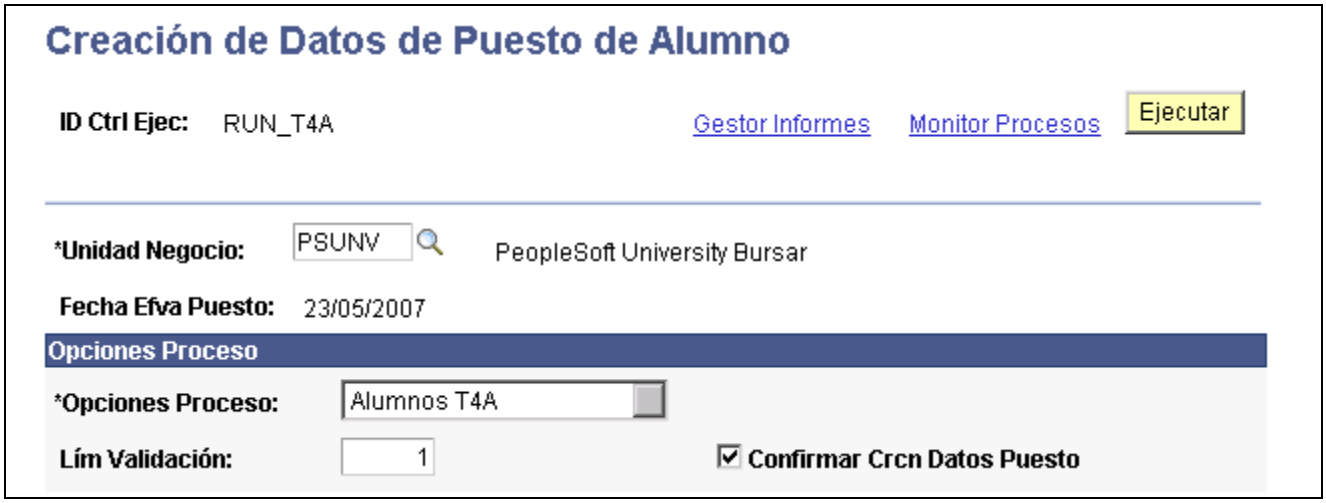
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para generar formularios de impuestos T4A

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Datos de Puesto de Alumno,	SSF_RUN_POIJOB	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Creados de Datos de Puesto POI	Creación de registros de puesto e impuestos para alumnos.
Generación de T4A	RUNCTL_SF_GENT4	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de T4A	Generación de datos T4A mediante la ejecución del proceso T4A.
Datos T4A	SF_ADJ_CAN_ERN_BAL	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Revisión de Datos de T4A	Consulta y validación de saldos de ingresos de alumno T4A resultantes del proceso de T4A.

Creación de datos de puesto de alumno para T4A

Acceda a la página Creación de Datos de Puesto de Alumno.



Página Creación de Datos de Puesto de Alumno

Opciones Proceso Seleccione la opción *Alumnos T4A* para crear datos fiscales para los alumnos.

Lím Validación Introduzca un número para los registros validados en la base de datos. Seleccione esta opción para validar un número concreto de transacciones durante el proceso en segundo plano. Por ejemplo, si introduce el valor *100* en el campo Lím Validación, cuando ejecute un proceso en batch el sistema procesará 100 transacciones y, a continuación, las validará en la base de datos hasta que se complete el batch. Al final del proceso en batch, el sistema valida las transacciones restantes aunque el número de transacciones sea inferior al número introducido en el campo Lím Validación.

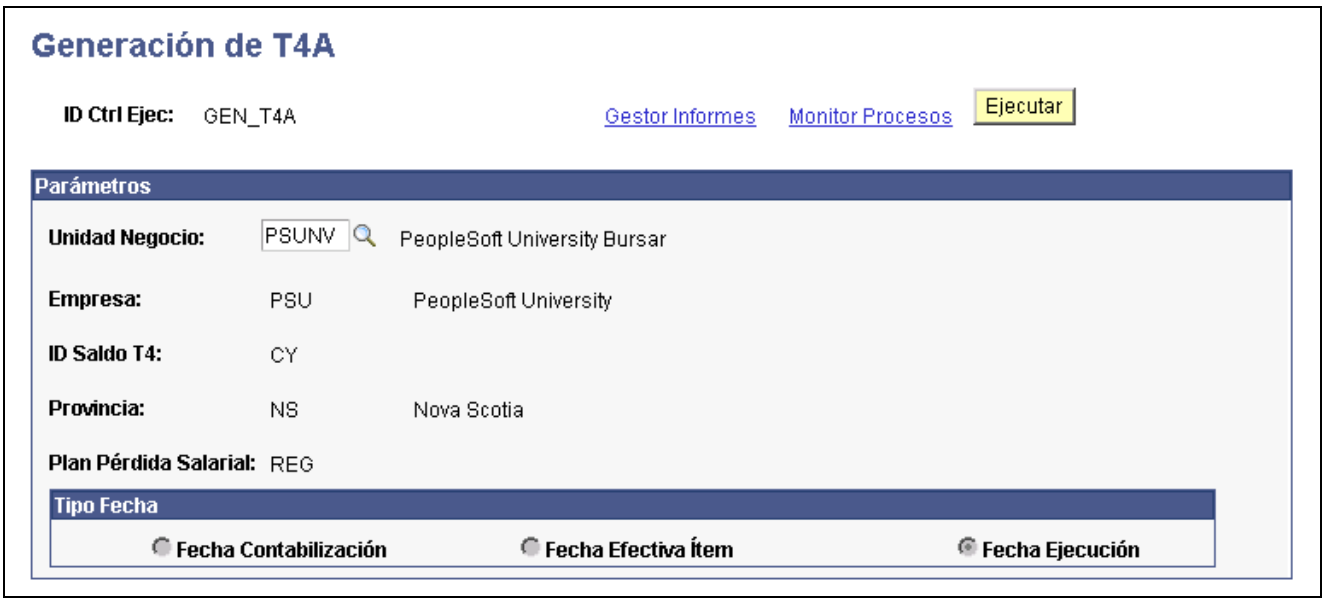
Consulte Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de niveles de validación, página 14.

Confirmar Crcn Datos Puesto Active esta casilla para crear un registro en el registro de mensajes del monitor de procesos para cada registro de puesto creado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Generación de datos T4A

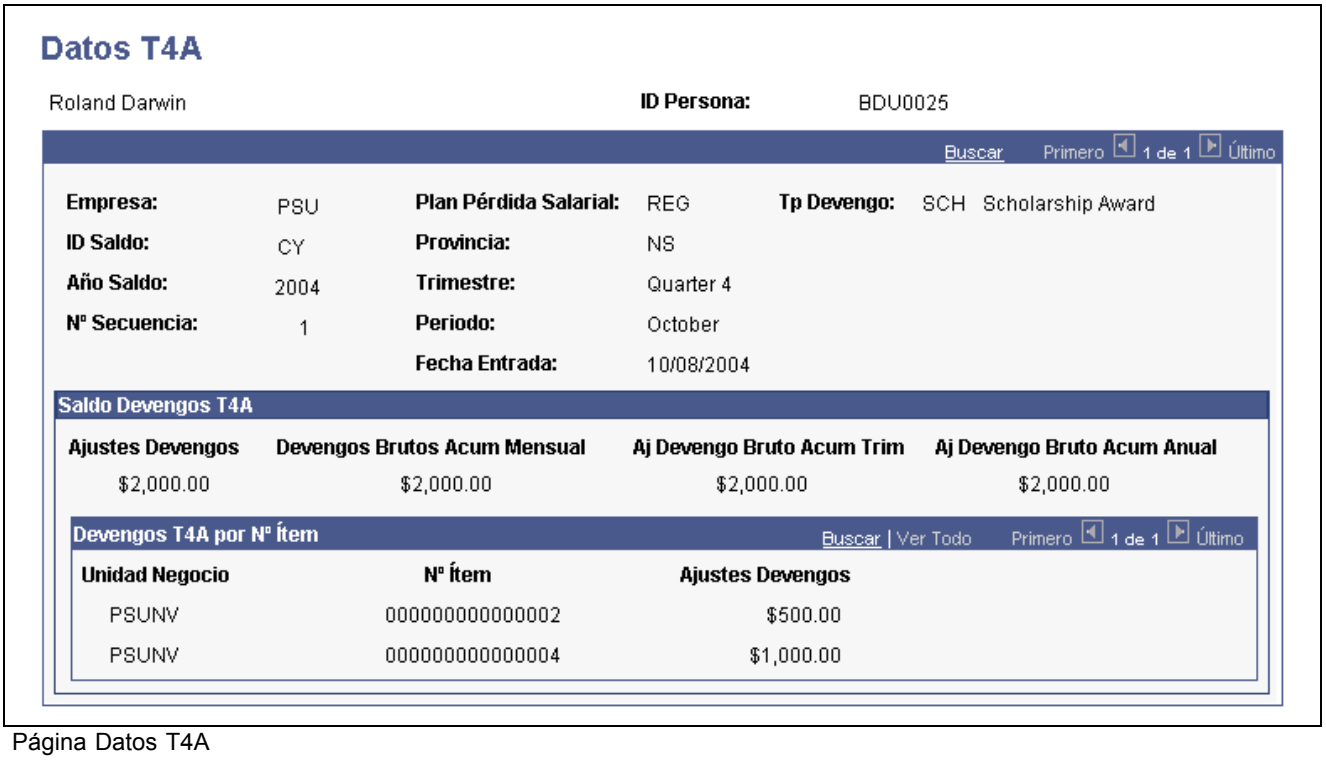
Acceda a la página Generación de T4A.



Página Generación de T4A

Revisión de T4A

Acceda a la página Datos T4A.



Página Datos T4A

Los valores de la página Datos T4A no se pueden modificar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Generación de información de recibos de impuesto sobre la renta y de donaciones

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Generación de información de recibos de impuesto sobre la renta.
- Generación de información de recibos de donaciones.

Páginas utilizadas para generar información de recibos de impuesto sobre la renta y de donaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación de Recibos Fiscales	RUNCTL_SFRECEPT	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de Recibos Fiscales	Generación de información de recibos de impuesto sobre la renta.
Generación Recibos Donaciones	RUN_PARM_DONAT	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación Recibos Donaciones	Generación de información de recibos de donaciones.

Generación de información de recibos de impuestos sobre la renta

Acceda a la página Generación de Recibos Fiscales.



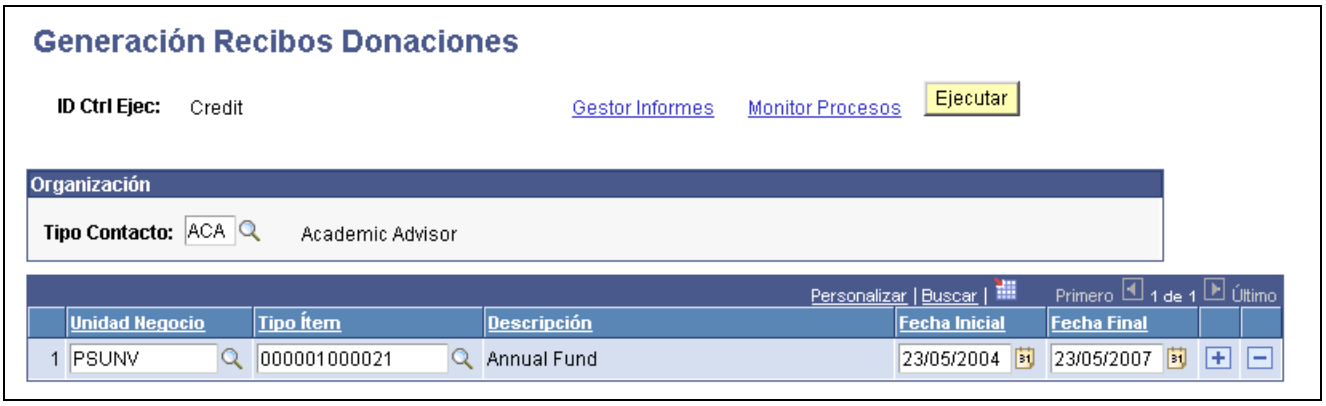
Página Generación de Recibos Fiscales

Seleccione el Grado Académico y el Ciclo Lectivo para los que desee generar información de recibos del impuesto sobre la renta y ejecute el proceso. El proceso recuperará los datos requeridos de Registros del Alumnado y Finanzas del Alumnado para rellenar la tabla PS_CAN_TAX_RECEPT. Después, puede utilizar los datos de esta tabla para crear recibos oficiales del impuesto sobre la renta para los alumnos.

Generación de información de recibos de donaciones

Acceda a la página Generación Recibos Donaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Generación Recibos Donaciones

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem de la donación para el que desee generar información de recibo. Si tiene más de un tipo de ítem de donaciones en el sistema, inserte filas para incluir todos los tipos de donaciones para los que desee generar información de recibo.

Fecha Inicial y **Fecha Final** Introduzca el rango de fechas para el que desee generar información de recibos de donaciones.

El proceso recuperará los datos requeridos de Registros del Alumnado y Finanzas del Alumnado para rellenar la tabla PS_CAN_DONAT_RECEPT Después, puede utilizar los datos de esta tabla para crear recibos oficiales de donaciones para los alumnos y otras organizaciones.

Nota: el proceso Recibos de Donaciones obtiene la información de acuerdo con los tipos de ítem que se seleccione al establecer los parámetros de proceso. Por tanto, debe definir tipos de ítem específicos para cada tipo de donación que reciba la universidad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 25

Definición y Uso de Cobertura Sanitaria Internacional

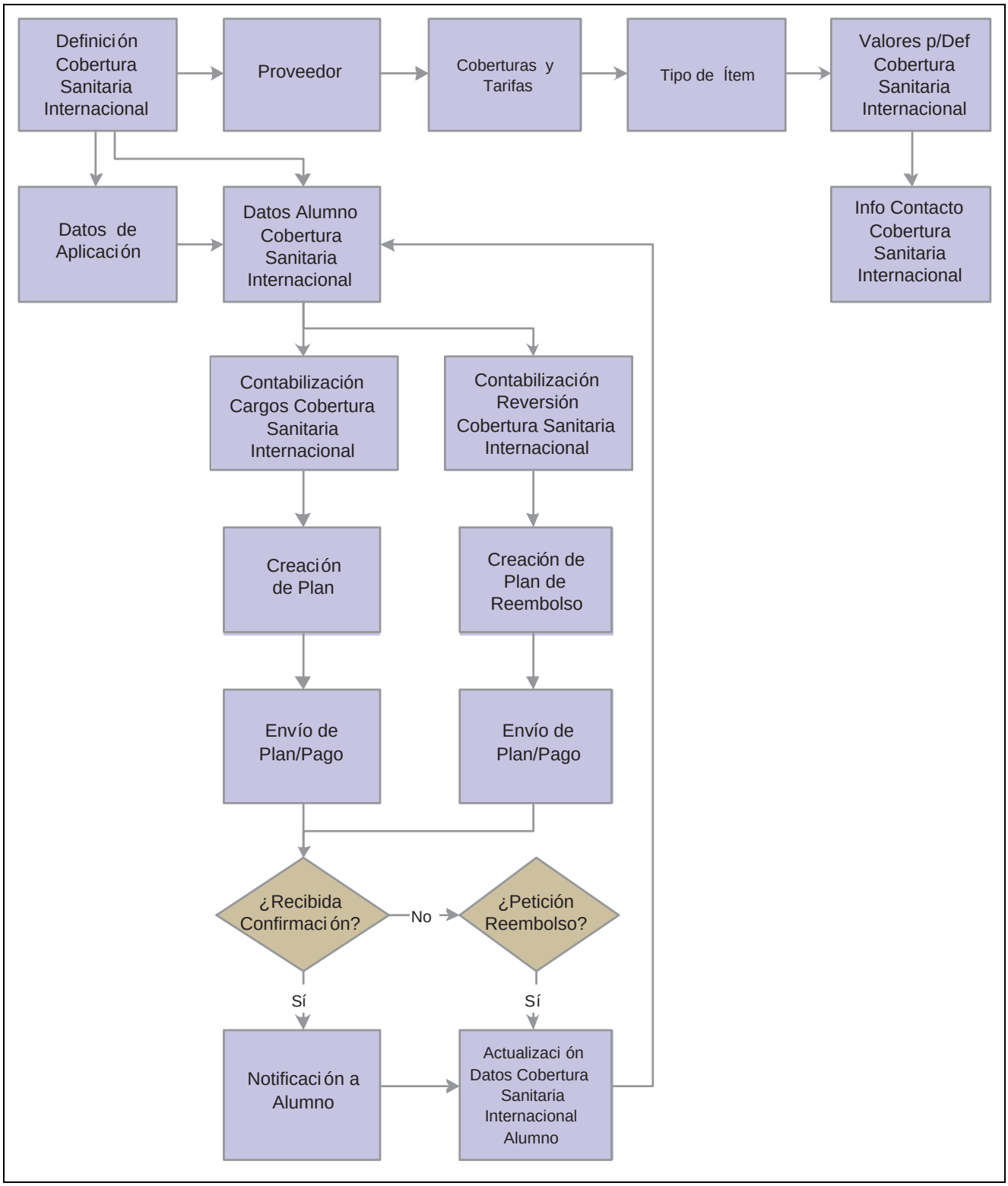
En este capítulo se ofrece una descripción general de la Cobertura Sanitaria Internacional así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de la función de Cobertura Sanitaria Internacional (IHC).
- Mantenimiento de la Cobertura Sanitaria Internacional.
- Generación de cartas de Cobertura Sanitaria Internacional.

Descripción general

La función de Cobertura Sanitaria Internacional se diseñó utilizando como base el proceso de gestión de cobertura sanitaria para estudiantes extranjeros en Australia (Australian Overseas Student Health Cover). Con la inclusión de esta nueva función en el producto Soluciones del Campus, los clientes pueden utilizar la IHC para gestionar las pólizas de asistencia sanitaria de los estudiantes internacionales. Los clientes australianos podrán seguir disfrutando de la funcionalidad que han venido utilizando hasta ahora, con algunas mejoras como la creación de cargos de primas directamente a través del componente de Cobertura Sanitaria Internacional y la elaboración del plan de cobertura en papel o formato electrónico. A continuación, puede consultar el modelo de gestión general en que se basa esta función. Las instituciones no están limitadas a este modelo de gestión, sino que se trata de un ejemplo del diseño de la función.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Flujo del proceso de cobertura sanitaria internacional

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Compras

Esta funcionalidad asume que las tarifas de las pólizas de cobertura sanitaria internacional del alumno son establecidas por compañías de seguros y que estas tarifas pueden modificarse en cualquier momento. En la mayoría de los casos, las instituciones tienen entonces la responsabilidad de procesar el seguro en representación del estudiante, incluyendo la compra de la póliza a la compañía aseguradora.

Los alumnos internacionales solicitan el seguro al mismo tiempo que la admisión. Se les notifica los cargos en el momento en que se les ofrece su admisión y se les requiere el pago de la prima en el momento en que aceptan la admisión. Las opciones de cobertura pueden ser sólo para el alumno o incluir también a su familia.

Un alumno internacional nuevo en la institución puede poseer ya un número de compañía aseguradora por haber estado inscrito previamente en un programa anterior de su institución, o por haber aceptado anteriormente una oferta y pagado la IHC en otra institución antes de asistir a la suya. Los alumnos que ya tengan una cobertura previa deben suministrarle su número de póliza y los detalles de fecha de caducidad de la cobertura vigente. La cobertura se ofrece durante un determinado número de meses en función del tiempo que llevará completar los estudios.

Generación de informes y proceso de pago

Las instituciones pueden generar un informe (el plan de cobertura), que es una lista de tarifas de pago de la cobertura sanitaria para alumnos internacionales ordenada por compañía aseguradora. Esta información puede enviarse a la compañía bien en papel o en formato electrónico. El plan muestra el nombre del alumno, su ID, el número de compañía (si existe), fecha de nacimiento, duración de la cobertura e importe, así como el total de todos los cargos de póliza en el plan. En una ejecución de informe, se crean planes independientes para alumnos con número de compañía aseguradora y para alumnos que aún carecen de él.

El plan puede enviarse a la oficina de Cuentas a Pagar donde se prepara el cheque para la compañía. En algunos casos, las instituciones reciben una comisión por administrar el programa de seguros. Esta comisión también se calcula en el plan.

Las compañías aseguradoras pueden enviar una carta a la institución confirmando la recepción de cada plan y notificando el número batch asignado al plan, así como el número de póliza asignado a cada alumno. La compañía valida el periodo de cobertura desde la fecha de llegada del alumno al país, que se comprueba en el pasaporte del alumno. Una vez notificado el número batch y el número de compañía, la institución puede notificar al alumno internacional el número de miembro emitido por la compañía y el número de recepción batch.

Reembolsos

El reembolso de las primas de IHC al alumno se realiza de forma manual fuera del componente de Cobertura Sanitaria Internacional. Si se produce un cambio en la póliza, por ejemplo, un cambio en el plan (cobertura de sólo alumno a alumno con familia) o un cambio en el número de meses de cobertura, el plan IHC reflejará el nuevo importe del cargo o la diferencia en la cobertura entre el cargo anterior y el nuevo cargo, en función de las opciones de informe seleccionadas durante la ejecución del plan.

Esta función asume que la compañía reembolsará las aportaciones a la IHC sólo bajo las siguientes circunstancias:

- Si el alumno no llega al país de la institución. (Gestionado por la institución).
- Si el visado del alumno no se amplía. (Gestionado directamente por el alumno).
- Si se concede estado de residente al alumno en el país de la institución. (Gestionado directamente por el alumno).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Si el alumno debe volver a su país de origen debido a la muerte de un familiar cercano y no regresa al centro. (Gestionado directamente por el alumno).

Definición de Cobertura Sanitaria Internacional

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de datos de compañía aseguradora.
- Definición de tipos de cobertura y tarifas.
- Definición de tipos de cuenta y tipo de ítem.
- Definición de datos de contacto institucional.

Páginas utilizadas para definir la Cobertura Sanitaria Internacional

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proveedor de Cobertura Sanitaria Internacional	SSF_IHC_PROVIDER	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobertura Sanitaria Intl, Tabla de Aseguradoras	Introducción o modificación de la información de la compañía aseguradora.
Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor	SSF_IHC_PROV_COVER	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobertura Sanitaria Intl, Cobertura y Tarifas	Introducción o modificación de la información de cobertura y tarifas.
Tipo de Ítem para Cobertura Sanitaria Internacional	SSF_IHC_DEFAULTS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobertura Sanitaria Intl, Tipos de Cuenta e Ítem	Introducción de tipo de cuenta e ítem para la unidad de negocio.
Info de Contacto Institucional de Cobertura Sanitaria Internacional	SSF_IHC_CONTACT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Cobertura Sanitaria Intl, Contacto Institucional	Introducción de información de contacto para la institución académica.

Introducción de información de compañía aseguradora

Acceda a la página Proveedor de Cobertura Sanitaria Internacional.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Proveedor de Cobertura Sanitaria Internacional

Tarifa Comisión Introduzca el porcentaje que se devuelve a la institución en función de la aportación total a la aseguradora.

Último Nº Informe Utilizado Muestra el último número de plan generado para esta aseguradora. Cada vez que se genera un plan, este número aumenta en uno.

Dirección Negocio Principal

Nombre Proveedor Introduzca el nombre de la aseguradora.

País El país de la dirección de la aseguradora.

Dirección 1 y Dirección 2 Primera y segunda líneas de la dirección de la aseguradora.

Ciudad La ciudad de la dirección de la aseguradora.

Estado El estado de la dirección de la aseguradora.

Código Postal El código postal de la dirección de la aseguradora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

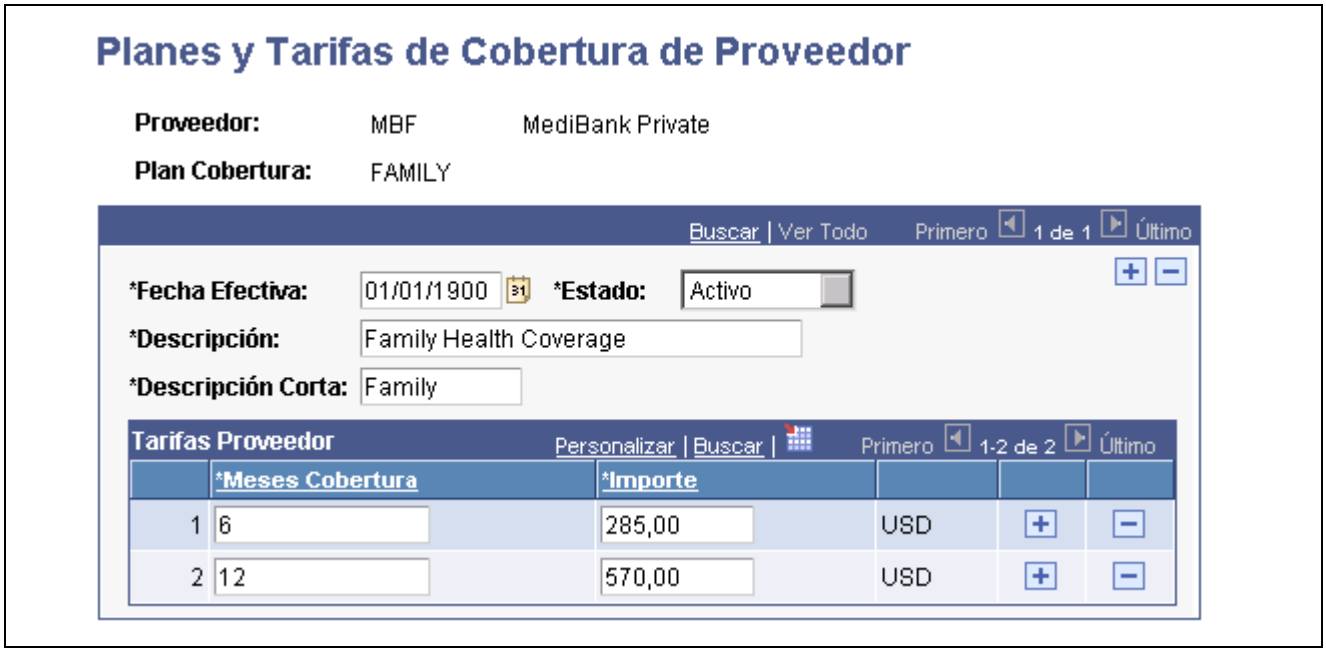
Dirección Pago Prima

Misma Dirección Principal Introduzca la dirección donde se enviarán las primas de esta aseguradora. Si la dirección para el pago de primas es la misma que la dirección de empresa, active la casilla Misma Dirección Principal , y la información de la dirección principal se añadirá automáticamente a los campos de dirección, que no podrán modificarse a partir de ese momento.

Nombre Pago Utilice el Nombre Pago si el pago debe hacerse efectivo a otro nombre que no sea el de la aseguradora.

Definición de planes y tarifas de cobertura

Acceda a la página Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor.



Página Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor

Meses Cobertura Intervalos de cobertura en meses que ofrece la aseguradora de IHC. Introduzca un valor hasta 99 meses.

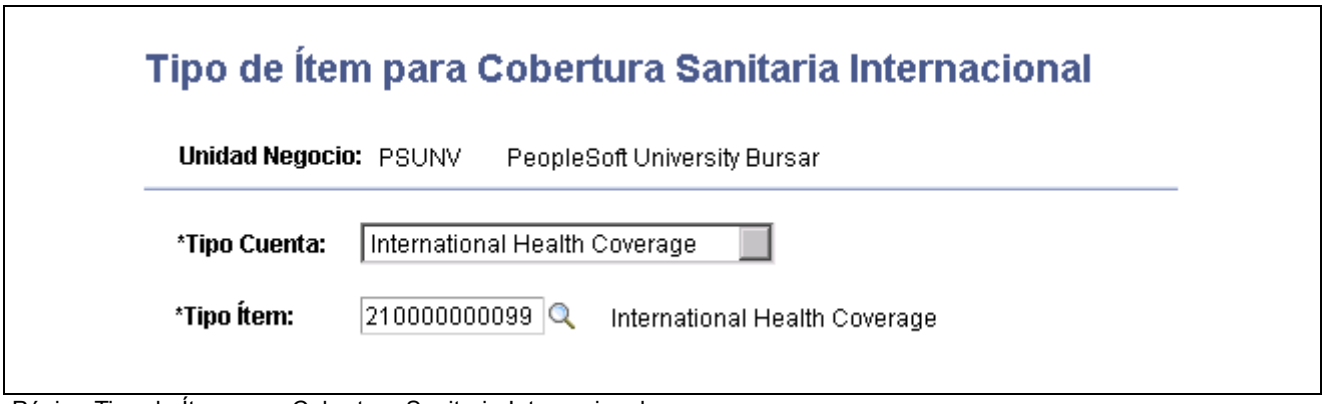
Importe Es el importe de la prima en el intervalo especificado.

USD Muestra el tipo de moneda pertinente. El tipo de moneda se toma por defecto de la moneda base especificada en la página Tabla de Instalación.

Definición de tipos de ítem de IHC

Acceda a la página Tipo de Ítem para Cobertura Sanitaria Internacional.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tipo de Ítem para Cobertura Sanitaria Internacional

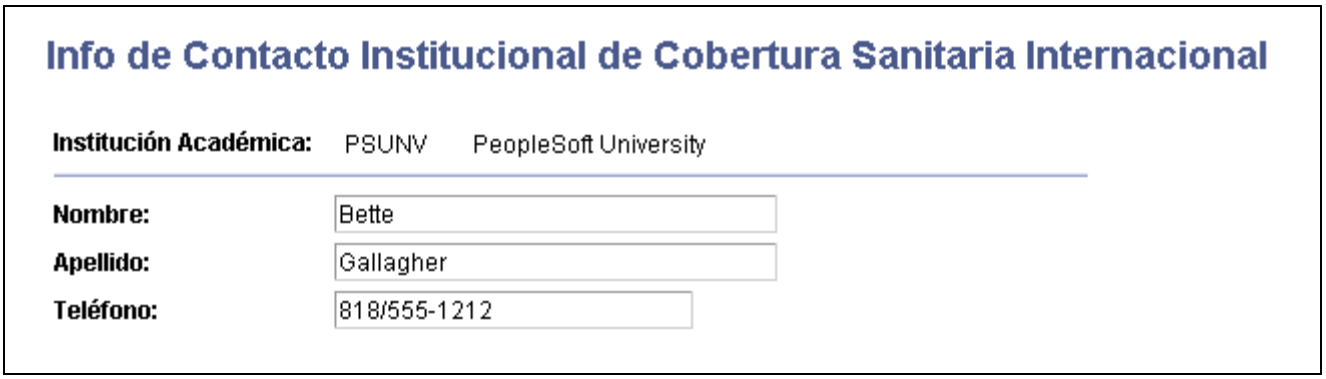
Tipo Cuenta Seleccione el tipo de cuenta al que se asocia el tipo de ítem de cargo de IHC.

Tipo Ítem Seleccione el tipo de ítem de cargo de IHC apropiado.

Consulte Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem, página 50 y Capítulo 2, "Definición General de Finanzas del Alumnado," Definición de tipos de cuenta, página 47.

Definición de contacto de IHC

Acceda a la página Info de Contacto Institucional de Cobertura Sanitaria Internacional.



Página Info de Contacto Institucional de Cobertura Sanitaria Internacional

Nombre Introduzca el nombre del contacto de IHC en la institución. Esta información se utiliza para el plan de pagos.

Apellido Introduzca el apellido del contacto en la institución.

Teléfono Introduzca el teléfono del contacto en la institución.

Mantenimiento de información de alumnos y creación de planes

En este apartado se describen los siguientes temas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Mantenimiento de la información de cobertura sanitaria del alumno.
- Creación de planes para su envío a la aseguradora.

Páginas utilizadas para mantener la información del alumno

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno	SSF_IHC_STDNT	Finanzas del Alumnado, Cobertura Sanitaria Intl, Mantenimiento de Alumnos	Mantenimiento de la información de cobertura sanitaria del alumno.
Creación de Planes	SSF_IHC_RUNCTL	Finanzas del Alumnado, Cobertura Sanitaria Intl, Creación de Planes	Creación de planes para su envío a la aseguradora.

Mantenimiento de información de alumno

Acceda a la página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno



Página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno 1 de 2

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno 2 de 2

En la parte superior derecha de la página hay botones 3C que pueden utilizarse para añadir comunicaciones, listas de control o comentarios para este alumno. Si hace clic en el botón Añadir Nueva Comunicación, se le redireccionará a la página Gestión de Comunicaciones 1.

Consulte Capítulo 25, "Definición y Uso de Cobertura Sanitaria Internacional," Generación de cartas, página 600.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Campus Community Fundamentals 9.0 PeopleBook, Managing Communications*

Nº Cobertura Se trata de un número generado internamente para el seguimiento de las diferentes pólizas de un alumno. Los alumnos pueden tener una póliza el primer año y otra el segundo. Si se da esta circunstancia, los alumnos tienen dos filas de Nº Cobertura, la primera para el primer año y la segunda para el segundo. Pueden realizarse cambios en las diferentes pólizas insertando una fila nueva de fecha efectiva.

Unidad Negocio La unidad de negocio que se muestra aquí se basa en los valores por defecto del usuario y se utiliza para contabilizar los cargos y reversiones de cargos de IHC en la cuenta de un alumno. Esta unidad de negocio está vinculada a la póliza de IHC regida por el Nº Cobertura, lo que admite que el alumno tenga una unidad de negocio diferente para cada póliza. Cuando se añade una nueva fila, el usuario puede definir la unidad de negocio para esa póliza. Después que el cargo de IHC se ha contabilizado, el usuario no podrá cambiar la unidad de negocio. Una vez que ha tenido lugar la contabilización, si es necesario eliminar o sustituir la unidad de negocio, o bien eliminar la póliza, debe insertar una nueva fila con fecha efectiva y desactivar la otra fila eliminando, por tanto, la póliza.

Secuencia Introduzca el número de secuencia asociado a esta fecha efectiva. Un alumno puede tener varias secuencias para una misma fecha efectiva, ya que pueden producirse varios cambios en un mismo día.

Proveedor Seleccione el nombre del proveedor de seguros o aseguradora. La aseguradora se definió en la página Proveedor de Cobertura Sanitaria Internacional.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Plan Cobertura Seleccione el plan de cobertura. Esta información fue definida en la página Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor.

Meses Cobertura Seleccione el número de meses de cobertura. Las opciones disponibles se definieron en la página Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor.

Importe Prima Muestra el importe total de la prima basado en la información suministrada en la página Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor, así como en el plan de cobertura previsto para el alumno y en los meses de cobertura.

F Vencim Visado Si procede, se muestra la fecha de vencimiento del visado del alumno.

F Inicio Cobertura y **F Fin Cobertura** Introduzca las fechas inicial y final de la póliza. Estas fechas no están relacionadas con los Meses Cobertura. Se utilizan a efectos de generación de informes únicamente y aparecen en el plan de pagos.

Nº Miembro Introduzca el número asignado al alumno por la aseguradora. Este es un número permanente para el alumno. Si cambia la aseguradora del alumno, la nueva aseguradora asignará un número nuevo. El campo puede dejarse en blanco, lo que indica que el alumno es nuevo a efectos de la aseguradora. El valor de este campo (vacío o no) se comunica a la aseguradora en el plan de pagos.

Nº Batch Después de que la aseguradora haya procesado el plan, introduzca el número asignado por ésta al alumno. Una vez realizada la contabilización, el Nº Miembro y el Nº Batch son los dos únicos campos que pueden modificarse.

Pago Directo Proveedor Active la casilla si el alumno paga directamente a la aseguradora. Si se selecciona esta casilla, el botón Contzn Cargo Cobertura no estará disponible, el alumno no se incluirá en el plan para la aseguradora y los cambios en la póliza serán sólo informativos, ya que el alumno trata directamente con la aseguradora. Si se desactiva, el alumno recibe un cargo por cobertura y se incluye en el plan para la aseguradora. Cualquier cambio en la póliza se contabilizará en la cuenta y se notificará a la aseguradora.

Motivo Cobertura

Tipo Cobertura Seleccione una de las siguientes opciones para mostrar los cambios en los tipos de cobertura de un alumno:

Nueva: el alumno aún no posee un número de aseguradora. El alumno debe incluirse en el plan de pagos para nuevos alumnos.

Mayor: el alumno podría tener número de aseguradora. Utilice esta opción para aumentar el importe de prima contabilizado previamente. El alumno se incluirá en el siguiente o nuevo plan de pagos, en función de si posee número de aseguradora o no. Los alumnos nuevos no poseen este número, mientras que los ya existentes sí lo tienen.

Menor: el alumno tiene un número de aseguradora y se incluirá en el plan de pagos para alumnos nuevos o existentes. Utilice esta opción para disminuir el importe de prima contabilizado previamente.

Renovación: el alumno tiene número de aseguradora, ha asegurado una nueva póliza para el año siguiente con la misma aseguradora y se incluirá en el plan de pagos para alumnos ya existentes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cancelada: el alumno, la institución o la aseguradora han cancelado la póliza. Si el motivo de cancelación es *n/Presente*, el alumno se incluirá en el plan de reembolsos a la aseguradora.

Mvo Cancelación Este campo sólo estará disponible si el Tipo Cobertura es *Cancelada* . Seleccione una de las siguientes opciones para mostrar los cambios en los tipos de cobertura de un alumno:

Defunc: seleccione este valor y pulse Contzn Cargo Cobertura para iniciar una reversión del cargo. El alumno no se incluirá en el plan de reembolsos para la aseguradora.

n/Presente: seleccione este valor y pulse Contzn Cargo Cobertura para iniciar una reversión del cargo. El alumno se incluirá en el plan de reembolsos para la aseguradora.

Rechazado: seleccione este valor y pulse Contzn Cargo Cobertura para iniciar una reversión del cargo. El alumno no se incluirá en el plan de reembolsos para la aseguradora.

Reclasif: seleccione este valor y pulse Contzn Cargo Cobertura para iniciar una reversión del cargo. El alumno no se incluirá en el plan de reembolsos para la aseguradora.

Error: si un usuario contabiliza una transacción diferente a cero en la cuenta del alumno para esta póliza, utilice esta opción para invalidar la transacción. Seleccione *Error* y pulse Contzn Cargo Cobertura para iniciar una reversión del cargo. El alumno no se incluirá en el plan de reembolsos para la aseguradora.

Información Contabilización

Ciclo Lectivo (Opcional) Seleccione el ciclo lectivo asociado al cargo. Si se deja en blanco, se asigna un ciclo lectivo basado en los valores por defecto de la instalación.

Nº Referencia (Opcional) Introduzca el número de referencia de contabilización.

Fecha Efectiva Ítem Si el Tipo Cobertura es *Nueva* o *Renovación*, este campo es obligatorio.

F Vencimiento (Opcional) Introduzca la fecha de vencimiento del cargo.

Contzn Cargo Cobertura Haga clic para contabilizar los cargos. *No* debe utilizar la contabilización de alumnos o de grupos para los cargos de IHC. Los alumnos *sólo* aparecen en el plan de IHC si se contabilizaron desde la página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno. Tenga también en cuenta que tras contabilizar los cargos, sólo podrá modificar los campos Nº Miembro y Nº Batch. Cualquier cambio en un cargo contabilizado anteriormente requiere la inserción de una nueva fila de secuencia y fecha efectiva.

Estado Contzn Muestra *Sí* o *No* en función de si la contabilización fue correcta o no.

Nº Ítem (número de ítem) Muestra el número de ítem generado por la contabilización. Este campo se utiliza como criterio de selección para la inclusión de un alumno en el plan de pagos.

F Contzn Este campo muestra la fecha de contabilización.

Importe Contzdo Muestra el importe contabilizado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Calendario Pagos

Los campos de Calendario Pagos se rellenan si la institución genera un plan de pagos o un plan de reembolsos.

F Ejecución Muestra la fecha de ejecución del plan de pagos o reembolsos.

Importe Reg Muestra el importe declarado en el plan. El importe declarado se determina mediante la opción de control de ejecución Tipo Importe Registrado de la página Creación de Planes.

Nº Informe Muestra el número de informe generado por el proceso de plan de pagos o reembolsos.

Tp Importe Muestra si el tipo de importe declarado fue el *Total* o la *Diferencia* para los planes de pago nuevos o existentes. En el caso de planes de reembolso, el importe declarado es el valor del campo Importe Prima; la opción de Tipo Importe Registrado de la página Creación de Planes no afecta a este campo.

Tipo Plan Este campo ofrece una pista de auditoria que permite saber el modo en que se informó a la aseguradora sobre el alumno:

Nuevo: se asigna si durante la fase de selección del plan de pagos el número de Proveedor está en blanco. Esto indica que el alumno no tiene una relación previa con la aseguradora, bien para esta institución o cualquier institución anterior, y debe seleccionarse para el plan de pagos de alumnos nuevos.

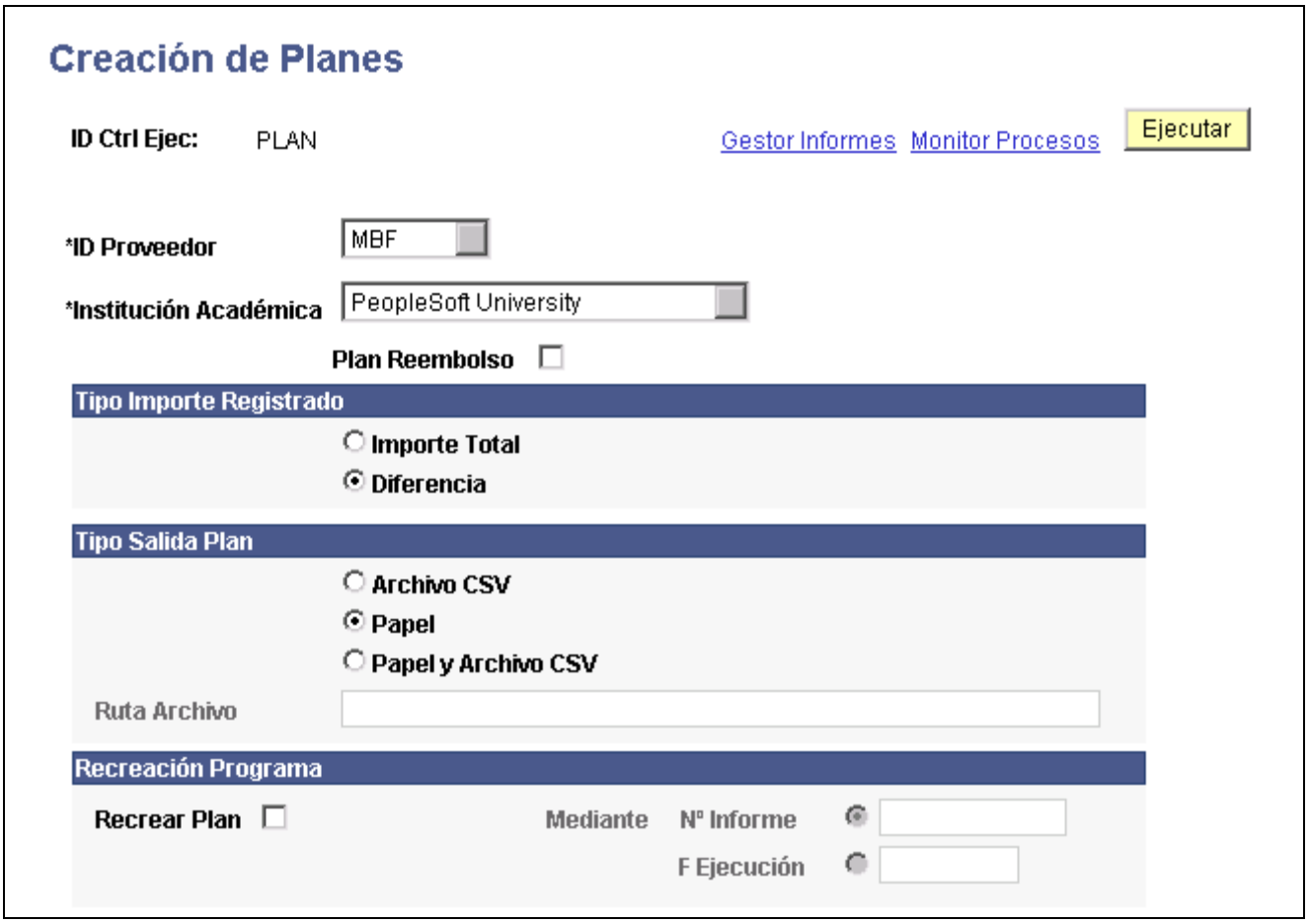
Contin: se asigna si durante la fase de selección del plan de pagos el número de Proveedor no está en blanco. Esto indica que el alumno tiene una relación previa con la aseguradora, bien para esta institución o cualquier institución anterior, y debe seleccionarse para el plan de pagos de alumnos existentes.

Reemb: durante la fase de selección del plan de reembolso, el número de Proveedor puede o no estar en blanco, el tipo de cobertura es Cancelada, el motivo de cancelación es n/Presente y el alumno ha pagado el cargo de IHC al completo. Esto indica que el alumno (y la institución) es elegible para un reembolso y debe seleccionarse para el plan de reembolsos.

Creación de planes

Acceda a la página Creación de Planes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Creación de Planes

ID Proveedor Seleccione un proveedor.

Institución Académica Seleccione una institución académica.

Plan Reembolso Seleccione esta casilla para crear tanto un plan de pagos como uno de reembolsos. Si deja esta casilla sin seleccionar creará únicamente un plan de pagos. Un plan de pagos contiene siempre dos planes: uno para alumnos existentes y otro para alumnos nuevos.

Tipo Importe Registrado

Importe Total Seleccione esta opción para que se declare el importe de la prima total en los planes de pagos.

Diferencia Seleccione esta opción para declarar las diferencias entre el importe actual de la prima de un alumno y los importes declarados anteriormente para el mismo número de cobertura en los programas de pagos. Si no existen importes declarados, el informe muestra el importe total de la prima.

Tipo Salida Plan

Archivo CSV Seleccione esta opción para generar el resultado en un archivo electrónico.

Papel Seleccione esta opción para que el resultado sea en papel.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Papel y Archivo CSV Seleccione esta opción para generar el resultado en un archivo electrónico y en papel.

Ruta Archivo Introduzca la ruta para el archivo electrónico de salida.

Recreación Programa

Tenga en cuenta que es posible generar tres planes en una ejecución (por ejemplo, planes para alumnos nuevos, alumnos existentes y reembolsos). Utilice las opciones de Nº Informe y F Ejecución para especificar los planes que desea recrear. Si desea recrear los tres, tendrá que ejecutar el proceso tres veces.

Recrear Plan Active la casilla para regenerar un solo plan existente.

Nº Informe Seleccione esta opción para elegir un único plan a recrear por número de informe.

F Ejecución Seleccione esta opción para recrear todos los planes ejecutados en una fecha específica.

Generación de cartas

En este apartado se describe cómo generar cartas para los alumnos.

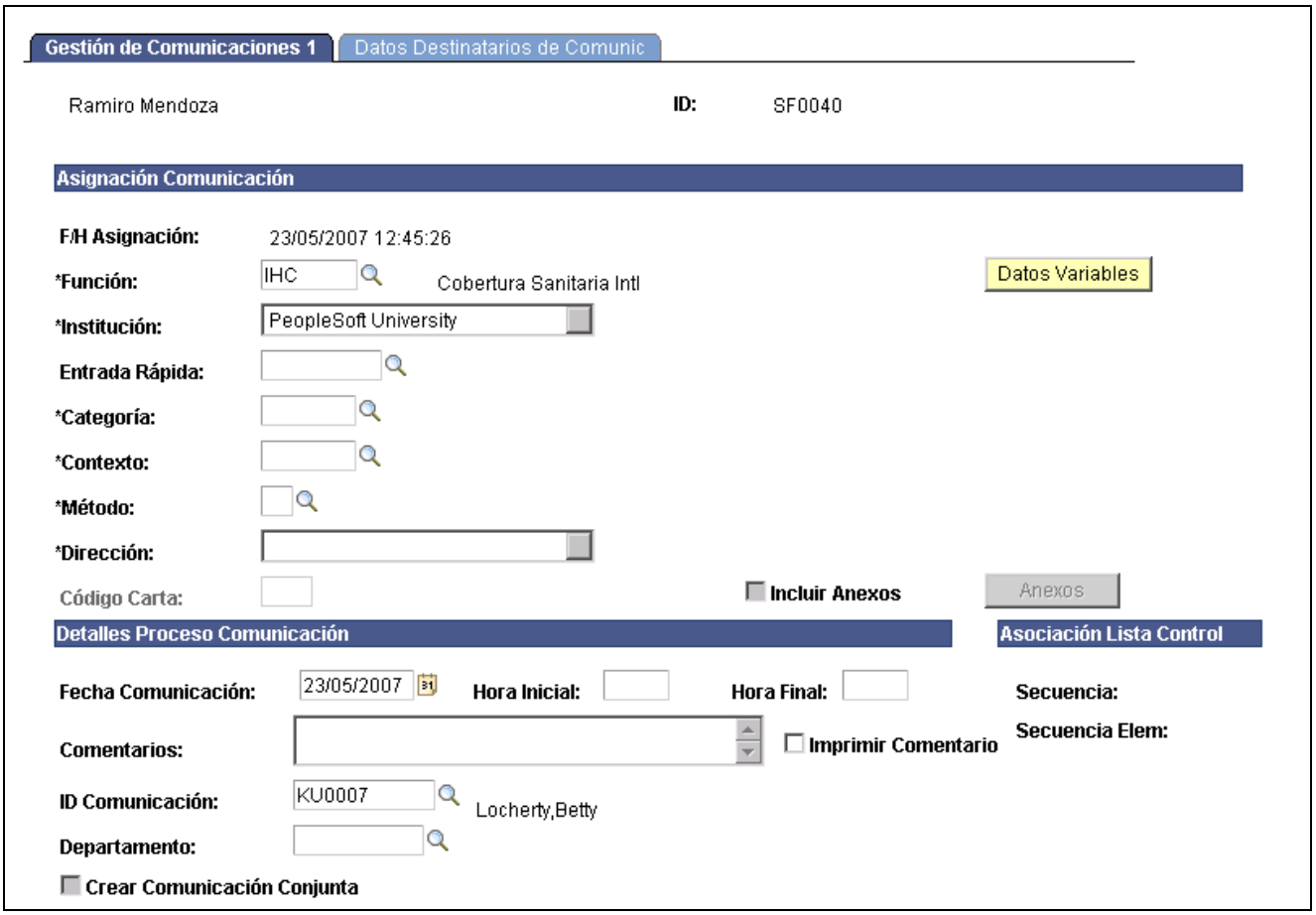
Páginas utilizadas para generar cartas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Comunicaciones 1	COMM_MGMT1	Haga clic en el botón Añadir Nueva Comunicación de la página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno. Comunidad del Campus, Comunicaciones, Comunicaciones Individuales, Gestión de Comunicaciones	Generación de cartas para alumnos.

Generación de cartas

Acceda a la página Gestión de Comunicaciones 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión de Comunicaciones 1



Página Datos Destinatarios de Comunic

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Haga clic en el botón Añadir Nueva Comunicación de la página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno para crear una nota informando al alumno de su número de miembro y número de batch enviados al centro por la aseguradora.

Este proceso de generación de cartas crea un archivo csv de nombre CCLTRIHC.CSV. Este archivo delimitado por comas contiene los datos que puede fusionar en el documento de Microsoft Word llamado CCLTRIHC.DOC que se suministra con la aplicación.

Función IHC aparece como valor por defecto después de acceder a la página mediante el botón Añadir Nueva Comunicación desde la página Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno.

Datos Variables Haga clic en el botón para seleccionar el número de cobertura apropiado de la lista.

Categoría, Contexto y**Método** Seleccione los códigos de contexto y categoría de Cobertura Sanitaria Internacional apropiados. Los códigos de carta, códigos de categoría y método se definen en PeopleSoft Comunidad del Campus.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 26

Utilización de la Interfaz Bancaria (NLD)

En este capítulo se proporciona una descripción general de la interfaz bancaria así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de la interfaz bancaria.
- Facturación a los alumnos mediante OLA (Optical Readable Giro Slip) o VERWINFO (archivo electrónico con información de pago).
- Utilización del proceso Clieop03.

Descripción general

Deben seguirse varios pasos para definir y ejecutar la interfaz bancaria de forma que los alumnos de los Países Bajos puedan pagar sus gastos de matrícula y tasas. Son los siguientes:

1. Definición de cuentas bancarias para unidades de negocio.
2. Definición de cuentas bancarias para alumnos.
3. Definición de diferentes estilos de archivo.
4. Contabilización y facturación de alumnos. Los alumnos pueden pagar mediante dos opciones diferentes. Las opciones son:

   A. Impresión de formularios OLA y carga de archivos de pago VERWINFO.

   B. Creación de cuentas a cobrar Clieop.

Definición de la interfaz bancaria

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Incorporación de los números de cuenta bancaria de la unidad de negocio.
- Incorporación de los números de cuenta bancaria del alumno.
- Establecimiento del formato de los archivos VERWINFO y Clieop03.

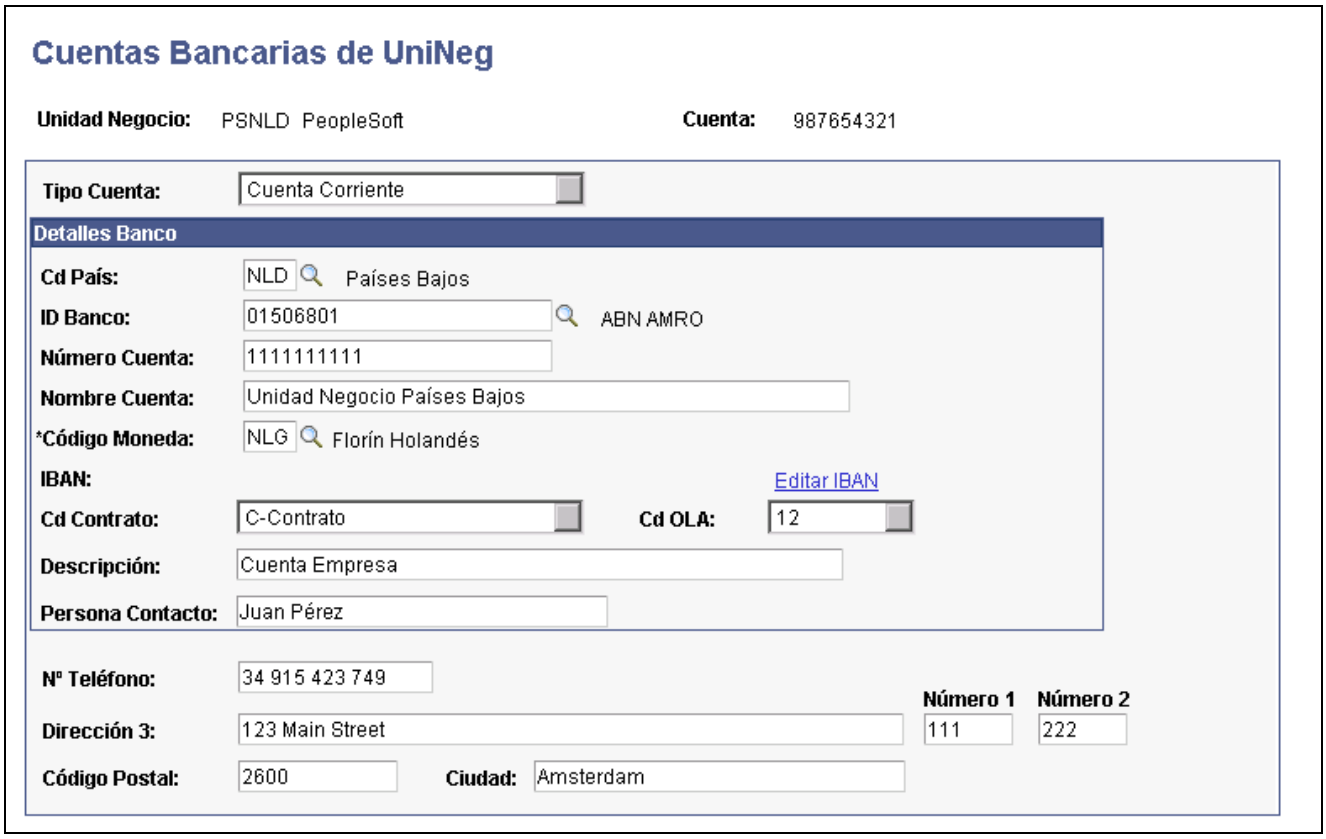
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir la interfaz bancaria

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cuentas Bancarias de UniNeg	SSF_ACCOUNT_BU_NLD	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Cuentas Bancarias UniNeg	Establecimiento de la información de cuenta bancaria para unidades de negocio.
Cuentas Bancarias de Alumnos,	SSF_STDNT_BNK_NLD	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Facturación, Cuentas Bancarias de Alumnos	Establecimiento de la información de cuenta bancaria para alumnos.
Definición de Valores por Defecto VERWINFO/Clieop03	SSF_BNK_LAY_NLD	Finanzas del Alumnado, Finanzas del Alumnado NLD, Carga de Verwinfo y Clieop	Definición de los valores por defecto de VERWINFO/Clieop03.

Definición de la información de cuenta de unidades de negocio

Acceda a la página Cuentas Bancarias de UniNeg.



Página Cuentas Bancarias de UniNeg

Tipo Cuenta Seleccione una de las opciones siguientes para especificar el tipo de cuenta bancaria:

Cuenta Corriente

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Giro

Nota: si el valor del campo Tipo Cuenta es *Giro*, el valor del campo ID Banco será siempre *Caja Postal*. Si el valor del campo Tipo Cuenta es *Cuenta Corriente*, el valor del campo ID Banco será cualquier banco que se haya definido. Los bancos se pueden definir en Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Datos Bancarios, Bancos.

Cd País Seleccione el código de país apropiado.

ID Banco Seleccione el ID del banco apropiado.

Número Cuenta Introduzca el número de cuenta.

Nombre Cuenta Introduzca el nombre de la cuenta.

Código Moneda Seleccione un código de moneda.

Cd Contrato Seleccione una de las siguientes opciones:

A-Contrato El cobrador no puede añadir, ni provocar que se añadan, datos (OCR-B) a la banda lectora de la sección de presentación del giro aceptado.

B-Contrato El cobrador no puede añadir el código del formulario ni el número de cuenta del cobrador a la banda lectora, ni el nombre, dirección y lugar de residencia o comercial ni el número de cuenta al cuerpo de texto.

C-Contrato El cobrador puede añadir el código del formulario y el número de cuenta del cobrador a la banda lectora, y el nombre, dirección y lugar de residencia o comercial y el número de cuenta al cuerpo de texto.

Cd OLA Seleccione una de las siguientes opciones:

12: Depositar tasas para el pagador con anotaciones.

13: Depositar tasas para el pagador sin anotaciones.

14: Depositar tasas para el cobrador con anotaciones.

15: Depositar tasas para el cobrador sin anotaciones.

Descripción En este campo figura el nombre de la cuenta de la unidad de negocio, si lo hay.

Persona Contacto, Nº Teléfono, Dirección 3, Número 1, Número 2, Código Postal, Ciudad Introduzca la información de la persona de contacto.

Definición de los números de cuenta bancaria de los alumnos

Acceda a la página Cuentas Bancarias de Alumnos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cuentas Bancarias de Alumnos

ID Cuenta y **Estado Cuenta** Introduzca un ID exclusivo para la cuenta bancaria. Se puede vincular más de una cuenta a un alumno, pero es necesario identificar de forma exclusiva cada cuenta y su estado.

Cheque Matrícula Seleccione esta casilla para especificar esta cuenta como la cuenta utilizada para el pago de las tasas de la matrícula. Con ello el sistema reconoce la cuenta a utilizar para el cargo automático o para la creación de los resguardos del giro. Al vincular cuentas bancarias a un alumno, debe seleccionar esta casilla para una de las cuentas.

Tipo Cuenta Seleccione una de las opciones siguientes para especificar el tipo de cuenta bancaria.

Cuenta Corriente

Cuenta Giros

Nota: si el valor del campo Tipo Cuenta es *Cuenta Giros*, el valor del campo ID Banco será siempre *Caja Postal*. Si el valor del campo Tipo Cuenta es *Cuenta Corriente*, el valor del campo ID Banco será cualquier banco que se haya definido. Los bancos se pueden definir en Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Datos Bancarios, Bancos.

Cd País Seleccione el código de país apropiado en la lista.

ID Banco Seleccione el ID del banco apropiado.

ID Sucursal Seleccione la sucursal bancaria apropiada.

Número Cuenta Introduzca el número de cuenta. El sistema valida el número de cuenta utilizando elf-proef. Los números de cuenta *Corriente* deben tener una longitud inferior a 7 dígitos. Los números de cuenta bancaria de *Giro* no se comprueban.

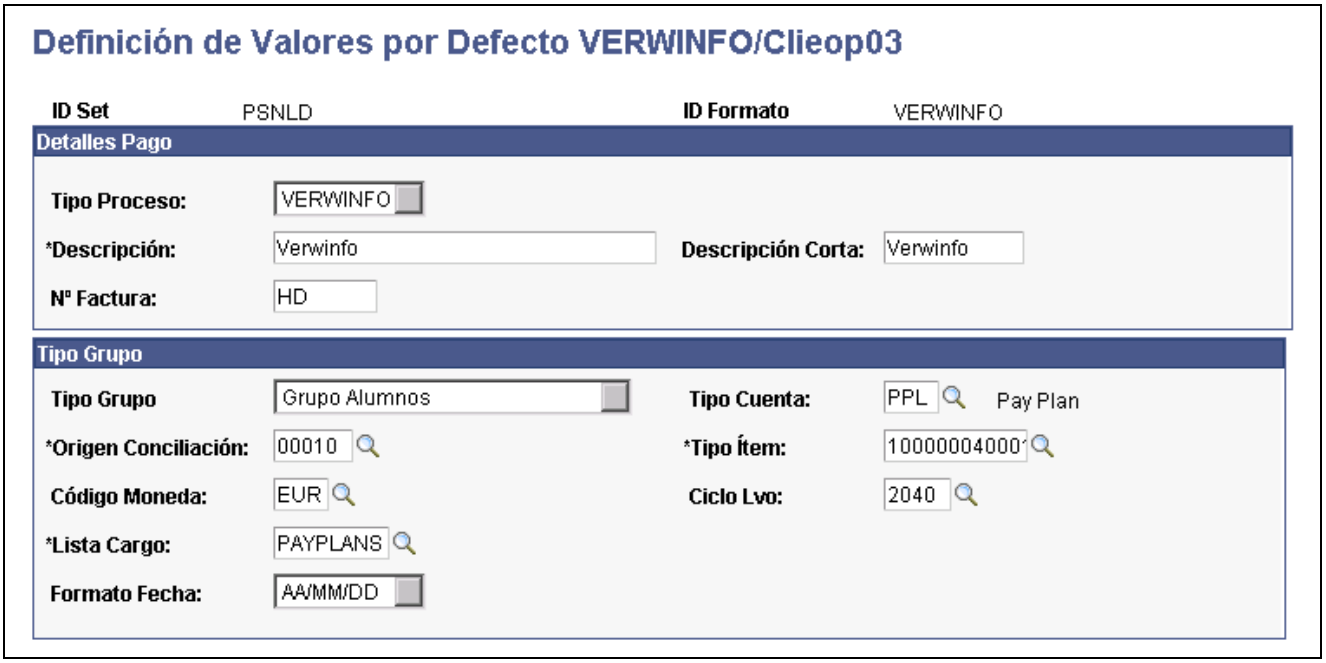
Nombre Cuenta Introduzca el nombre de la cuenta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

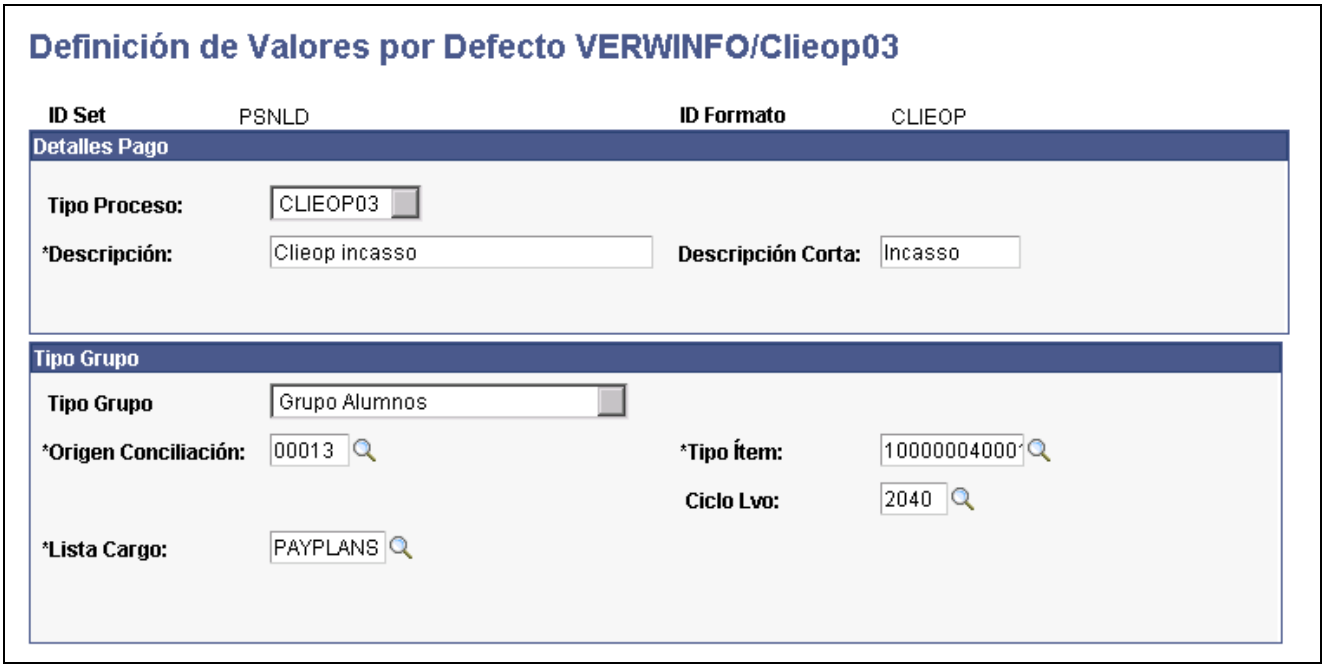
Código Moneda Seleccione un código de moneda.

Definición de los valores por defecto de los archivos VERWINFO o Clieop03

Acceda a la página Definición de Valores por Defecto VERWINFO/Clieop03.



Página Definición de Valores por Defecto VERWINFO/Clieop03 (1 de 2)



Página Definición de Valores por Defecto VERWINFO/Clieop03 (2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Detalles Pagos

Tipo Proceso	Seleccione una de las siguientes opciones: *CLIEOP03* *VERWINFO*
Descripción y **Descripción Corta**	Introduzca una descripción larga y otra corta.
Nº Factura	Este campo sólo debe tener siete caracteres numéricos.

Tipo Grupo

Según el tipo de procesamiento aparecerán algunos o todos los campos siguientes.

Tipo Grupo	Seleccione una de las siguientes opciones: *Grupo Alumnos* *Gp Org Externa*
Tipo Cuenta	Seleccione el tipo de cuenta.
Origen Conciliación (origen de reconciliación)	Seleccione el origen de reconciliación.
Tipo Ítem	Seleccione el tipo de ítem.
Código Moneda	Seleccione un código de moneda.
Ciclo Lvo	Seleccione un valor para el ciclo lectivo.
Lista Cargo	Seleccione la lista de prioridad de cargos.
Formato Fecha	Seleccione el formato de fecha.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” página 7

Facturación de alumnos mediante OLA o VERWINFO

En este apartado se ofrece una descripción general así como una explicación de los siguientes temas:

- Contabilización de transacciones de alumnos.
- Impresión de los formularios OLA.
- Carga de archivos VERWINFO.
- Procesamiento de pagos.

Descripción general

Se deben realizar varios pasos para facturar a los alumnos mediante OLA/VERWINFO:

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1. La institución calcula los gastos de matrícula y tasas y factura a los alumnos.
2. La institución imprime y envía a los alumnos los formularios OLA.
3. Los alumnos firman y devuelven los formularios OLA al banco por correo o mediante la banca electrónica para notificar al banco los detalles y pagos OLA a deducir de la cuenta bancaria asignada.
4. El banco procesa los formularios OLA, genera el archivo VERWINFO y lo envía a la institución.
5. La institución carga el archivo VERWINFO y contabiliza los pagos.

Páginas utilizadas para facturar a los alumnos mediante OLA/VERWINFO

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impresión de Formularios OLA	SSF_RUNCTL_OLA_NLD	Finanzas del Alumnado, Finanzas del Alumnado NLD, Impresión de Formularios OLA	Impresión de los formularios OLA.
Carga de Archivo VERWINFO	SSF_RUNCTL_GP_NLD	Finanzas del Alumnado, Finanzas del Alumnado NLD, Carga de Archivo Verwinfo	Carga del archivo de pago VERWINFO.

Contabilización de las transacciones de los alumnos

Utilice la página Contabilización de Alumno para contabilizar transacciones.

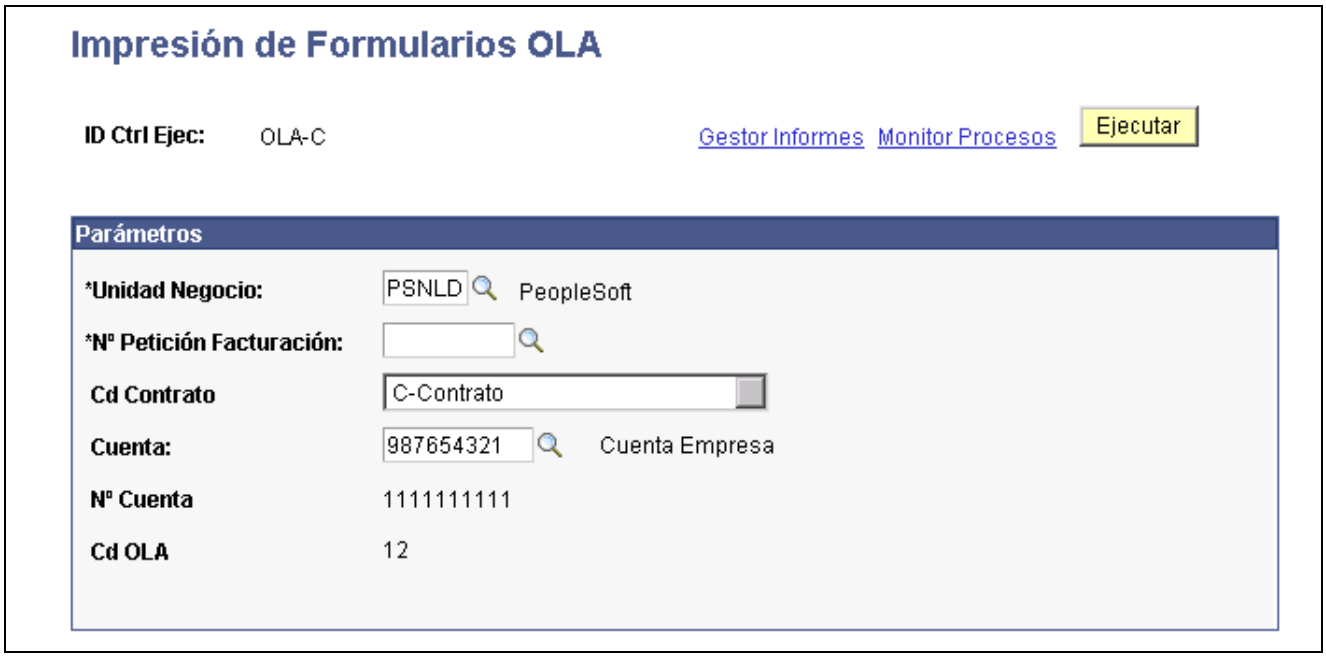
Consulte también

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Contabilización de transacciones de alumnos y organizaciones individuales, página 503

Impresión de los formularios OLA

Acceda a la página Impresión de Formularios OLA.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Impresión de Formularios OLA

Unidad Negocio Seleccione la Unidad Negocio.

Nº Petición Facturación (número de solicitud) Seleccione el número de petición desde el proceso de facturación. Antes de imprimir los formularios OLA, debe ejecutar la facturación y obtener el número de petición.

Cd Contrato Seleccione una de las siguientes opciones:

A-Contrato

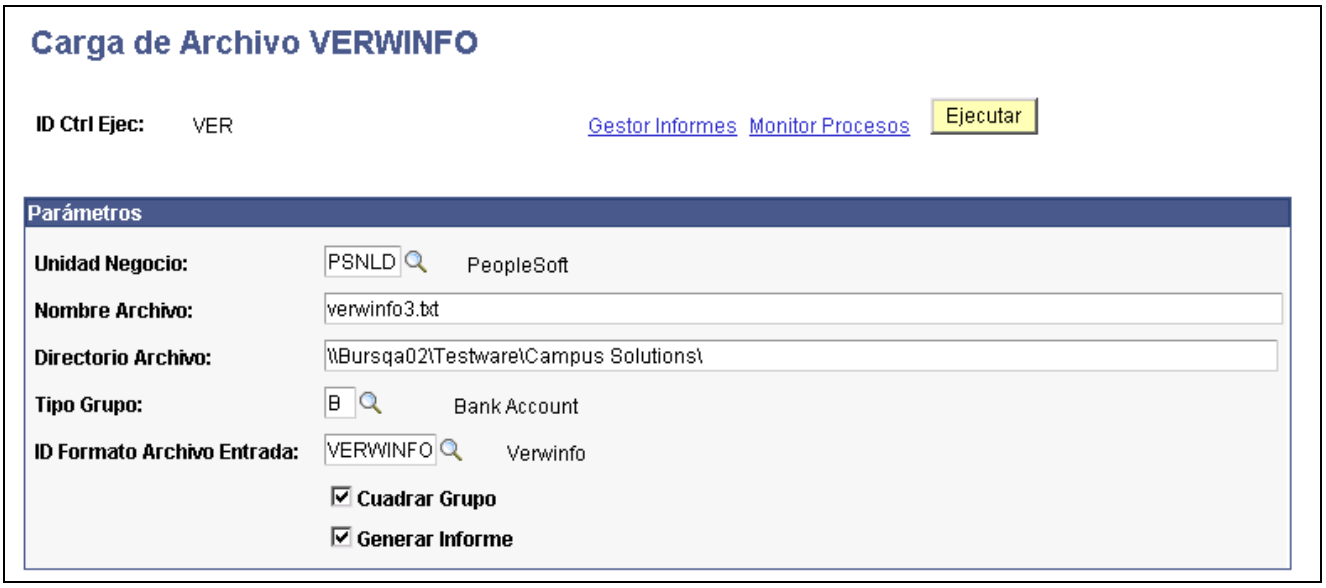
B-Contrato

C-Contrato

Carga de archivos VERWINFO

Acceda a la página Carga de Archivo VERWINFO. Este es el proceso utilizado para cargar pagos de la institución bancaria.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Carga de Archivo VERWINFO

Nombre Archivo y **Directorio Archivo** Es el nombre del archivo a cargar en el sistema PeopleSoft. Este nombre de archivo lo proporciona la institución bancaria. El campo Directorio Archivo indica la ubicación a la que se enviará el archivo.

Tipo Grupo Es el tipo de grupo por defecto para crear el grupo de contabilización.

ID Formato Archivo Entrada Seleccione el ID del formato que haya definido. Los valores del formato se utilizan como valores por defecto.

Cuadrar Grupo Seleccione esta casilla para contabilizar el grupo durante el procesamiento.

Generar Informe Seleccione esta casilla para crear un informe. Si esta casilla está activada, se crea un informe de la carga del archivo.

Proceso de pagos

Utilice el proceso estándar para procesar los pagos.

Consulte también

Capítulo 21, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Aplicación de cobros, página 516

Utilización del proceso Clieop03

En esta sección se proporciona una descripción general y se explica la forma de crear un archivo Clieop03.

Descripción general

Se deben realizar varios pasos para facturar a los alumnos mediante Incasso y el proceso Clieop03:

1. La institución imprime el formulario Incasso y lo envía a los alumnos.
2. Los alumnos firman el formulario Incasso y lo devuelven a la institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

3. La institución procesa el formulario asignando a los alumnos a planes de pago.
4. La institución crea cuentas a cobrar Clieop03 para generar domiciliaciones y envía el archivo al banco.
5. El banco ejecuta el archivo Clieop03 y transfiere el dinero a la institución.
6. La institución procesa manualmente los rechazos utilizando la función de reversión de pago estándar.

Nota: los pasos 1 y 2 son requisitos de la función no soportados por PeopleSoft. El Incasso es un contrato entre el alumno y la institución que establece que el perceptor del alumno autoriza a la institución a deducir una cantidad determinada de fondos durante un intervalo de tiempo determinado.

Antes de la creación del archivo Clieop03, los alumnos deben estar primero vinculados a un plan de pago. Debe definir el plan de pago y vincular a los alumnos al plan de pago. Una vez vinculados los alumnos al plan de pago, se puede crear el archivo Clieop03.

Requisitos

Existen los siguientes requisitos:

1. Los alumnos deben tener definida una cuenta bancaria válida.
2. Los alumnos deben estar asignados a un plan de pago.
3. Creación de un archivo Clieop03.

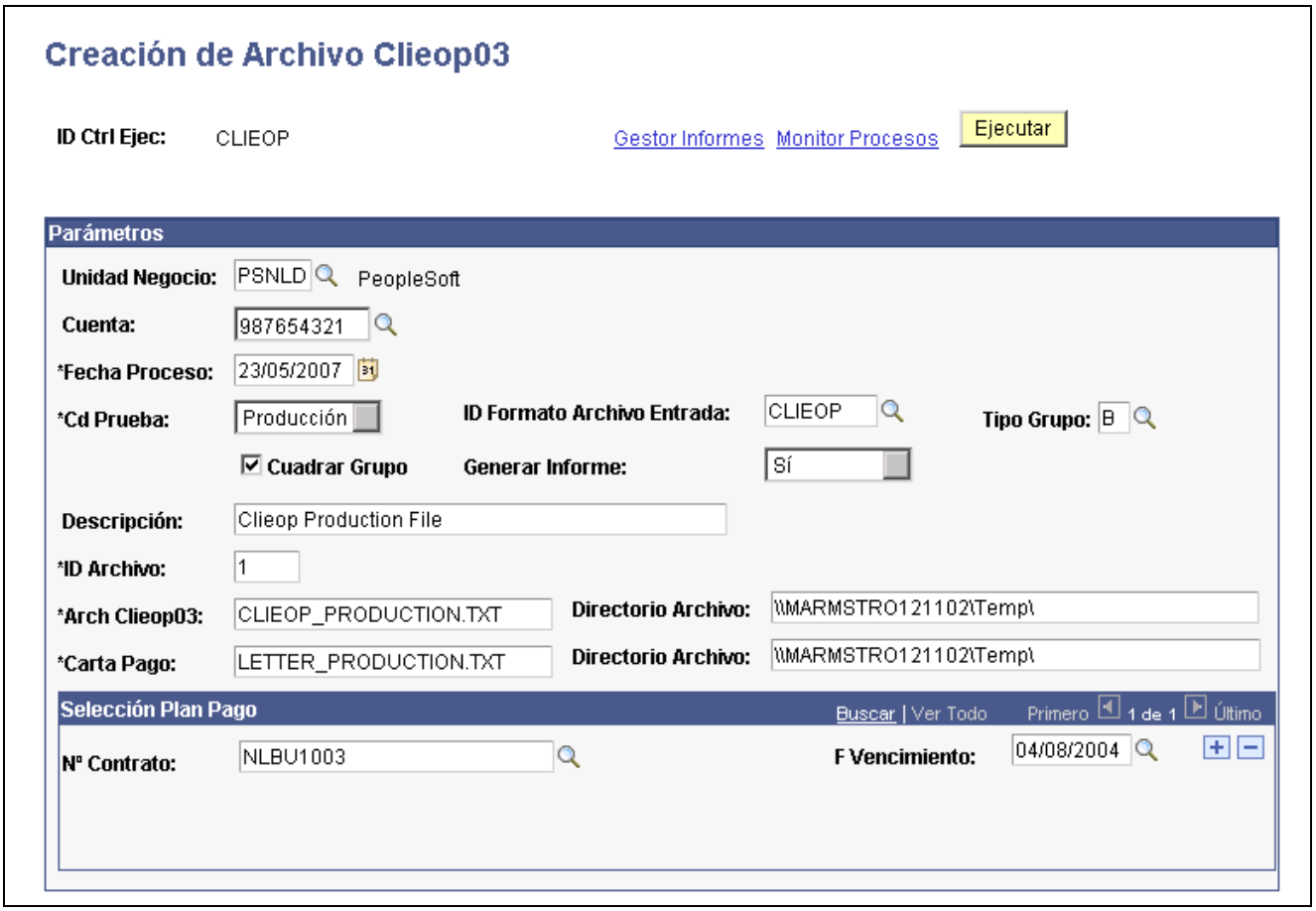
Página utilizada en el proceso Clieop03

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Archivo Clieop03	SSF_RUNCTL_CLI_NLD	Finanzas del Alumnado, Finanzas del Alumnado NLD, Cuentas a Cobrar Clieop	Creación de los archivos Clieop03.

Creación de archivos Clieop03

Acceda a la página Creación de Archivo Clieop03.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Creación de Archivo Clieop03

La institución ejecuta el proceso Clieop03 (SSFCL1NL) para generar domiciliaciones y, a continuación, envía el archivo al banco.

Parámetros

Cuenta Número de cuenta de la unidad de negocio a utilizar en el archivo Clieop03. Normalmente, este número de cuenta es el número de cuenta utilizado para el cobro de los gastos de matrícula y tasas.

Fecha Proceso Fecha del proceso de domiciliación. En esta fecha se produce la domiciliación.

Cd Prueba Elija una de las siguientes opciones:

Producción

Prueba

ID Formato Archivo Entrada Seleccione el ID del formato que haya definido. Los valores de este formato se utilizan como valores por defecto.

Tipo Grupo Es el tipo de grupo por defecto para crear el grupo de contabilización.

Cuadrar Grupo Seleccione esta casilla para cuadrar el grupo de contabilización.

Generar Informe Seleccione *Sí* para crear un informe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Descripción Introduzca una descripción. Esta descripción se imprime en el extracto bancario del alumno.

ID Archivo Introduzca un ID de archivo. Las posiciones 1–2 se utilizan para la fecha de creación del archivo. Las posiciones 3–4 se utilizan para la numeración secuencial incrementada en 1 por día del mes. Ejemplo: 0503 sería el 3 de mayo.

Arch Clieop03 Introduzca un nombre de archivo para el archivo de salida.

Directorio Archivo Introduzca la ubicación a la que se enviará el archivo.

Carta Pago Introduzca el nombre del archivo de la carta de presentación.

Directorio Archivo Introduzca la ubicación a la que se enviará el archivo.

Selección Plan Pago

Nº Contrato Seleccione un plan de pago.

F Vencimiento Seleccione la fecha de vencimiento de los cargos del plan de pago. Todos los cargos con una fecha de vencimiento inferior o igual a la fecha de vencimiento y con un saldo mayor que cero se deben incluir en el archivo Clieop03.

Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Planes de Pagos,” página 205

Capítulo 18, “Administración de Planes de Pago,” página 397

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 27

Definición y Uso del Proceso de Préstamos de Australia (AUS)

Este capítulo ofrece una descripción general del programa de préstamos para enseñanza superior en Australia, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de los valores por defecto de préstamos australianos en Finanzas del Alumnado.
- Consulta de los resultados de HECS y ejecución de la conciliación de HECS.
- Creación y actualización de préstamos FEE-HELP en Finanzas del Alumnado.
- Creación y actualización de préstamos OS-HELP en Finanzas del Alumnado.
- Creación de Notificaciones de Ayuda de la Commonwealth (CAN).

Concepto de programa de préstamos de enseñanza superior

En este apartado se explica el programa de préstamos de enseñanza superior o HELP, un conjunto de préstamos de contingente de ingresos:

- HECS-HELP

  El Plan de Aportaciones de Enseñanza Superior o HECS ofrece a los alumnos un préstamo para la cobertura total o parcial del importe de sus aportaciones. También pueden recibir un descuento si eligen pagar su aportación por adelantado. Los préstamos HECS-HELP están disponibles para alumnos inscritos en plazas mantenidas por la Commonwealth. Si un alumno recibe un préstamo HECS-HELP, el gobierno australiano paga el importe del préstamo directamente al proveedor de enseñanza superior en nombre del alumno, y se registra una deuda HECS_HELP con la agencia tributaria. No existen cargos por tasas en los préstamos HECS_HELP.

- FEE-HELP

  FEE-HELP es un programa de préstamos que ofrece a los alumnos con posibilidad de recibirlos una ayuda para pagar parte o todas las tasas de matrícula. La Commonwealth paga el importe del préstamo directamente al proveedor del alumno. Los alumnos devuelven su préstamo mediante el sistema fiscal una vez que sus ingresos superan el umbral mínimo para el repago obligatorio. Se aplica una tasa de préstamo del 20% si el alumno que solicita el préstamo FEE-HELP está cursando la licenciatura.

- OS-HELP

  Los préstamos HELP para el extranjero (OS-HELP) ayudan a los alumnos universitarios de la Commonwealth a cursar parte de sus estudios en el extranjero. OS-HELP no se aplica a alumnos que realizan todo el curso fuera de Australia. Los préstamos se reparten a los proveedores de enseñanza superior o HEPs y estos seleccionan a los estudiantes que los recibirán.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

HECS-HELP

El préstamo HECS requiere a la mayoría de los alumnos una aportación al coste de su enseñanza superior. La aportación de los alumnos se calcula para cada clase en función de las bandas HECS de carga académica del alumno: el EFTSL (carga del alumno de tiempo completo equivalente) y las aportaciones anuales al curso. La aportación se calcula en función de la carga del alumno tomando como referencia la fecha de censo para el ciclo lectivo. La aportación total del alumno para el ciclo lectivo se basa en la suma de los importes de la aportación para cada clase en la que el alumno se ha inscrito en este ciclo.

Los alumnos pueden pagar su aportación al completo, hacer un pago parcial y aplazar el resto, o aplazar el importe total. Los alumnos que aplazan el pago de su aportación contraen una deuda con el gobierno que debe pagarse mediante el sistema fiscal cuando el sueldo del alumno supere un nivel predeterminado.

La administración de HECS requiere completar ciertas tareas a través del sistema PeopleSoft y otras fuera del sistema PeopleSoft. Las tareas que utiliza el sistema PeopleSoft durante el proceso de HECS se enumeran a continuación, y se organizan en grupos basados en el intervalo de tiempo para realizar las tareas durante el ciclo académico.

En el momento de la inscripción:

- Estimación de la aportación de cada alumno por ciclo lectivo en función de las clases en las que se ha inscrito.

  La aportación del alumno es un tipo de tasa de matrícula que se calcula utilizando el proceso de cálculo de matrícula.

- Información por escrito a los alumnos mediante facturas de sus aportaciones.

Por fecha de censo de cada ciclo:

- Recopilación y entrada en el sistema de pagos completos por adelantado de alumnos que seleccionan esta opción para pagos HECS.
- Recopilación y entrada en el sistema de pagos parciales por adelantado de alumnos que seleccionan esta opción para pagos HECS.

Después de la fecha de censo de cada ciclo:

- Cálculo de la aportación real de cada alumno tomando como referencia la fecha de censo.
- Información por escrito a los alumnos de su ayuda de la Commonwealth.

  Debe enviarse una notificación de ayuda de la Commonwealth (CAN) en los 28 días siguientes a la fecha de censo de la clase.

- Reembolsos de aportaciones en exceso y confirmación de solicitudes de pago para aportaciones de alumnos.

Nota: cada vez que se calcula una matrícula o se procesa un pago de un alumno, el sistema actualiza los cálculos HECS.

- Suministro a la agencia tributaria australiana (ATO) de un archivo con los datos detallados de deudas HECS de los alumnos que han elegido aplazar el pago de sus aportaciones, e información relevante de sus datos identificativos requeridos por ATO.

  El informe DEST (Department of Education and Science Training) recopila toda esta información.

- Suministro al DEST de un archivo de datos sobre las deudas HECS de todos los alumnos.

  Esta información se transmite mediante informes DEST.

- Envío al DEST de información sobre ajustes a pagos por adelantado y reembolsos debidos a circunstancias excepcionales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Envío a la ATO de información sobre cambios en las deudas HECS realizados después de que se enviaran los archivos de datos iniciales.

  Esta información se transmite mediante informes DEST.

Los alumnos deben completar un formulario de ayuda de la Commonwealth (CAF) por cada programa en el que se inscriban antes de la fecha de censo del primer ciclo lectivo en que comience su programa de estudios. Aquellos alumnos que deseen aplazar parte o toda su aportación deben incluir un número de archivo de impuestos (TFN) en el formulario de declaración de opciones de pago. Los alumnos no pueden inscribirse si no han completado todos estos requisitos.

Cálculo de importes de aplazamiento y aportación de alumnos

El acta HESA 2003 (Higher Education Support Act) obliga a los proveedores de enseñanza secundaria a asignar unidades de estudio individuales (cursos) en agrupaciones de financiación. Las unidades de estudio se asignan a estas agrupaciones en función de su clasificación según el ASCED (Australian Standard Classification of Education). Cada proveedor determina el importe de aportación aplicable a cada unidad de estudio hasta un máximo de aportación permitido por al agrupación de financiación en la que se clasifica la unidad. Las agrupaciones de fondos se agrupan normalmente en cuatro bandas de aportación.

Los alumnos de la Commonwealth se clasifican en tres grupos con objeto de determinar el importe máximo de aportación:

- Alumnos posteriores a la reforma (alumnos que comenzaron sus estudios con posterioridad al 1 de enero de 2005).
- Alumnos de promedio HECS anteriores a 2005.
- Alumnos con HECS fijo anteriores a 1997.

Si los alumnos realizan pagos por adelantado, puede aplicárseles un descuento en su importe de aportación.

Si el alumno se da de baja de un programa de estudios antes o en la fecha de censo, no se consuma su derecho de gestión académica y no se acepta el pago de ninguna aportación. La institución debe reembolsar los pagos realizados por el alumno para este ciclo lectivo.

Realización de pagos

Los alumnos pueden pagar sus aportaciones de los siguientes modos:

- La aportación puede pagarse al completo por adelantado y recibir un descuento del 20% del total de la aportación para el ciclo lectivo.
- Puede realizarse un pago parcial por adelantado de 500 dólares australianos y recibir un 20% de descuento sobre este pago; el resto de la aportación se aplaza. (Tenga en cuenta que si las tasas evaluadas para un alumno son inferiores a 500 dólares australianos, pueden igualmente hacer un pago parcial y seguir recibiendo el descuento del 20%).
- Puede realizarse un pago inferior a 500 dólares australianos sin que se aplique ningún descuento; el resto de la aportación se aplaza.
- Puede aplazarse el pago y devolverse a través de la ATO, una vez que los ingresos del alumno superen el umbral mínimo de devolución.

Los alumnos que completen el formulario de ayuda de la Commonwealth (CAF) deben indicar la opción de pago prevista en el formulario. Esta información pretende ofrecer a las instituciones una indicación de la forma prevista de pago del alumno. La opción final de pago del alumno se determina después de la fecha de censo en función de los pagos por adelantado realizados antes o en la fecha de censo. Esto determina el estado aplicable al alumno en el momento de la inscripción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: después de la fecha de censo, los alumnos sólo pueden hacer devoluciones de la aportación aplazada a una delegación de la ATO.

Pagos completos por adelantado

Los alumnos que deseen realizar un pago por adelantado al completo, deben pagar el 80% de su aportación en el ciclo lectivo bien para la fecha de censo o bien para la fecha fijada por la institución, eligiendo la más temprana. Cuando el alumno paga el 80% del total de la aportación, el 20% restante se descuenta. Si el alumno no ha realizado el pago total por adelantado en la fecha de censo y no ha suministrado un número de archivo de impuestos, la institución debe cancelar la inscripción.

Un pago superior al 80% del total no puede utilizarse para reducir la deuda HECS del alumno de ciclos anteriores. Los importes de pago en exceso deben dejarse en la cuenta del alumno como cargos no aplicados o reembolsarse al alumno.

Pagos parciales por adelantado

Los alumnos pueden elegir realizar pagos parciales por adelantado de sus aportaciones. Si un alumno hace un pago por adelantado de 500 dólares australianos o mayor, puede recibir un descuento sobre este pago. Los pagos parciales por adelantado sólo pueden realizarse a la institución antes de la fecha de censo.

Las instituciones pueden aceptar pagos parciales inferiores a 500 dólares australianos, sin embargo, estos pagos no tienen descuento (a menos que el importe aplicable de aportación al alumno, programa y fecha de censo sea inferior a 500 dólares australianos).

Aplazamiento de todos los cargos

Los alumnos elegibles pueden optar por no hacer ningún pago por adelantado y aplazar el importe completo de la aportación. Si eligen esta opción, deben incluir un número de archivo fiscal en el formulario de ayuda de la Commonwealth (CAF) para la institución. No existen descuentos para los alumnos que aplazan el total de su aportación.

Cálculo de matrícula para HECS

El proceso de cálculo de matrícula calcula las matrículas utilizando bandas HECS. Cuando se definen los códigos de tasas de ciclo lectivo para cargos HECS, debe indicarse si la tasa se cargará por banda. Cuando el cálculo de matrícula procesa una tasa cargada por banda, el proceso sabe que debe calcular el factor de carga HECS, que es el EFTSL que utiliza unidades de facturación. El cálculo del factor de carga HECS utiliza las reglas de carga y nivel del programa académico del alumno. El proceso calcula el factor de carga HECS para cada clase. A continuación, calcula los cargos de cada clase en la que se inscribe el alumno utilizando la banda asignada a la clase y el cargo de banda indicado en la tabla de códigos de tasa. Los códigos de tasa se asignan a grupos de matrícula y los alumnos se seleccionan para estos grupos en función de los criterios de selección definidos para el grupo.

Para calcular la exención de descuento HECS o exención de aplazamiento HECS, el cálculo de matrícula toma de referencia el código de estado de deuda del alumno, indicado en la página Inscripción de Alumnos (AUS) del componente Inscripciones. La exención de descuento o plazo apropiada se crea en función del estado del alumno de nivel de inscripción.

Cuando un alumno realiza un pago para HECS, el programa de contabilización actualiza el estado de deuda del alumno para el nivel de inscripción, si es necesario, en función del importe del pago. Por ejemplo, si un alumno indica que realizará un pago parcial, pero realmente realiza un pago completo, el proceso de pagos cambia el código de estado de nivel de inscripción en consecuencia.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: el estado de deuda del alumno reflejado en la página de elección HECS del componente Activación de Ciclos Lectivos, es un valor por defecto para todas las inscripciones de ese programa y ciclo. El proceso de cálculo de matrícula, pago o conciliación HECS nunca actualiza el valor por defecto.

FEE-HELP

OS-HELP ofrece ayuda financiera a alumnos beneficiarios de subsidios de la Commonwealth que desean estudiar en el extranjero. Los alumnos elegibles pueden pedir un préstamo hasta el límite permitido (5.000 dólares australianos en 2005, e indexado anualmente) por periodo de estudio para uno o dos periodos de estudios en el extranjero.

OS-HELP

OS-HELP ofrece ayuda financiera a alumnos beneficiarios de subsidios de la Commonwealth que desean estudiar en el extranjero. Estos alumnos pueden pedir un préstamo de hasta 5.000 dólares australianos por periodo de estudios para uno o dos periodos de estudios en el extranjero.

Consulte Capítulo 27, "Definición y Uso del Proceso de Préstamos de Australia (AUS)," Definición de valores por defecto de préstamos OS HELP, página 624.

Definición de otros componentes

A continuación se enumeran algunos de los pasos generales de definición que deben completarse en Finanzas del Alumnado:

- Definición de datos de préstamos australianos.
- Definición de tipos de cuenta HECS-HELP.
- Definición de tipos de ítem HECS y FEE-HELP.
- Definición de listas de prioridad de cargos HECS y FEE-HELP.
- Definición de grupos de matrículas HECS y FEE-HELP.

  El código de tasa HECS debe especificarse en un grupo de matrícula HECS.
- Definición de criterios HECS y FEE-HELP.

A continuación se enumeran algunos de los pasos generales de definición que deben completarse, ajenos a Finanzas del Alumnado:

- Definición de la tabla base de códigos de declaración.
- Definición de valores por defecto de estructura académica.
- Definición de códigos de informes DEST.
- Definición de ítems del catálogo de cursos.
- Activación e inscripción de alumnos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, "Definición de Informes para la Administración (AUS)"

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Definición de Informes DEST (AUS)"

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Generación de Informes para la Administración (AUS)"

Definición de valores por defecto de préstamos australianos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de los estados de deuda.
- Especificación de valores por defecto de préstamo australiano.
- Definición de tasas de banda.
- Definición de tasas de ciclo lectivo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

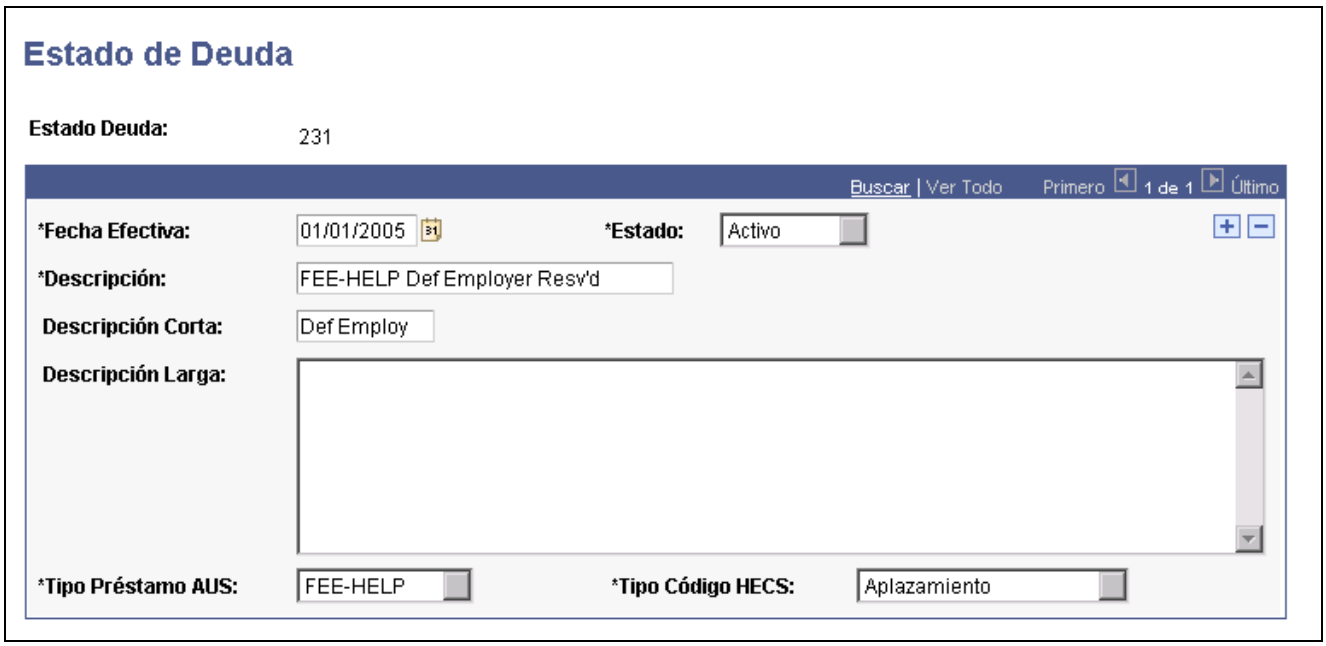
Páginas utilizadas para definir valores por defecto de préstamos australianos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Deuda	SSF_HECS_EX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (AUS), Estado de Deuda	Definición de estados de deuda para su uso en el sistema por los procesos de pagos aplazados y descuentos. Cada estado de deuda puede asignarse a un único tipo de código. Los tipos de código son *Aplazamiento*, *Descuento* y *Normal*.
HECS HELP	SSF_ANZ_LOAN_DEF	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (AUS), Valores p/Def Préstamo ANZ, HECS HELP	Definición del tipo de cuenta, tipo de ítem de descuento, tipo de ítem de aplazamiento, pago mínimo y porcentaje de descuento de HECS.
FEE HELP	SSF_PELS_DEF_ANZ	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (AUS), Valores p/Def Préstamo ANZ, FEE HELP	Definición del grupo de tipo de ítem, tipo de ítem y porcentaje de tasa de FEE para grados académicos.
OS HELP	SSF_OSHELP_DEF_ANZ	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (AUS), Valores p/Def Préstamo ANZ, OS HELP	Definición del porcentaje de tasa de préstamo.
Reglas de Cambio de Estado	SSF_STAT_CHNG_RULE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (AUS), Valores p/Def Préstamo ANZ, Reglas de Cambio de Estado	Definición de reglas para cambios de estado de deuda.
Tasas HECS	SSF_HECS_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (AUS), Tasas HECS	Definición de bandas de tasas para alumnos aptos de HECS. Estas tasas de bandas pueden ser específicas de año cohorte.
Grupos de Matrícula – Definición	SEL_GROUP_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Grupos de Matrícula, Definición	Asociación de tasas de bandas HECS a grupos de matrículas.
Tasas de Ciclo Lectivo	TERM_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo	Exclusión de clases HECS de una tasa de ciclo lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Revisión de estados de deuda

Acceda a la página Estado de Deuda.



Página Estado de Deuda

Tipo Préstamo AUS

Utilice *FEE-HELP* para un estado de deuda FEE-HELP.

Utilice *HECS-HELP* para un estado de deuda HECS-HELP.

Utilice *OS-HELP* para un estado de deuda OS-HELP.

Utilice *Exento* para especificar un estado de exención de deuda. El cargo por la clase no aparecerá en la notificación de ayuda de la Commonwealth (CAN), y tendrá una E de exención junto al cargo de 0,00 dólares australianos en la columna de cargos.

Tipo Código HECS

Define el código de exención. Puede seleccionar *Aplazamiento*, *Descuento* o *Normal*.

Utilice el valor *Aplazamiento* para el código de estado de exención utilizado para aplazar la deuda.

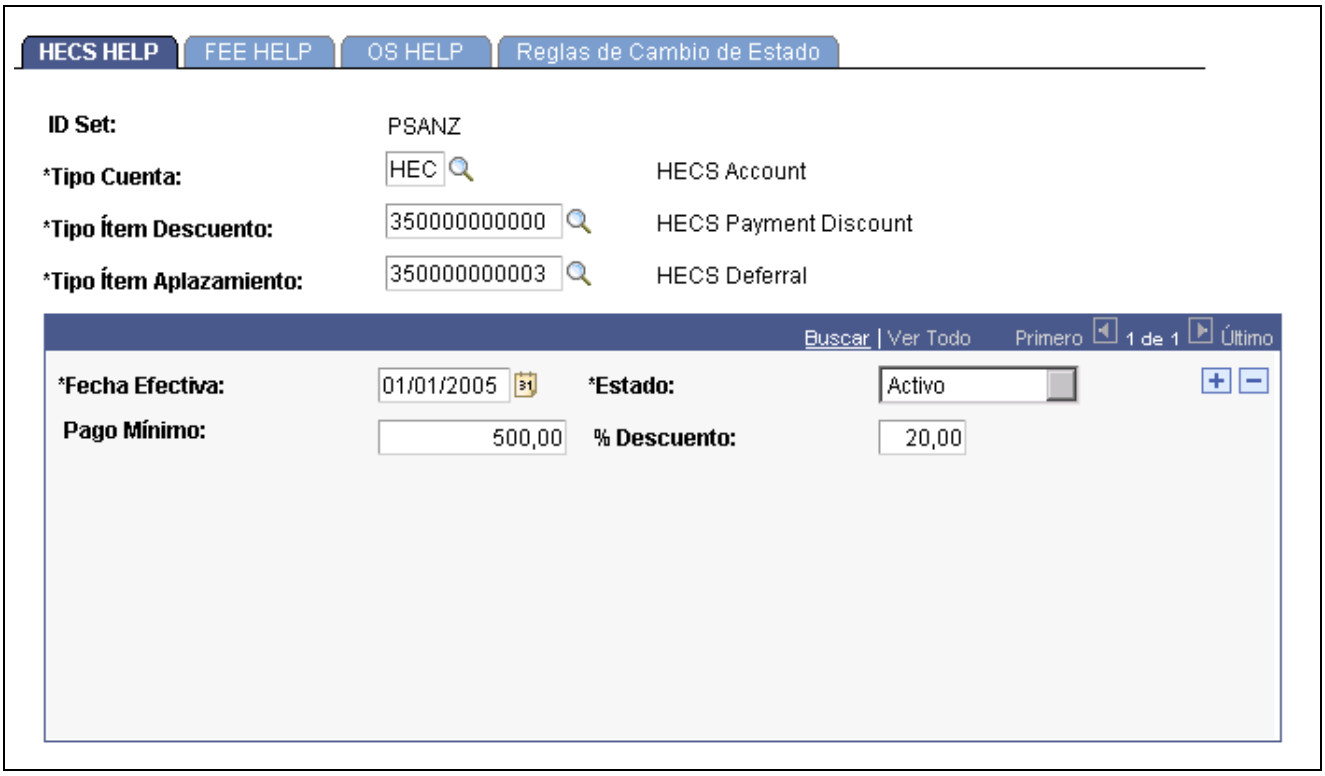
Utilice el valor *Descuento* para el código de estado de exención utilizado para descontar la deuda.

Utilice el valor *Normal* para el resto de códigos de estado de exención.

Definición de valores por defecto de préstamos HECS HELP

Acceda a la página HECS HELP.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página HECS HELP

Esta página se utiliza para definir el importe de pago mínimo y porcentaje de descuento para el ID de Set, tipo de cuenta y tipos de ítem de HECS.

Definición de valores por defecto de préstamos FEE HELP

Acceda a la página FEE HELP.



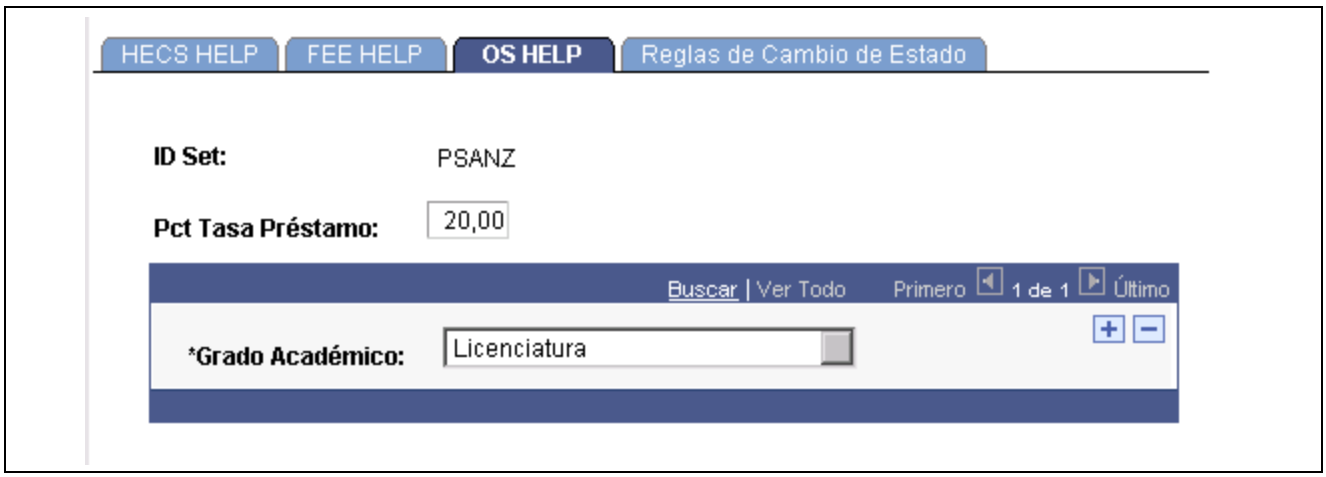
Página FEE HELP

Esta página se utiliza para definir el porcentaje de tasa de préstamo FEE-HELP de cada grado académico.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de valores por defecto de préstamos OS HELP

Acceda a la página OS HELP.



Página OS HELP

Esta página se utiliza para definir el porcentaje de tasa de préstamo OS-HELP. El préstamo OS-HELP no se muestra en la cuenta del alumno, sin embargo, el porcentaje de tasa de préstamo y el importe del préstamo aparecen en los informes CAN y DEST.

Utilice el campo Grado Académico para designar los grados académicos susceptibles de recibir los préstamos OS-HELP.

Consulte también

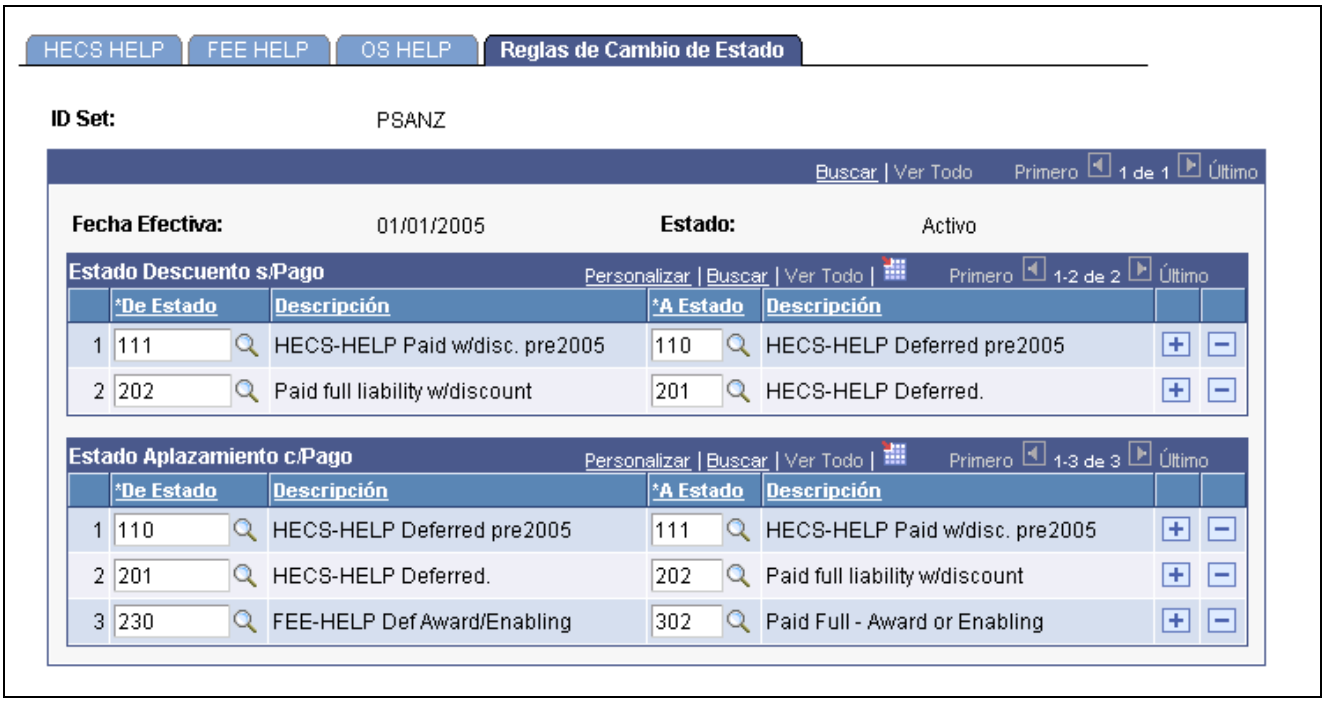
Capítulo 27, "Definición y Uso del Proceso de Préstamos de Australia (AUS)," Creación de notificaciones de ayuda de la Commonwealth, página 635

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Definición de Informes DEST (AUS)"

Definición de valores por defecto de préstamo para reglas de cambio de estado

Acceda a la página Reglas de Cambio de Estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reglas de Cambio de Estado

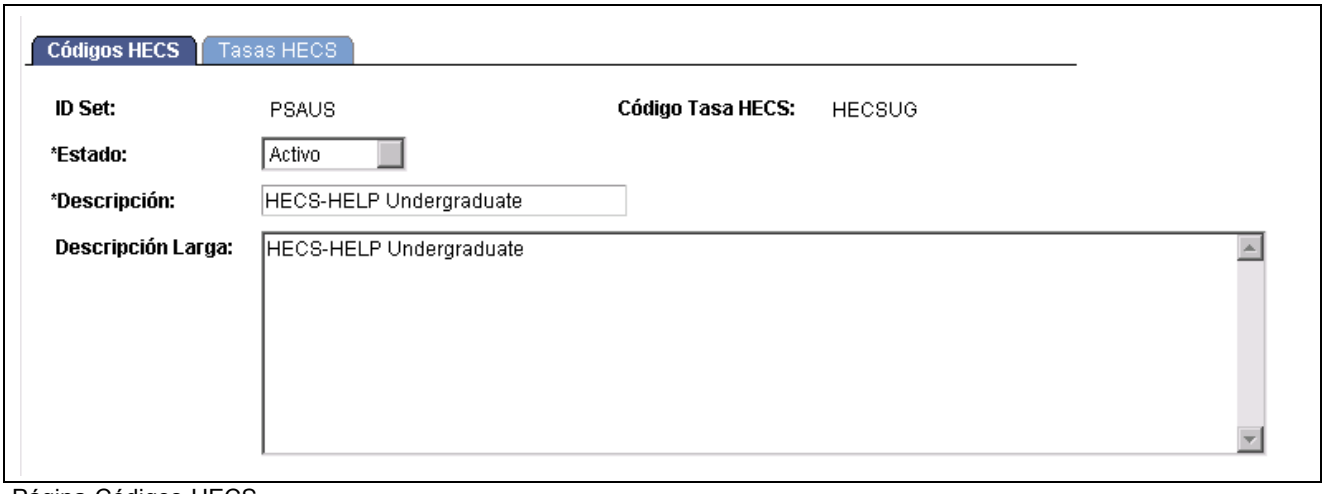
Esta página se utiliza para definir las reglas que desee establecer para cambiar los estados de deuda. Por ejemplo, un alumno tiene asignado el estado de deuda *111* para el 2005, y paga sus tasas con un descuento del 20%. Después de la ejecución del cálculo de matrícula y de la conciliación, descubre que las tasas no alcanzaban el requisito de 500 dólares australianos, por lo que su estado cambia a *110* (aplazado).

Los estados de deuda son valores suministrados por el sistema.

Consulte Capítulo 27, "Definición y Uso del Proceso de Préstamos de Australia (AUS)," Revisión de estados de deuda, página 622.

Definición de los códigos de tasas HECS

Acceda a la página Códigos HECS.



Página Códigos HECS

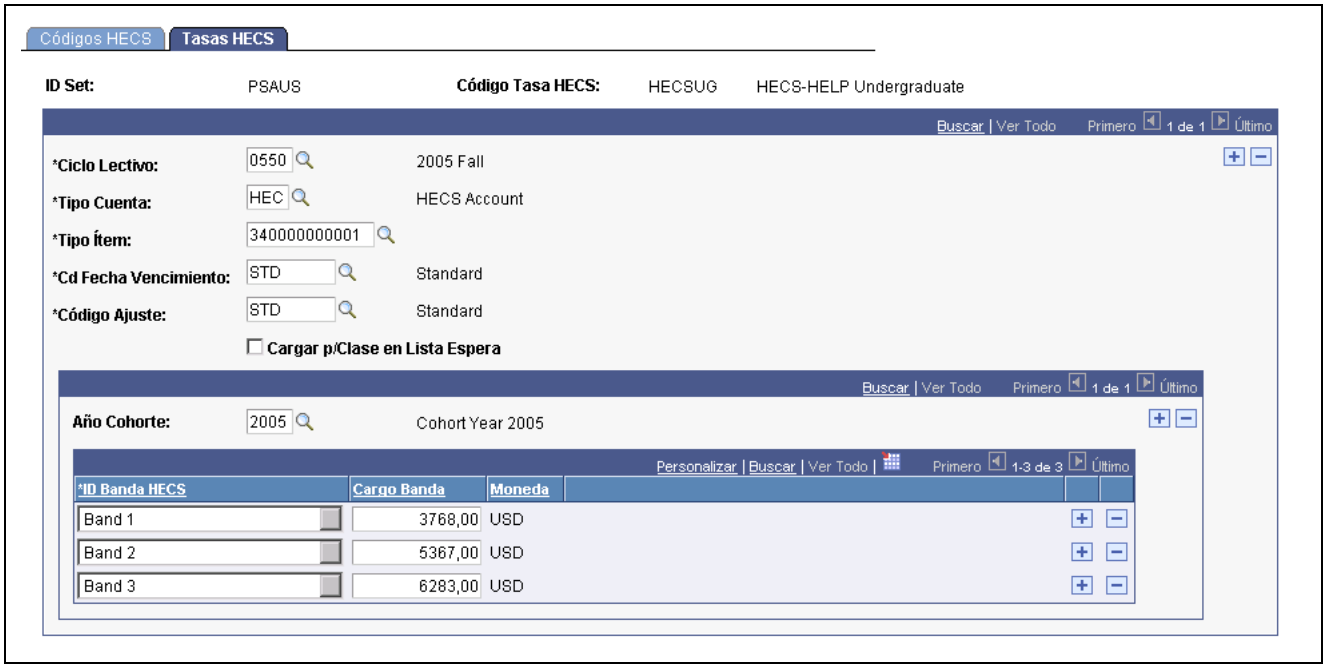
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las tasas de banda HECS determinan el tipo de cargo (importe de aportación del alumno) para un curso de un alumno beneficiario de ayudas de la Commonwealth. El gobierno ofrece agrupaciones de financiación con el importe máximo de aportación permitido. Finanzas del Alumnado utiliza el ID de banda para calcular el importe de aportación.

Nota: aunque las cuatro bandas de aportación están detalladas en la legislación y en la normativa, esto no limita el número de bandas que una institución puede asignar con el fin de calcular los importes de aportación. Las cuatro bandas controlan el importe máximo de aportación permitido para las unidades de estudio comprendidas en la agrupación. Los proveedores tienen la libertad de establecer el importe de aportación para cursos individuales en el máximo del importe permitido o por debajo de este.

Definición de tasas de bandas HECS

Acceda a la página Tasas HECS.



Página Tasas HECS

A continuación se enumeran las definiciones de las diferentes bandas HECS:

- Banda 1: humanidades, artes, ciencias de la conducta, sociología, idiomas, artes plásticas e interpretativas.
- Banda 2: contabilidad, comercio, administración, económicas, matemáticas, estadística, informática, medio ambiente, sanidad, ingeniería, ciencias, topografía, agricultura.
- Banda 3: derecho, odontología, medicina, veterinaria.
- Banda 4: prioridades nacionales: educación y enfermería.
- HECS fijos: permiten establecer el número de alumnos que inició sus cursos antes de 1997.

Año Cohorte El año cohorte identifica a un grupo de alumnos en un año específico. Registros del Alumnado utiliza el año cohorte para los informes DEST; Finanzas del Alumnado utiliza el año cohorte para cargar tipos a los alumnos HECS.

Cargo Banda Cargo (o importe de aportación de la Commonwealth) para cada banda (o agrupación de fondos).

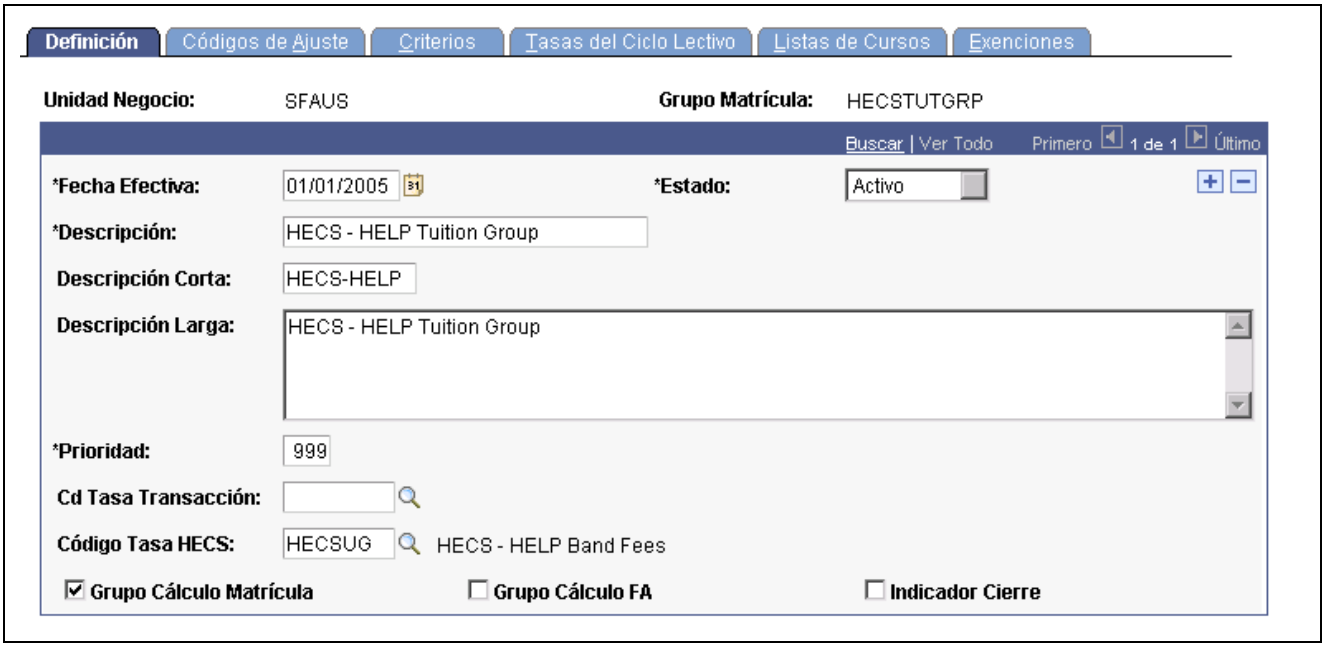
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, "Definición de Informes DEST (AUS)"

Vinculación de tasas de banda con grupos de matrícula

Acceda a la página Grupos de Matrícula – Definición.



Página Grupos de Matrícula – Definición

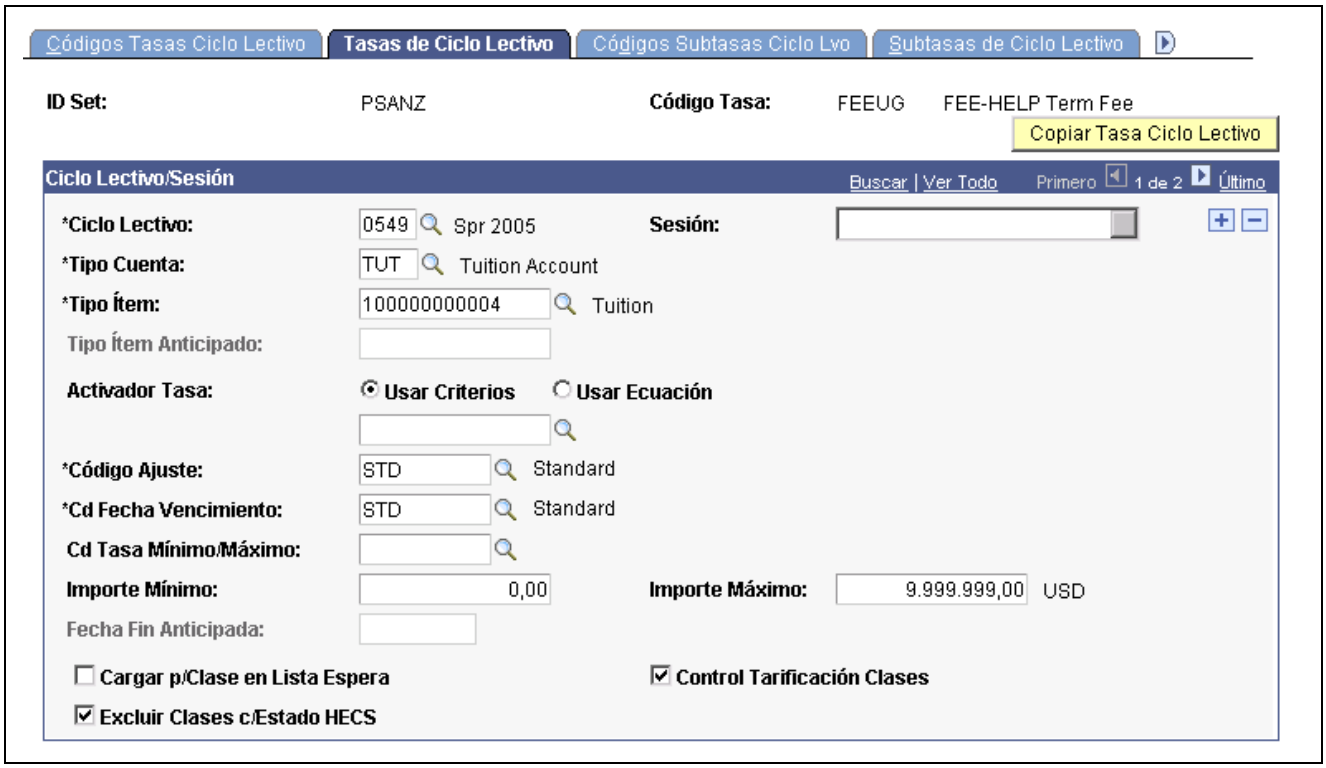
Esta página se utiliza para añadir el código de tasa HECS al grupo de matrícula.

Código Tasa HECS Vincule el código de tasa de banda HECS definido aquí.

Exclusión de clases HECS

Acceda a la página Tasas de Ciclo Lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas de Ciclo Lectivo

Excluir Clases c/Estado HECS Se utiliza para excluir clases cubiertas por HECS-HELP del cálculo de la matrícula. Cada clase tiene asignado un estado de deuda, de modo que una clase puede estar cubierta por HECS-HELP y otra por FEE-HELP (si el alumno ha agotado la elegibilidad HECS-HELP). Cada alumno puede tener asignado únicamente un grupo de matrícula, de este modo no se le carga dos veces el curso cubierto por HECS-HELP. Se le excluye del cálculo.

Consulta de los resultados de HECS y ejecución de la conciliación de HECS

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de los resultados HECS.
- Conciliación de HECS en la fecha de censo.

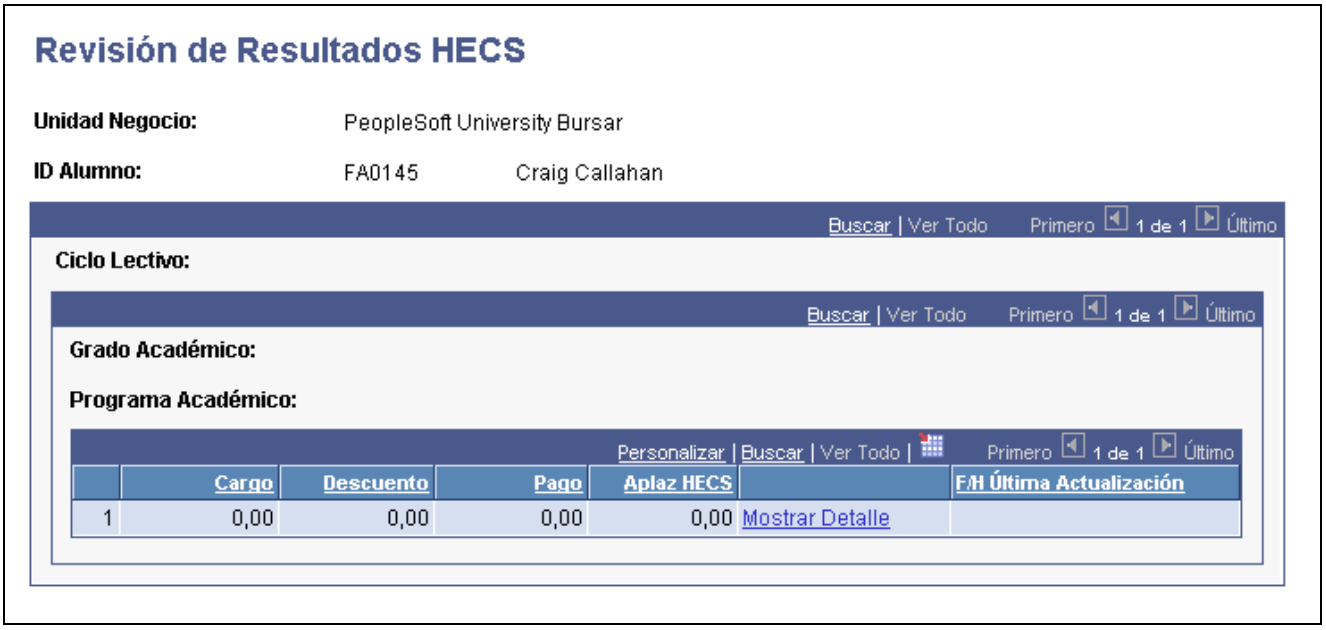
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revisar los resultados HECS y ejecutar la conciliación HECS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Resultados HECS	SSF_STDNT_HECS	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Proceso de Préstamos (AUS), Estado HECS de Alumno	Revisión de los resultados del proceso de conciliación HECS en un alumno específico. Muestra el cargo, posible descuento, pago, o importe aplazado asociado al cargo. Pulse el vínculo Mostrar Detalle para ver el número de clase y descripción, estado de deuda e importes de cargos individuales para la clase.
Conciliación HECS	SSF_RUN_SFPBHECS	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Proceso de Préstamos (AUS), Conciliación HECS	Consulta de los resultados de la conciliación HECS: tasas cargadas, pagos, plazos y descuentos.

Revisión de resultados HECS

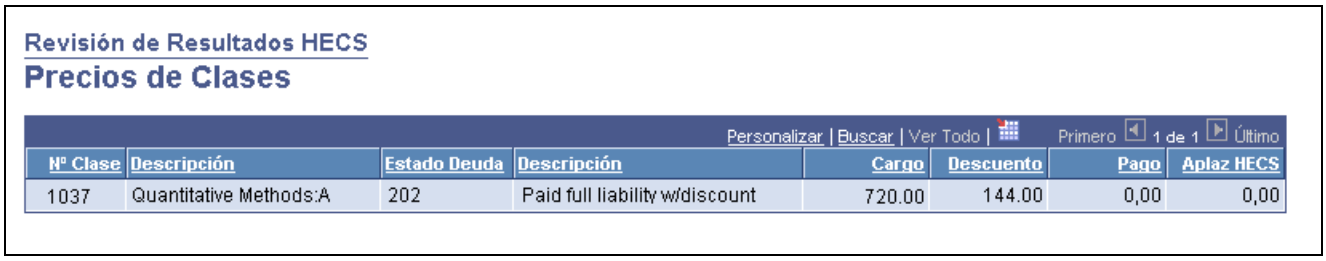
Acceda a la página Revisión de Resultados HECS.



Página Revisión de Resultados HECS

Pulse el vínculo Mostrar Detalles para acceder a la página Precios de Clases.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

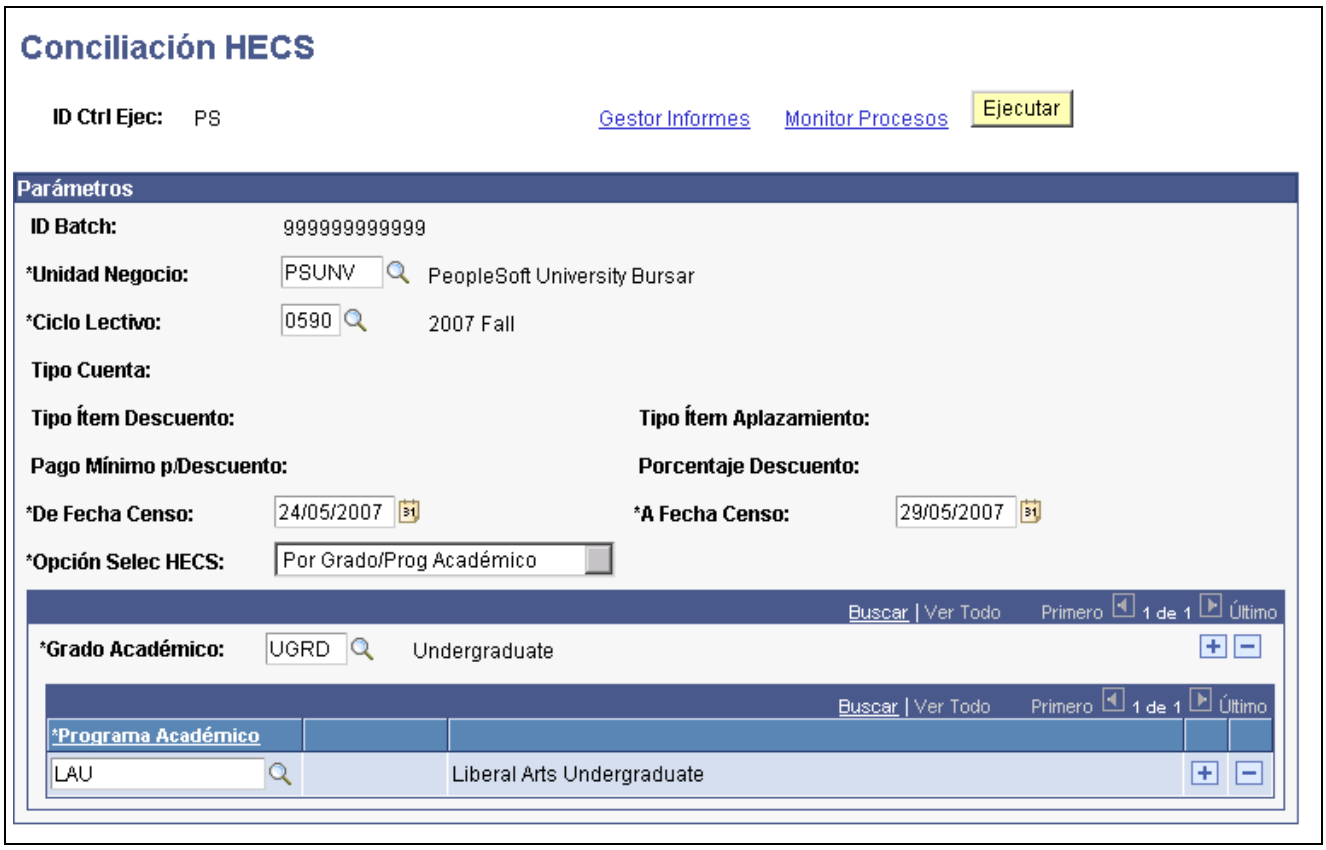


Página Precios de Clases

Esta página muestra el número de clase y descripción, estado de deuda e importes de cargos individuales para la clase.

Conciliación de HECS en la fecha de censo

Acceda a la página Conciliación HECS.



Página Conciliación HECS.

El proceso de conciliación concilia los pagos y plazos HECS en la fecha de censo. Si un alumno ha indicado que pagará toda la aportación pero en la fecha de censo no lo ha hecho, el proceso cambiará el estado de exención del alumno a pago parcial o aplazado y eliminará el descuento del 20%. El programa aplicará los descuentos pertinentes al pago parcial. Este proceso también crea exenciones de descuento y aplazamiento en función del importe de pago en la fecha de censo. Debe ejecutar este proceso en la fecha de censo, después de que todos los pagos del alumno se hayan introducido en Finanzas del Alumnado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Parámetros

Tipo Cuenta Muestra el tipo de cuenta que se usará en el proceso. El valor que aparece es el introducido en las página de Valores p/Def Préstamo ANZ.

Tipo Ítem Descuento Muestra el tipo de ítem asignado para el descuento HECS. El valor que aparece es el introducido en las página de Valores p/Def Préstamo ANZ.

Tipo Ítem Aplazamiento Muestra el tipo de ítem asignado para el aplazamiento HECS. El valor que aparece es el introducido en las página de Valores p/Def Préstamo ANZ.

Porcentaje Descuento Muestra el porcentaje de aportación que debe pagar el alumno para recibir el descuento HECS. El valor que aparece es el introducido en las página de Valores p/Def Préstamo ANZ.

Opción Selec HECS Seleccione *Por Grado/Prog Académico* para ejecutar el proceso por grado académico. Cuando se selecciona este valor, los campos Grado Académico y Programa Académico se pueden utilizar para ejecutar el proceso para uno o varios grados y programas.

Seleccione *Por ID Alumno* y añada los IDs de alumnos que desea incluir en la ejecución.

Creación y actualización de préstamos FEE-HELP

En este apartado se ofrece una descripción general de los préstamos FEE-HELP así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación y actualización de préstamos FEE-HELP.
- Actualización de estados para determinaciones FEE-HELP.

Concepto de préstamos FEE-HELP

Los préstamos FEE-HELP son una ayuda para alumnos que pagan todas las tasas en HEPs públicas y privadas elegibles. Antes de crear o actualizar FEE-HELP, deben completarse los siguientes procesos de gestión:

- Asignación CHESSN.
- Elegibilidad del alumno para FEE-HELP.

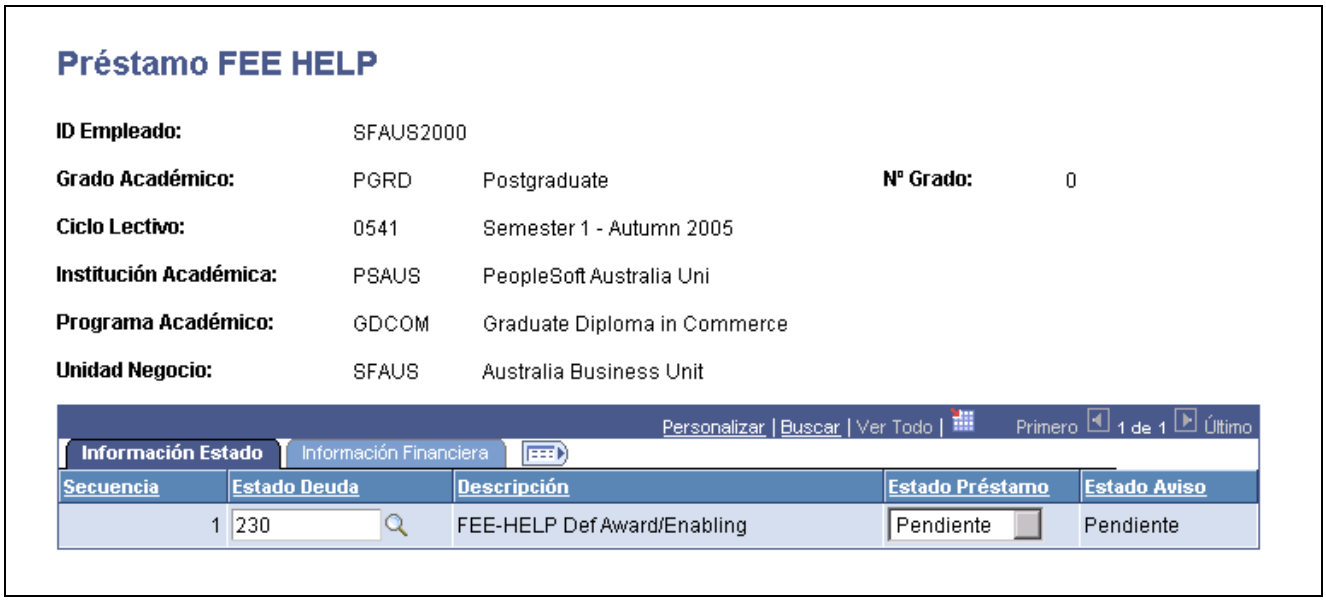
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para crear y actualizar préstamos FEE-HELP

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Préstamo FEE-HELP,	SSF_STDNT_LN_AUS	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Proceso de Préstamos (AUS), Mantenimiento de Préstamos	Seguimiento del estado del préstamo FEE-HELP de un alumno. Esta página se utiliza para añadir y actualizar préstamos FEE-HELP, y para realizar su seguimiento.
Definición de FEE HELP	SSF_RUN_SFPBFHLP	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Proceso de Préstamos (AUS), Proceso Determinación FEE HELP	El proceso de Determinación FEE HELP se ejecuta antes de la fecha de censo, para procesar y contabilizar el préstamo FEE-HELP en la cuenta del alumno (y pagar los cargos elegibles). Es obligatoria la ejecución del proceso de determinación, de lo contrario el préstamo no aparecen en la CAN.

Creación y actualización de préstamos FEE-HELP

Acceda a la página Préstamo FEE HELP.



Página Préstamo FEE HELP

Utilice esta página para añadir el préstamo y establecer o cambiar el estado (tanto el de deuda como el de préstamo).

Información Estado

Utilice la ficha Información Estado para añadir el préstamo y establecer el estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Información Financiera

La ficha Información Financiera muestra los cargos elegibles, los pagos realizados, el importe del préstamos, el importe de tasa del préstamo, el indicador de contabilización y la última fecha y hora de actualización.

Actualización de estados para determinaciones FEE-HELP

Acceda a la página Definición de FEE HELP.



Página Definición de FEE HELP

Opción Contabilización Seleccione la casilla para contabilizar el préstamo en la cuenta del alumno. Si deja esta casilla sin seleccionar, el préstamo no se contabilizará en la cuenta del alumno.

Indicador Sustitución Seleccione la casilla para sustituir los criterios de fecha de censo (si va a ejecutar después de la fecha de censo).

ID Sustitución Seleccione la casilla para introducir un ID (o varios) específico para su proceso.

Grado Académico Seleccione los grados académicos que va a procesar.

Programa Académico Seleccione los programas que va a procesar para los grados especificados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Sustitución Se utiliza junto con la casilla ID Sustitución. Seleccione los IDs que va a procesar.

Creación y actualización de préstamos OS-HELP

Los préstamos OS-HELP son una ayuda para los alumnos que deciden cursar parte de sus estudios en el extranjero. Antes de crear o actualizar OS-HELP, deben cumplirse los siguientes parámetros:

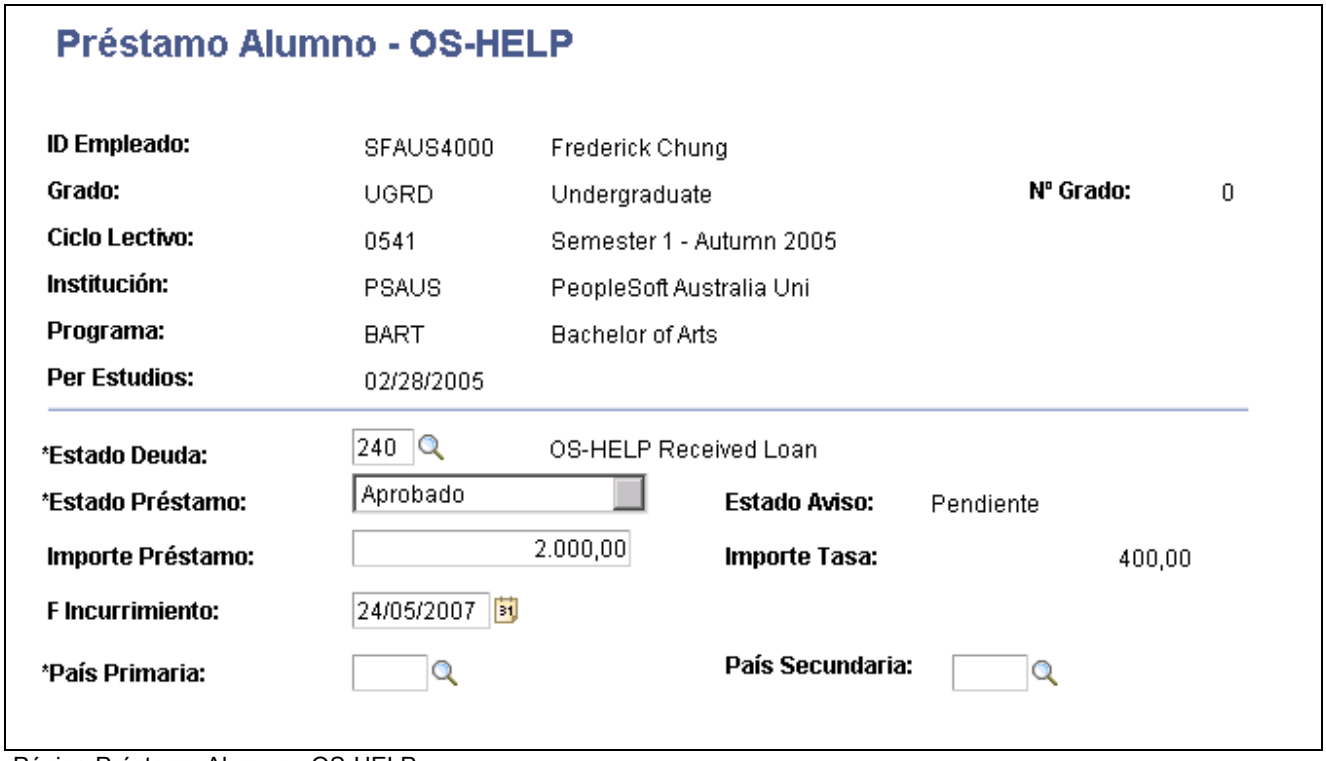
- El alumno no se encuentra en su primer o último año de estudios.
- El alumno es elegible y tiene un CHESSN activado.

Páginas utilizadas para crear y actualizar préstamos OS-HELP

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Préstamo Alumno - OS-HELP	SSF_STDNT_LN_OS	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Proceso de Préstamos (AUS), Mantenimiento Préstamo OS HELP	Creación y mantenimiento del estado de los préstamos OS.

Mantenimiento de préstamos OS-HELP

Acceda a la página Préstamo Alumno - OS-HELP.



Página Préstamo Alumno - OS-HELP

Utilice esta página para crear préstamos OS. Puede iniciar el préstamo como *Pendiente* (hasta que reciba más información), y cambiarlo a *Aprobado* (o *Rechazado*) según la información que reciba.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Estado Deuda	Introduzca el estado de deuda apropiado para el alumno.
Estado Préstamo	Puede modificar este campo en función de la información que reciba sobre el alumno.
Estado Aviso	Muestra el estado de la CAN. Los estados posibles son: *Notificación a DEST.* *Pendiente.* *Listo.* *Enviado.* *Variación Oblig.*
Importe Préstamo y **Importe Tasa**	En función de la definición de valores por defecto para el préstamo australiano, se introduce el importe del préstamo y se calcula el importe de la tasa.
F Incurrimiento	Introduzca la fecha de proceso del préstamo.

Creación de notificaciones de ayuda de la Commonwealth

Cree la notificación de ayuda de la Commonwealth (CAN) después de la fecha de censo para notificar a los alumnos sus deudas (préstamos asegurados, importes y cursos). Esta notificación debe entregarse a todos los alumnos beneficiarios de ayudas de la Commonwealth.

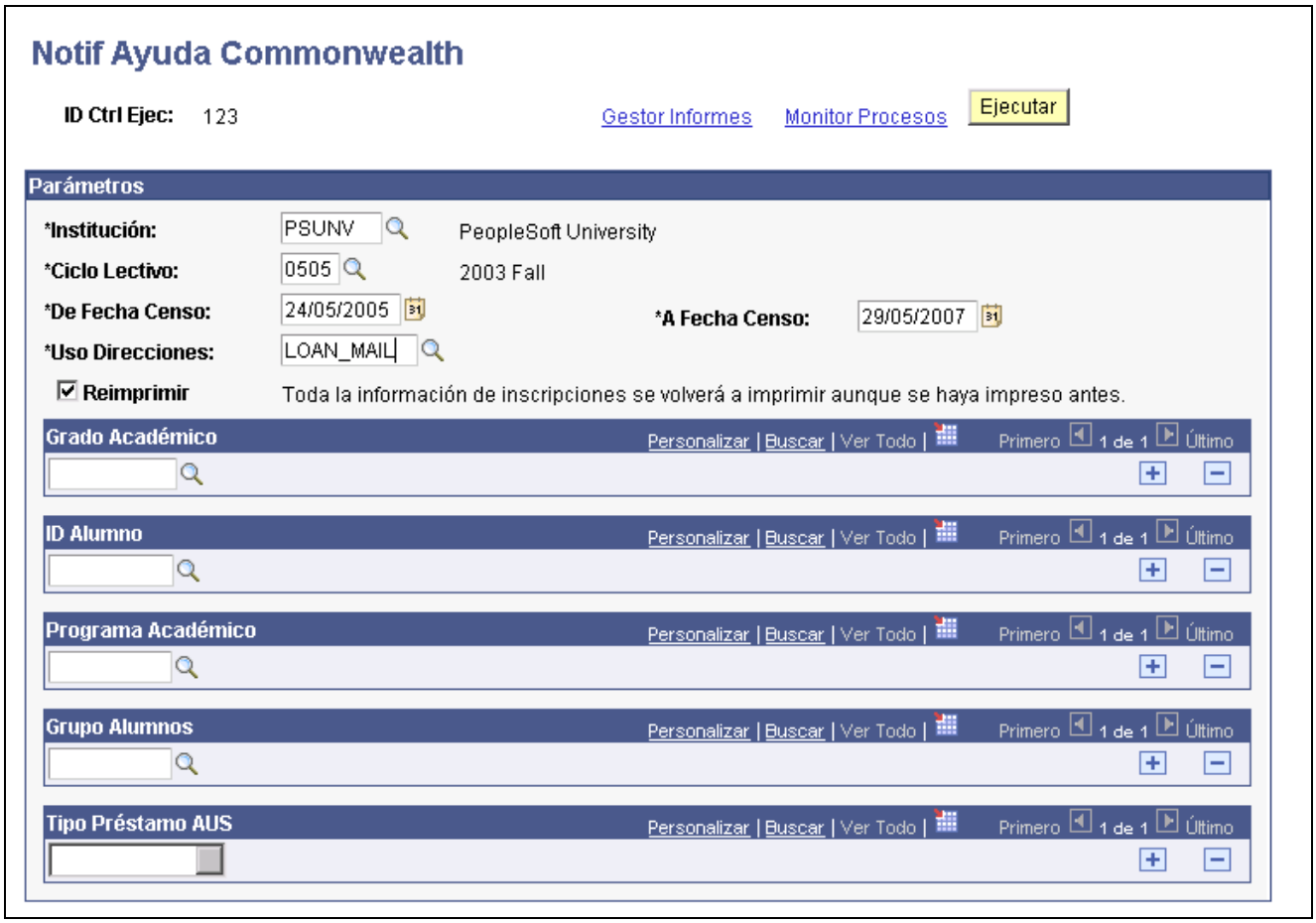
Página utilizada para crear notificaciones de ayuda de la Commonwealth

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notif Ayuda Commonwealth	SSF_RUNCTL_CAN	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Proceso de Préstamos (AUS), Ayudas del Commonwealth	Notificaciones a los alumnos de sus obligaciones financieras.

Creación o actualización de las notificaciones de ayuda de la Commonwealth.

Acceda a la página Notif Ayuda Commonwealth.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Notif Ayuda Commonwealth

Reimprimir Utilice esta casilla para activar o desactivar la impresión.

Seleccione Reimprimir para volver a crear todos los datos de la CAN.

Desactive la casilla para volver a imprimir sólo los datos de los alumnos que realizaron cambios desde la última ejecución.

Por ejemplo, si ejecutó el proceso CAN ayer y lo vuelve a ejecutar hoy con la casilla Reimprimir desactivada, el proceso CAN sólo imprimirá los alumnos cuyos datos hayan cambiado desde la última ejecución.

Cuadros de grupo

Puede introducir información en cualquiera de los cuadros de grupo para definir el grupo de impresión de la CAN. Si deja todos los cuadros en blanco, obtendrá todos los alumnos con un préstamo HECS-HELP, FEE-HELP u OS-HELP.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 28

Proceso StudyLink (NZL)

StudyLink, antes conocido como WINZ (Work and Income New Zealand) es una agencia gubernamental que administra la distribución de préstamos de alumnos para costes educativos y bonificaciones.

Anteriormente, un proveedor independiente gestionaba la transferencia de tasas entre la cuenta del alumno y StudyLink. Esa funcionalidad de terceros ya no se utiliza y los pagos se contabilizan directamente en las cuentas del alumno.

El proceso se inicia cuando un alumno solicita un préstamo a través de StudyLink. StudyLink solicita la verificación de estudios del alumno (VOS) a la institución donde el alumno está inscrito. La institución coteja el nombre del alumno, la fecha de nacimiento e ID, crea un registro de préstamo y envía los datos de inscripción del alumno y cargos de matrícula a StudyLink en un archivo de retorno de verificación de estudios. StudyLink envía a continuación los fondos a la institución (si cubre la matrícula), al alumno (sólo si StudyLink suministra una bonificación) o rechaza el préstamo del alumno.

StudyLink envía los fondos mediante un archivo PAY para los alumnos confirmados y los pagos se contabilizan en sus cuentas. El ID Org Externa Reembolso se rellena para permitir reembolsos a StudyLink en caso necesario. StudyLink envía un archivo de rechazados (DEC) y los préstamos se registran como rechazados en el registro de préstamos del alumno, de ser ése el caso.

Si la inscripción de un alumno cambia y sus tasas se reducen, los fondos se devuelven a StudyLink. Para reembolsar dichos fondos, Finanzas del Alumnado utiliza cuentas a pagar para reembolsos a organizaciones externas. El sistema genera un archivo PAY para la institución con una lista de los reembolsos a StudyLink.

Definición de la funcionalidad de StudyLink

Debe definir varios parámetros para utilizar el proceso de StudyLink.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de valores por defecto de institución de StudyLink.
- Definición de ID de institución.
- Definición de parámetros de contabilización de StudyLink.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir la funcionalidad de StudyLink

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Valores StudyLink Institución	SSF_SL_INST_DFLT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (NZL), Valores StudyLink Institución	Definición de parámetros para StudyLink.
Tabla Institución Académica 6	SSR_INST_FEATURES	Definición de SACR, Tablas Básicas, Estructura Académica, Tabla de Institución Académica, Tabla Institución Académica 6	Acceso a la página de la tabla de institución para Nueva Zelanda.
Tbl Instituciones Nva Zelanda	SSR_INSTITUTN_NZL	Haga clic en el vínculo Ver Campos Institución NZL de la página Tabla Institución Académica 6.	Definición del ID de institución del Ministerio de Educación.
Parámetros Contzn StudyLink	SSF_SL_BUS_UNIT	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (NZL), Parámetros Contzn StudyLink	Definición de los parámetros de contabilización para el proceso de StudyLink.

Definición de valores de institución de StudyLink

Acceda a la página Valores StudyLink Institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Valores StudyLink Institución

ID Org Externa Reembolso (ID de organización externa para reembolsos)

Definición de un ID para StudyLink, de forma que el sistema pueda procesar reembolsos en caso de cambios en el programa de los alumnos que provoquen una reducción en las tasas cobradas. Es obligatorio introducir un valor en este campo.

Contacto Org Reembolso (contacto de organización de reembolso)

Información de contacto para el ID de organización externa. Es un campo obligatorio.

IVS Activo (verificación institucional de estudios activa)

Indica el número de días entre solicitudes de verificación de estudios. En el ejemplo que se muestra, una verificación de estudios de una institución no obtendrá información de un alumno con una solicitud de verificación enviada en

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

los últimos cuatro días. La información se reenviará si se ha recibido una respuesta pendiente, desconocida, no registrada o no coincidente, o bien si StudyLink no ha recibido respuesta después de una solicitud de verificación previa.

Buffer Periodo Estudios Se utiliza para clasificar las inscripciones en periodos de estudio correlativos al periodo de préstamo. Designa el número de días previos a la fecha de inicio del periodo de estudios. La fecha de inicio de estudios es la fecha que utiliza StudyLink para solicitar información. Normalmente es un mes antes de la fecha de inicio de estudios comunicada. Si la fecha de inicio de las clases ajustada, un día antes en el ejemplo, es anterior o igual a la fecha de inicio del periodo, la clase se cubre en ese periodo. Si es posterior, la clase se añadirá al siguiente periodo en el préstamo. Es obligatorio introducir un valor en este campo.

Vacaciones Cualquier interrupción de los estudios. Se utiliza para introducir el número de días que constituyen una interrupción en los estudios, como el número de días entre el fin de un periodo de estudios o ciclo lectivo y el inicio del siguiente periodo o ciclo. Puesto que el periodo de vacaciones se comunica en la verificación de estudios, los días de buffer de vacaciones deberán ser menos o los mismos que los días entre ciclos lectivos.

Buffer Historial IVS (historial de verificación de estudios institucional) Se utiliza para seleccionar los registros de la verificación de estudios institucional. El número de días, 360 en el ejemplo, se resta de la fecha actual y se compara con la fecha de inicio del periodo de estudios y la fecha de transacción en la tabla de historial. Los registros de historial con un periodo de estudios y fecha de transacción posterior a esta fecha se añaden al proceso de verificación de estudios institucional completo.

Fechas Redondeo Si se selecciona esta casilla, la fecha de inicio se fija para el lunes de la semana de la primera clase y la fecha final se fija para el domingo de la semana de la última clase después de hacer otros cálculos de buffer. Si no se selecciona, los valores de buffer de fecha se aplicarán sin redondeo.

Residencia Identifica valores de residencia elegibles: Nueva Zelanda, Australia o ambos. Es obligatorio introducir un valor en este campo.

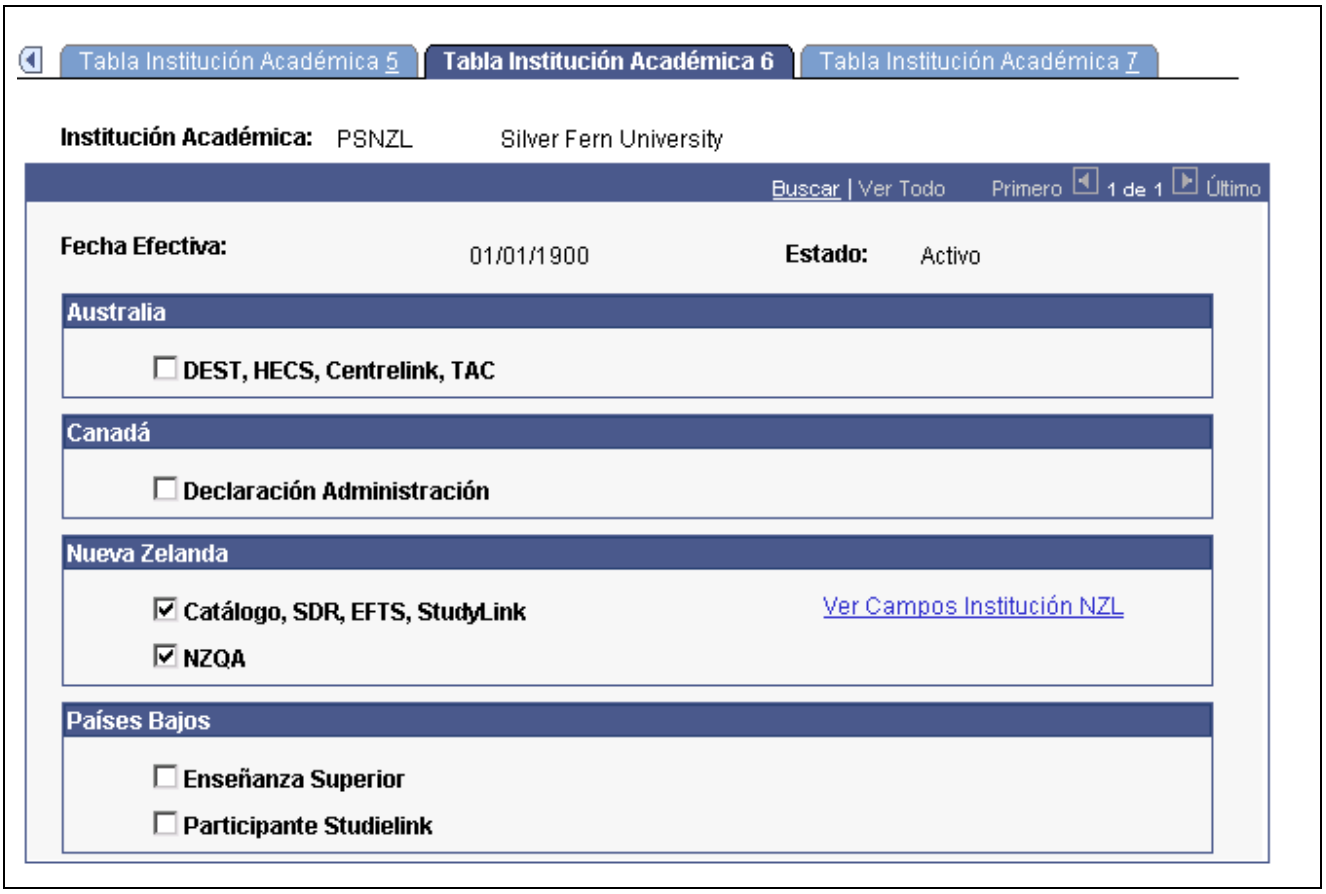
Motivo Estado Inscripción y **Exclusión Estado Inscripción** Toma el valor por defecto Excluir de EFTS o Excluir de Inscripción en función del Motivo Estado Inscripción. Si el motivo de estado de inscripción por defecto coincide con el estado de inscripción, la clase específica se excluye como clase cubierta o el EFTS es descalificado. Estos campos son obligatorios.

Baja/Cancelación Valor por defecto para bajas o cancelaciones del programa de estudios. Normalmente las cancelaciones conllevan el reembolso del 100% de las tasas. Es obligatorio introducir un valor en este campo.

Definición de ID de institución

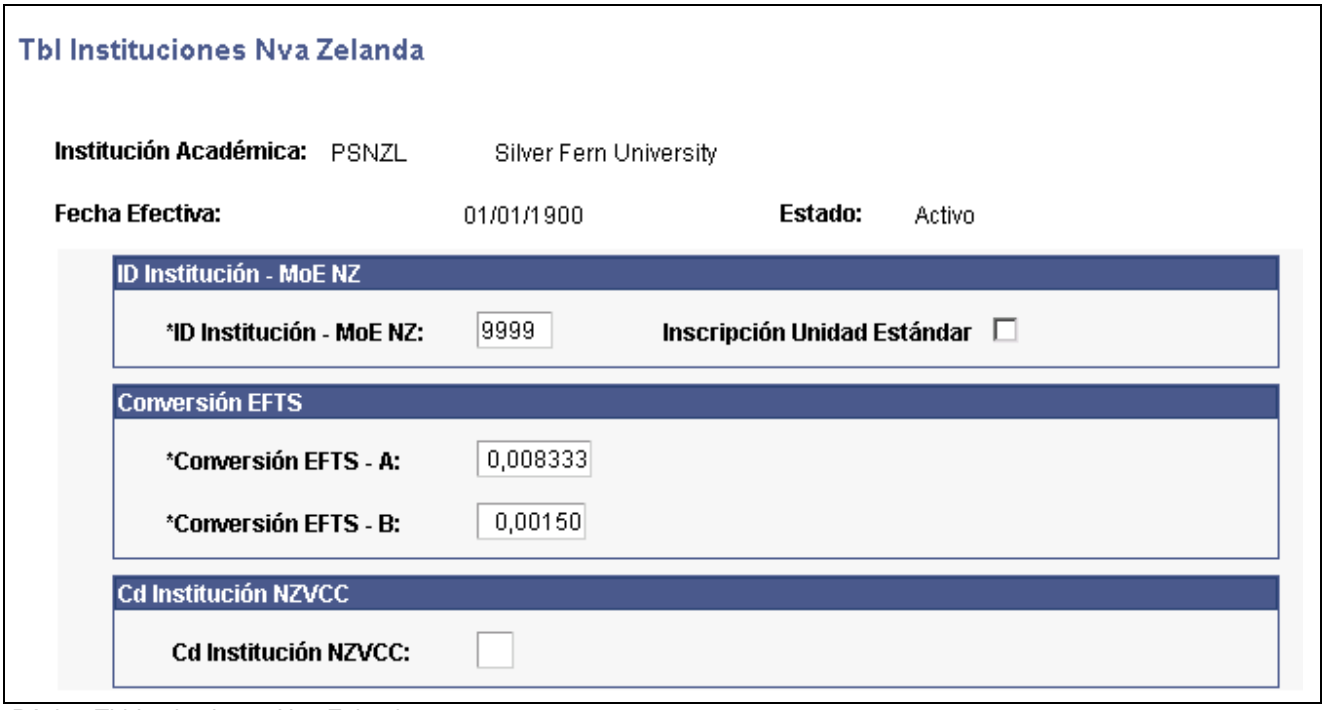
Acceda a la página Tabla Institución Académica 6.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tabla Institución Académica 6

Acceso a la página de la tabla de institución para Nueva Zelanda.



Página Tbl Instituciones Nva Zelanda

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Esta página la pueden utilizar varias instituciones.

Definición de parámetros de contabilización de StudyLink

Acceda a la página Parámetros Contzn StudyLink.



Página Parámetros Contzn StudyLink

Prioridad Hace referencia a la unidad de negocio.

Tipo Ítem Pago Tipo de ítem contabilizado en la cuenta del alumno.

Tipo Ítem Reembolso Se utiliza para designar reembolsos a StudyLink.

Cta Superávit Se utiliza para contabilizar pagos en exceso antes de su reembolso a StudyLink.

Proceso de peticiones y respuestas de verificación de estudios

Cuando un alumno solicita un préstamo de StudyLink, éste envía una petición de verificación de estudios a la institución solicitando detalles de la inscripción y el importe de la matrícula. La institución crea un archivo de respuesta de verificación de estudios si hay cambios en la inscripción del alumno, como bajas de cursos o del programa.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Petición de información de verificación de estudios.
- Inicio de respuestas de verificación de estudios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para procesar peticiones y respuestas de verificación de estudios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Verificación Estudios	SSF_SL_RC_VOS	Finanzas del Alumnado, StudyLink, Proceso Verificación Estudios	Petición de detalles de inscripción.
Respuestas Verif Estudios	SSF_SL_RC_IVS	Finanzas del Alumnado, StudyLink, Respuestas Verif Estudios	Inicio del proceso de respuestas de verificación de estudios.

Solicitud de información de verificación de estudios

Acceda a la página Proceso Verificación Estudios.



Página Proceso Verificación Estudios

Tipo Informe

Detalle: el resultado incluye los IDs de alumno, tasas totales y valores EFTS para cada registro en que el alumno ha solicitado cobertura de matrícula y tasas, y no sólo una bonificación. Este informe muestra los alumnos confirmados por nombre, datos personales, cobertura de tasas solicitada y programa inscrito.

Resumen: el resultado contiene el número de alumnos confirmados y el importe total de las tasas. También muestra discordancias en los datos y los alumnos no registrados.

Sólo Informe

La ejecución de la petición de verificación en modo sólo informe crea el registro de verificación pero no crea el registro de préstamo. Si se desactiva esta casilla, el proceso actualiza la base de datos y crea el registro de préstamo.

Inicio de respuestas de verificación de estudios

Acceda a la página Respuestas Verif Estudios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Respuestas Verif Estudios

Sel Verif Estu (selección de verificación de estudios)

Completa: selecciona todos los registros sobre los que no se ha procesado una petición de verificación de estudios en el número de días establecido en el campo IVS Activo de la página Valores StudyLink Institución.

Alumnos Seleccionados: selecciona sólo los registros con la casilla Alumno Verif Estu Nva seleccionada en la página Mantenim Préstamo StudyLink.

Mantenimiento de información de préstamo de StudyLink

Su institución debe revisar la información de préstamo del alumno, procesar los planes de pago, realizar un seguimiento de los reembolsos y crear informes de cuenta de alumno. Los usuarios administrativos ejecutarán estos procesos para procesar los préstamos del alumno para el pago de la matrícula y complementos de coste de vida, o sólo para los complementos. Los préstamos de sólo bonificación se envían directamente al alumno y no se aplican en la cuenta del alumno.

Después de que el alumno haya solicitado un préstamo con StudyLink y éste envíe la solicitud de verificación de estudios a la institución, esta última crea el archivo de retorno de verificación que enumera posibles discordancias en el nombre, fecha de nacimiento o ID, detalles de inscripción del alumno y el importe de la solicitud de préstamo.

Su institución recibe los archivos PAY de StudyLink con los préstamos de alumnos confirmados y rechazados. Los préstamos confirmados se ejecutan en un proceso COBOL que contabilizar los pagos en las cuentas del alumno. Cualquier superávit en los fondos deberá ser reembolsado a StudyLink mediante el proceso de cuentas a pagar y el proceso del archivo de reembolsos.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de planes de pago.
- Proceso de reembolsos en batch.
- Creación de informes de alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: todos los procesos que se describen a continuación están concebidos para usuarios administrativos únicamente.

Páginas utilizadas para mantener préstamos de StudyLink

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Archivo PAY	SSF_SL_RC_PAY	Finanzas del Alumnado, StudyLink, Proceso de Archivo PAY	Creación del archivo de pagos y contabilización de los pagos en las cuentas de los alumnos.
Reembolso en Batch	RUNCTL_SFPREFND	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Creación de Reembolsos, Reembolso en Batch	Ejecución del proceso de reembolsos en batch.
Proceso Archivo de Reembolsos	SSF_SL_RC_PYI	Finanzas del Alumnado, StudyLink, Proceso Archivo de Reembolsos	Creación del archivo de reembolso.
Creación de Informes de Alumno	SSF_SL_RC_RPT	Finanzas del Alumnado, StudyLink, Creación de Informes de Alumno	Creación de informes en la información de cuenta de préstamo de alumno.

Creación de planes de pago

Acceda a la página Proceso de Archivo PAY.



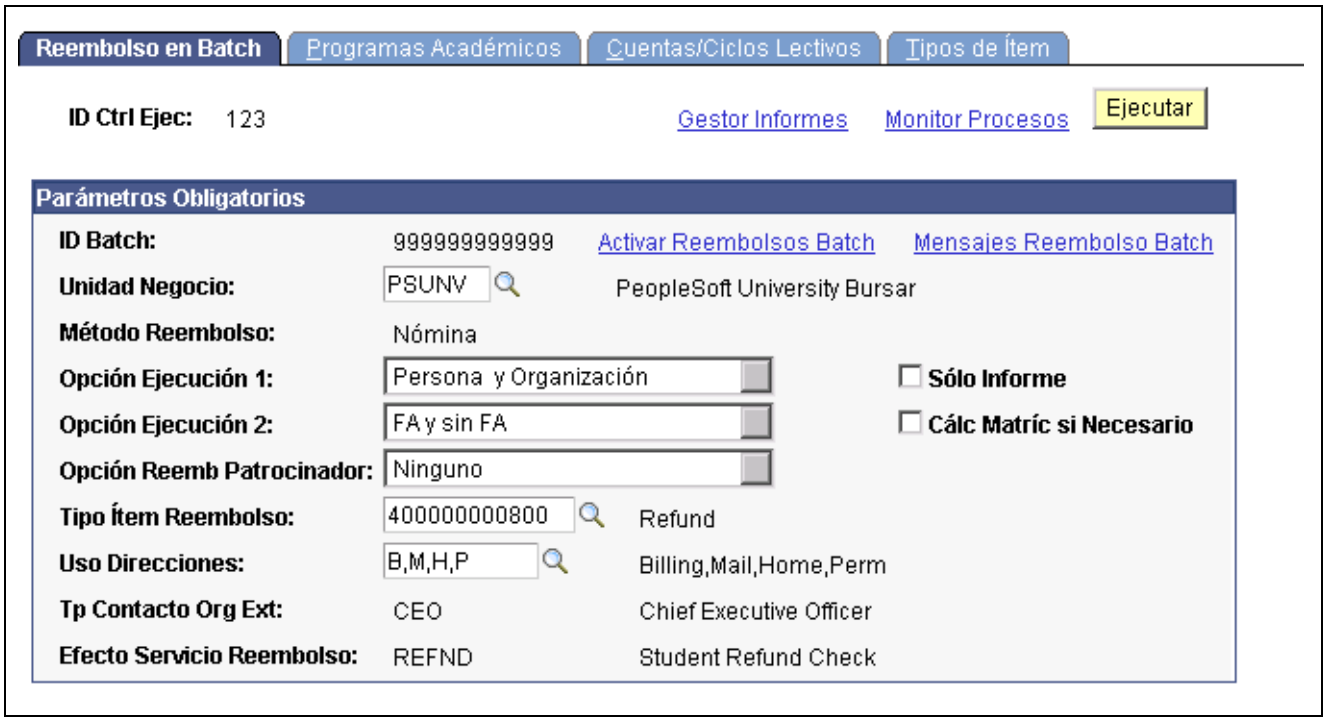
Página Proceso de Archivo PAY

Debe ejecutar el proceso de archivo PAY para crear el archivo y contabilizar los pagos en las cuentas de los alumnos. Puede ejecutar el informe SQR SFSPAYR varias veces. Ejecute el proceso COBOL SFPSLPAY para contabilizar los pagos en la cuenta del alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proceso de reembolsos en batch

Acceda a la página Reembolso en Batch.



Página Reembolso en Batch

Para crear reembolsos para StudyLink, esta página debe completarse como se muestra en el ejemplo.

Acceda a la página Proceso Archivo de Reembolsos.

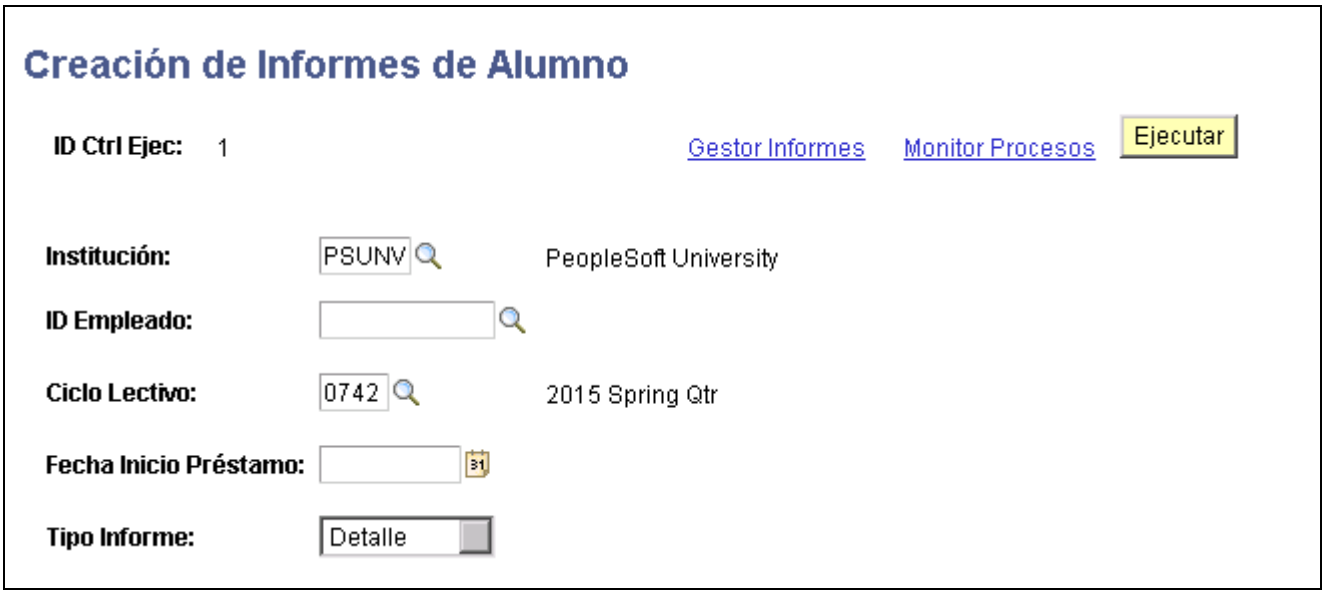


Página Proceso Archivo de Reembolsos

Creación de informes de alumnos

Acceda a la página Creación de Informes de Alumno.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Creación de Informes de Alumno

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 29

Tasas de la Autoridad de Cualificaciones de Nueva Zelanda (NZQA)

La NZQA es el organismo gubernamental de Nueva Zelanda responsable de la coordinación de la estructura nacional de cualificaciones o NQF (National Qualifications Framework). Las instituciones educativas deben ajustar sus ofertas educativas a los estándares de unidades NQF a efectos de acreditación cruzada.

Las instituciones son las responsables de gravar a los alumnos con las tasas de inscripción en la NQF y con los cargos por crédito, en nombre de la NZQA, para cubrir los costes administrativos. La tasa de inscripción en la NQF de 25 dólares neozelandeses se carga en el momento de la inscripción si el alumno no posee in ID NZQA. Si ya tiene uno, el sistema no carga esta tasa. Después de pagar la tasa, a medida que el alumno consigue unidades, éstas se recogen en su registro de formación.

Cuando el sistema inscribe a alumnos en las clases, también los inscribe en los estándares de unidades asociados. Cada estándar de unidad vale un número determinado de créditos. Cuando se comunican las unidades a la NQF, se carga una tasa de 1 dólar neozelandés por crédito.

Definición de información de tasas

Existen dos tipos de tasas NQF que deben cargarse. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Las tasas de inscripción, que se cargan cuando el alumno se inscribe por primera vez en un estándar de unidad NQF.
- Las tasas por crédito NQF, que se cargan a medida que se comunican a la NQF.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

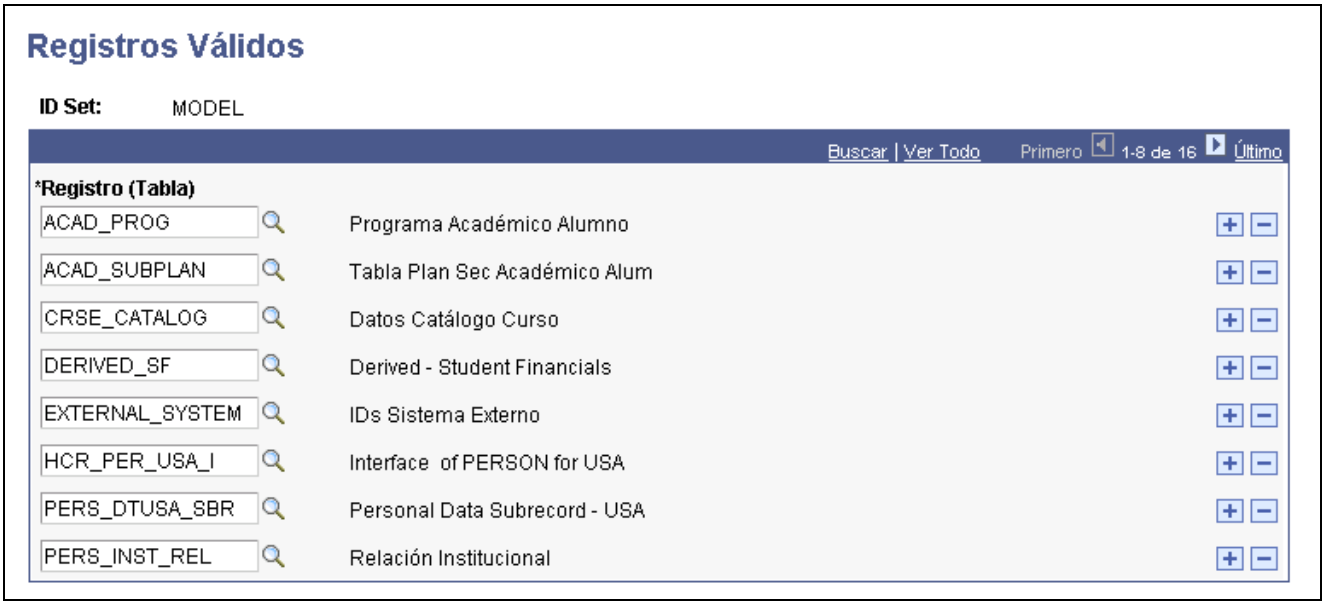
Página utilizada para definir tasas de inscripción y cargos por créditos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registros Válidos	SEL_VALID_RECS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Registros Válidos	Definición de los registros necesarios para las tasas de inscripción y cargos por crédito.
Campos Válidos	SEL_VALID_VARS	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Campos Válidos	Definición de los campos necesarios para las tasas de inscripción y cargos por crédito.
Criterios	SEL_CRITERIA_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Criterios	Definición de tipos de criterios.
Detalles de Criterios	SEL_CRITER_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Criterios, Detalles de Criterios	Consulta de detalles de criterios.
Códigos Tasas Ciclo Lectivo	TERM_FEE_CD_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Códigos Tasas Ciclo Lectivo	Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo.
Tasas de Ciclo Lectivo	TERM_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Tasas de Ciclo Lectivo	Definición de tasas de ciclo lectivo. La tasa de inscripción NQF se trata como tasa de ciclo lectivo y sigue los pasos definidos para la definición de una tasa de ciclo lectivo.
Códigos Subtasas Ciclo Lvo	TERM_SF_CODE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Códigos Subtasas Ciclo Lvo	Consulta de la información de código de subtasa.
Subtasas de Ciclo Lectivo	TERM_SUBFEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Tasas de Ciclo Lectivo, Subtasas de Ciclo Lectivo	Definición de subtasas de ciclo lectivo.
Cargo Por Crédito	SSF_PER_CREDIT_CHG	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Valores por Defecto (NZL), Cargos por Crédito, Cargo por Crédito	Definición de la información para aplicar cargos en función del crédito en el que el alumno se encuentra inscrito.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de registros válidos

Acceda a la página Registros Válidos.



Página Registros Válidos

Añada una fila para EXTERNAL_SYSTEM y STDNT_CAR_MLSTN.

Definición de campos válidos

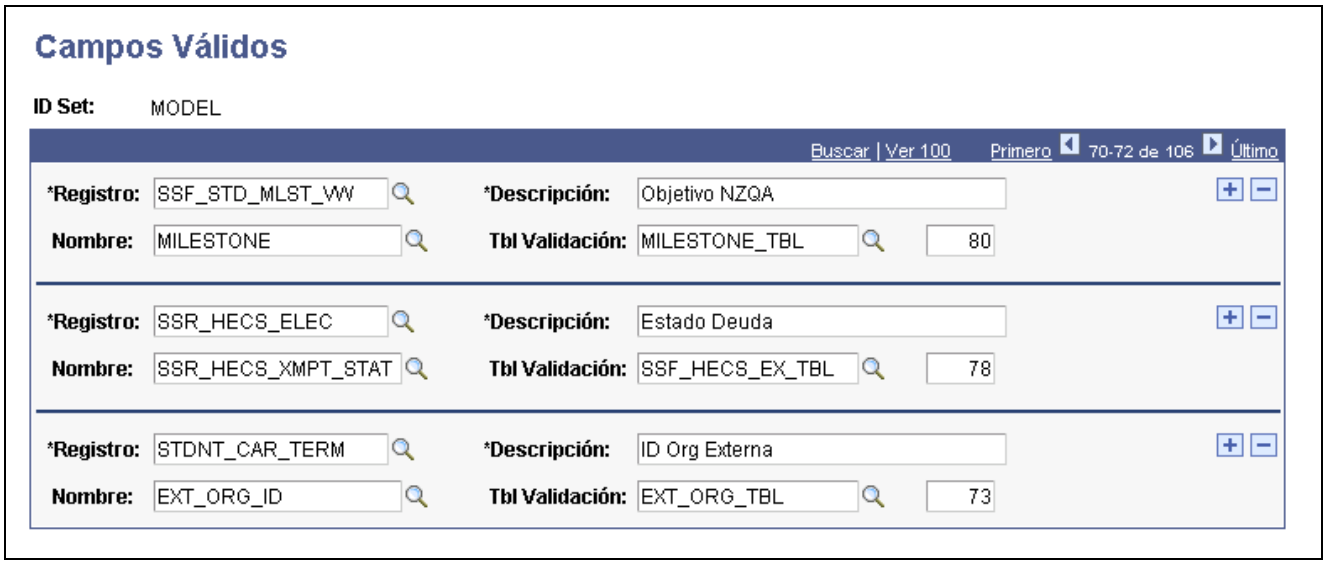
Acceda a la página Campos Válidos.



Página Campos Válidos (1 de 2)

En EXTERNAL_SYSTEM_ID cambie la descripción a ID Externo NZQA. Añada el campo MILESTONE.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

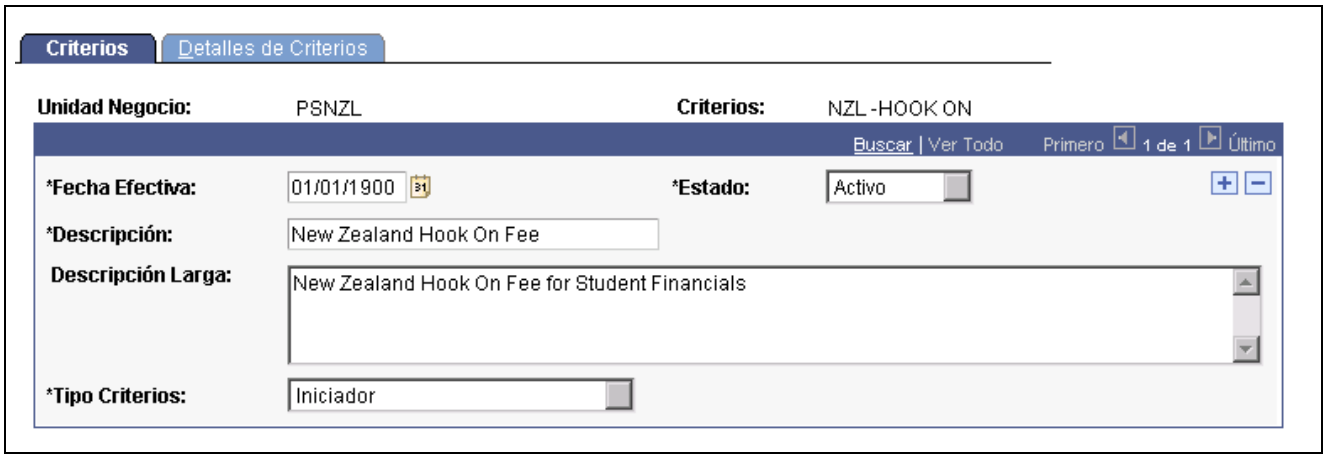


Página Campos Válidos (2 de 2)

Ya no es necesario modificar SFPSTDNT para cargar EXTERNAL_SYSTEM_ID de la tabla EXTERNAL_SYSTEM donde EXTERNAL_SYSTEM es igual a NQA y MILESTONE de la tabla SSF_STD_CAR_MLSTN.

Definición de activador libre

Acceda a la página Criterios.

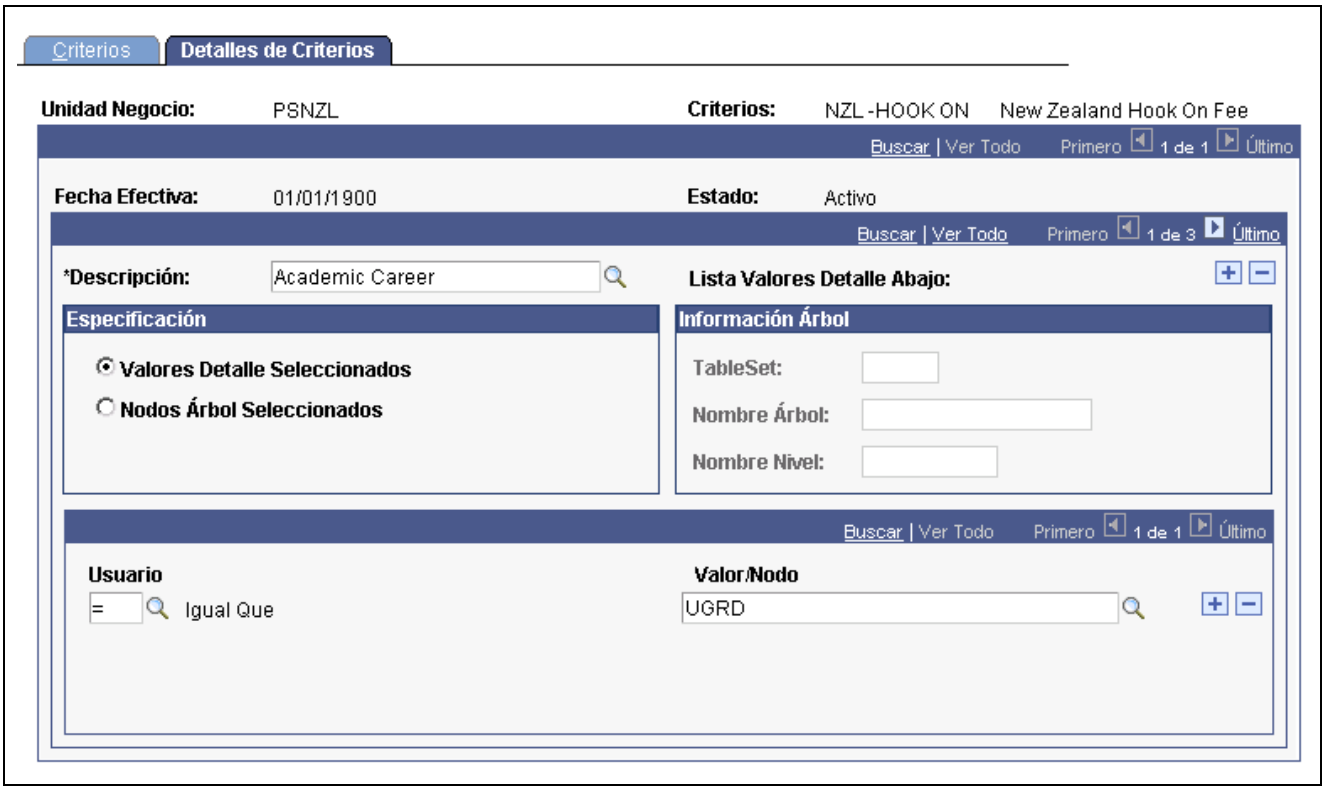


Página Criterios

Defina los criterios como un activador libre.

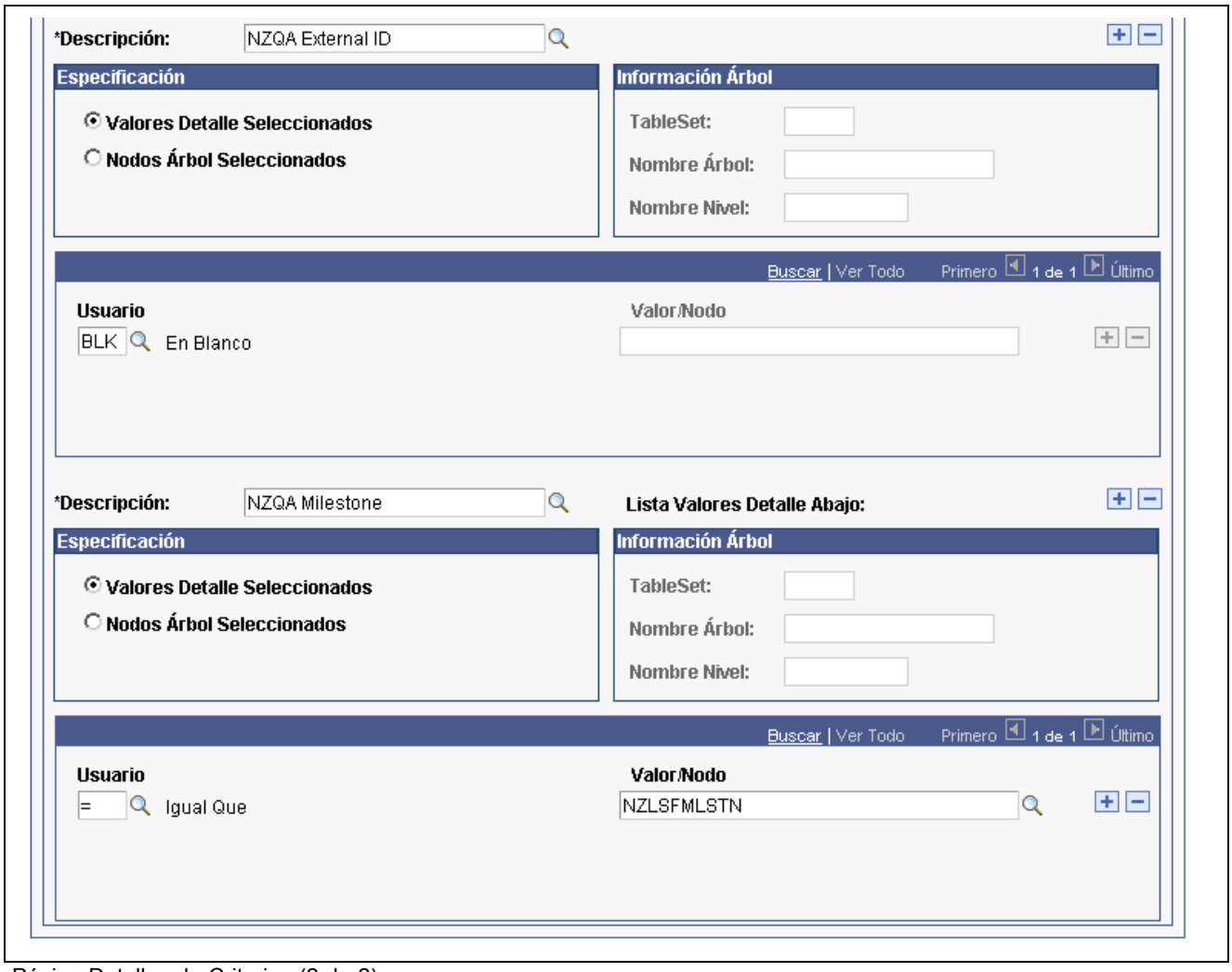
Acceda a la página Detalles de Criterios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Detalles de Criterios (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

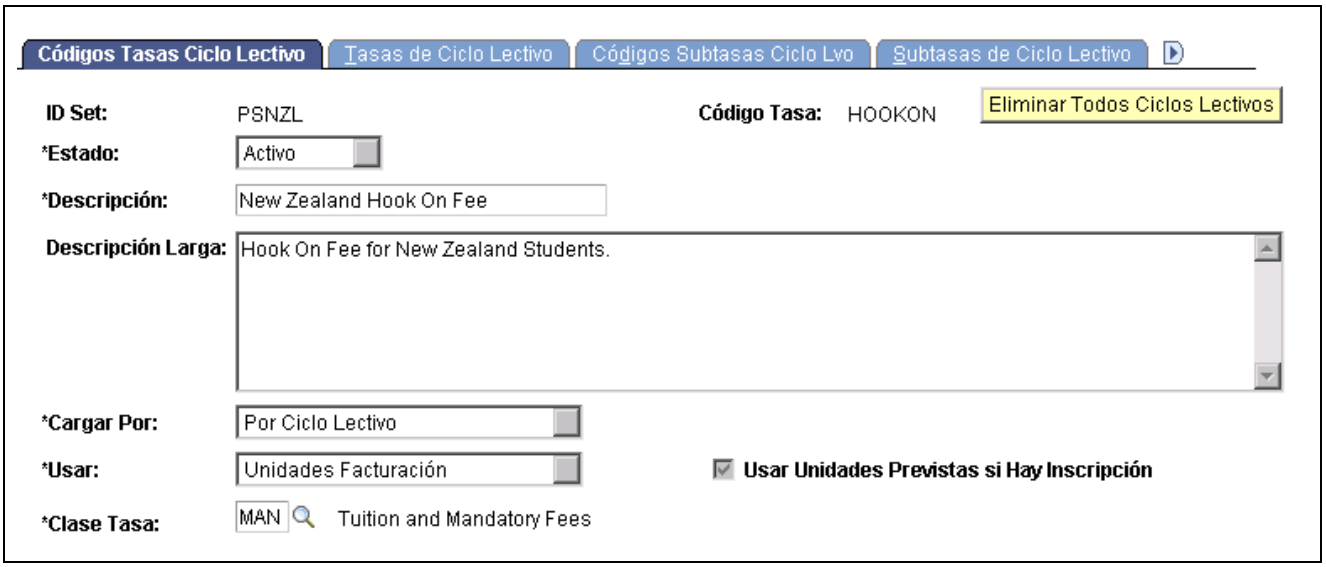


Página Detalles de Criterios (2 de 2)

Definición de códigos de tasas de ciclo lectivo

Acceda a la página Códigos Tasas Ciclo Lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

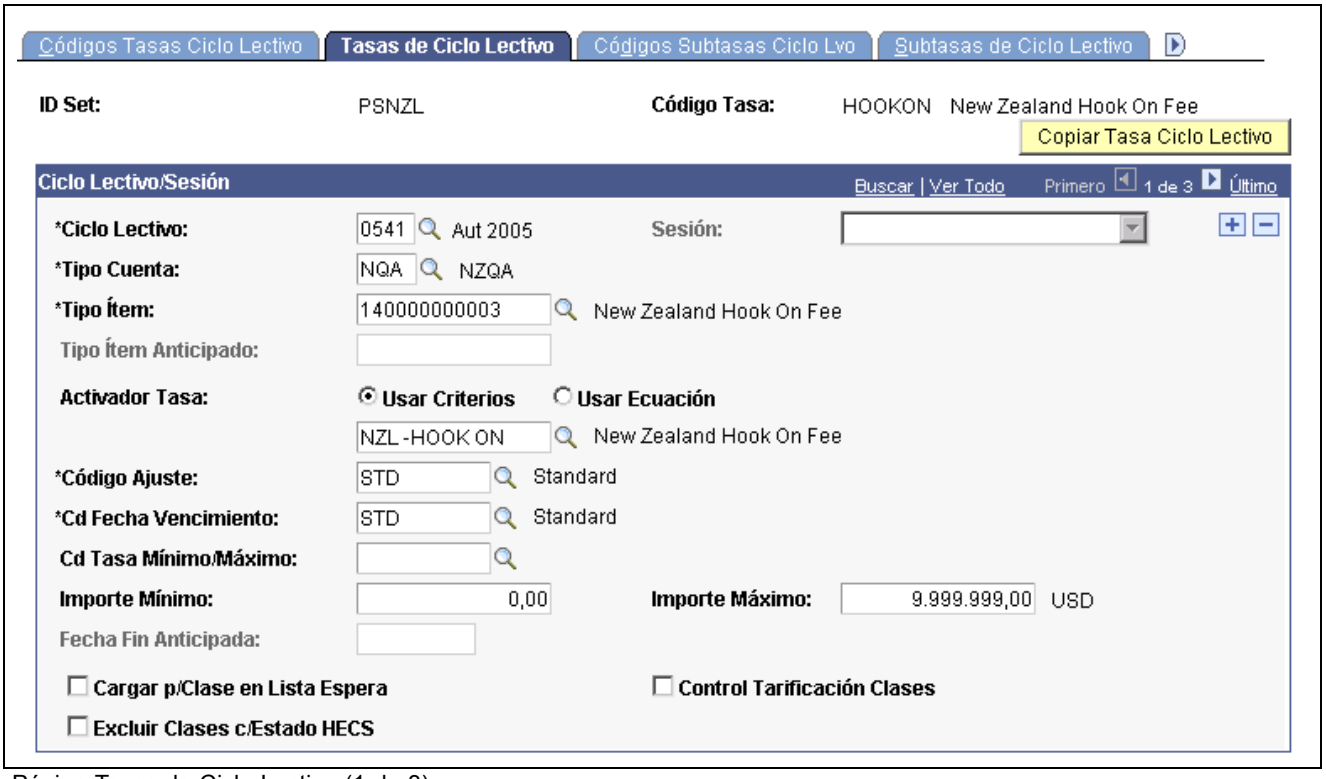


Página Códigos Tasas Ciclo Lectivo

Defina la tasa de ciclo lectivo para cargar las tasas de inscripción NQF usando los criterios anteriores como el activador libre.

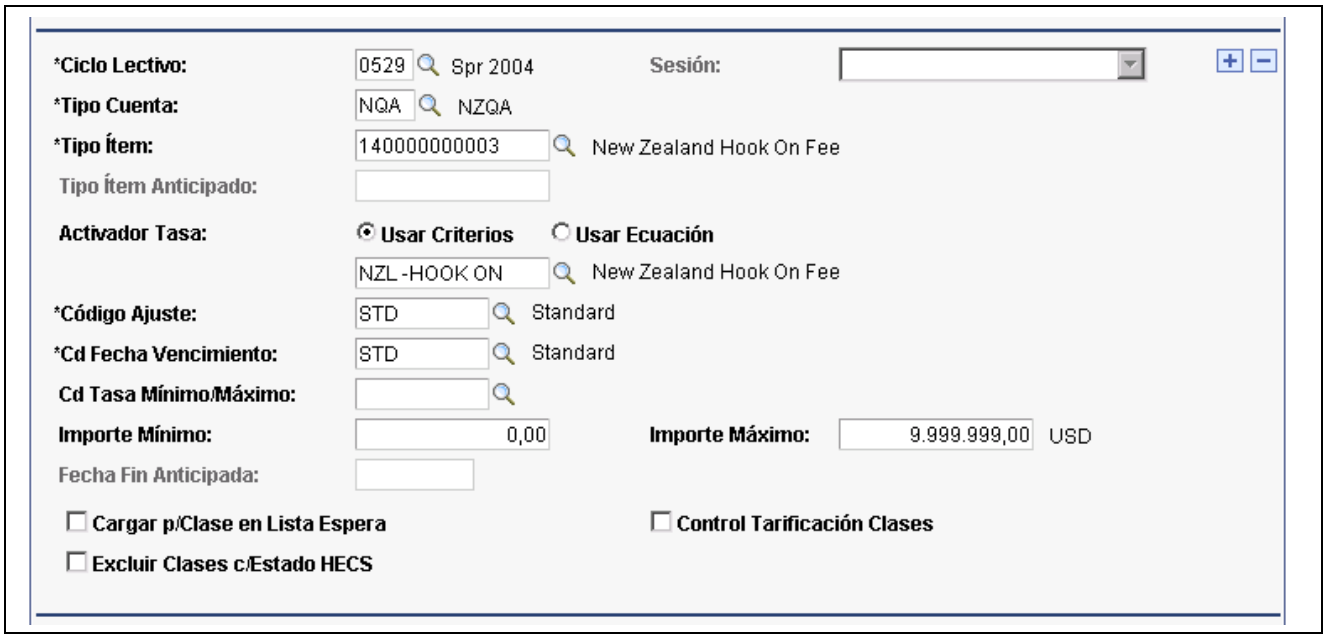
Definición de tasas de ciclo lectivo

Acceda a la página Tasas de Ciclo Lectivo.

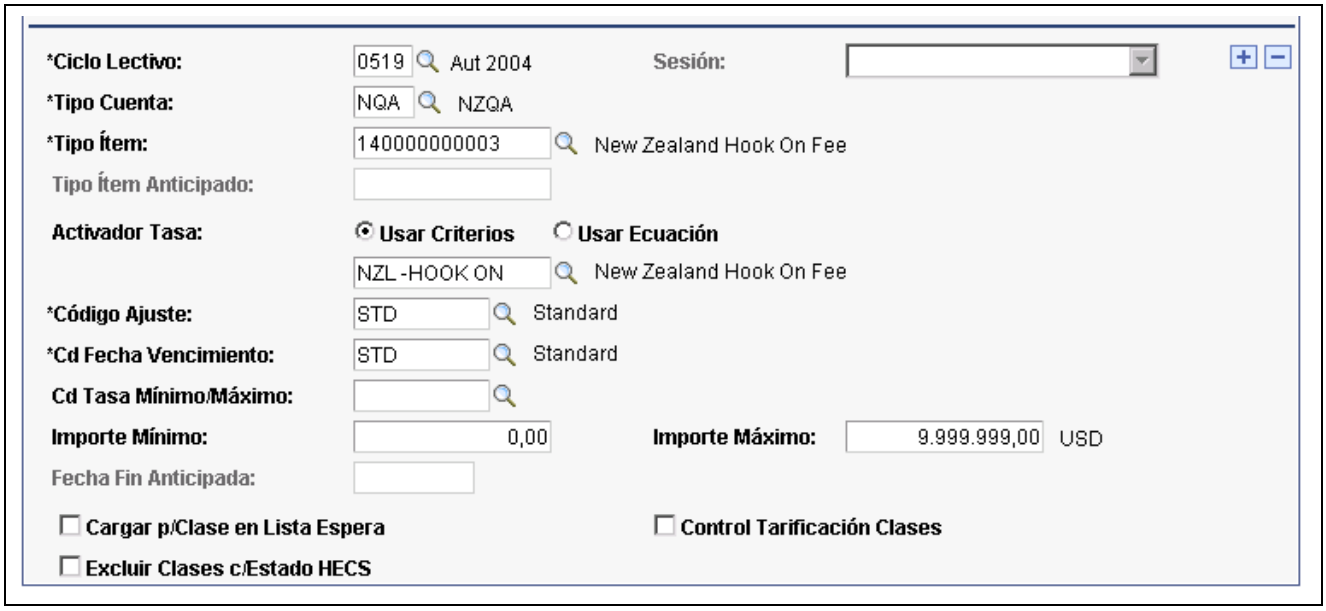


Página Tasas de Ciclo Lectivo (1 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Tasas de Ciclo Lectivo (2 de 3)



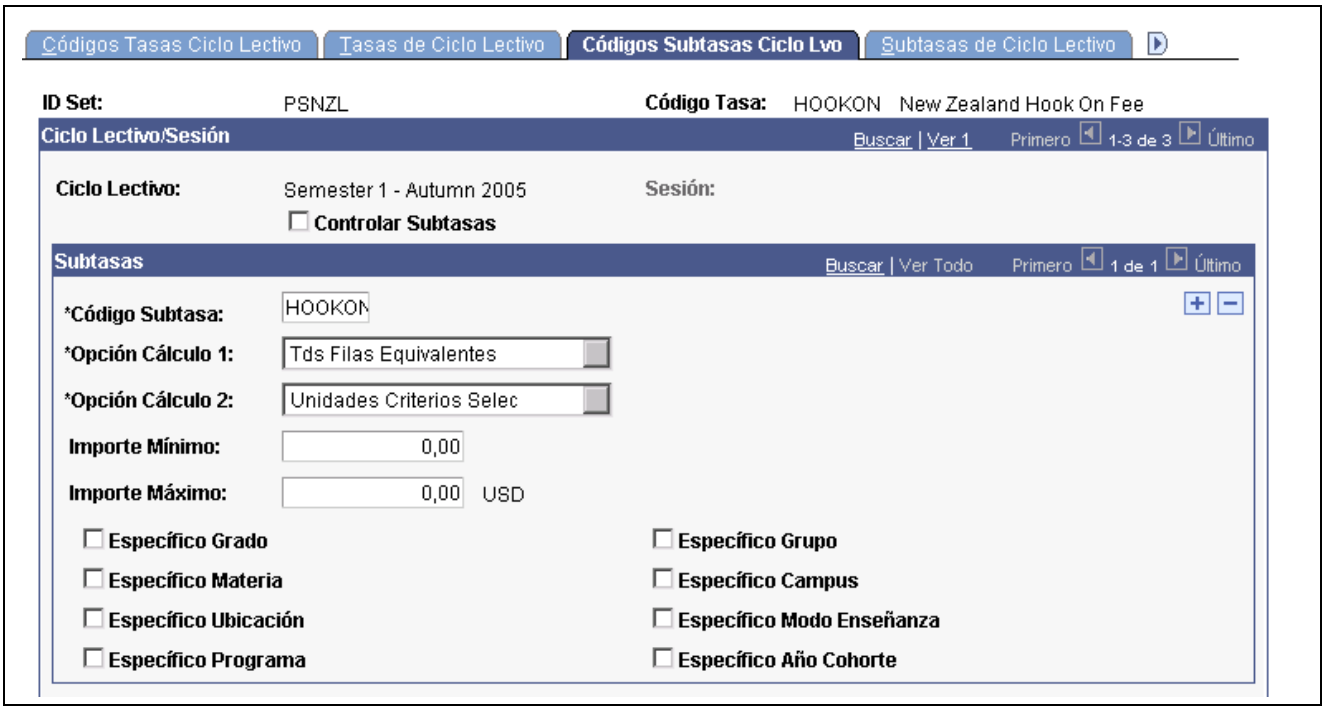
Página Tasas de Ciclo Lectivo (3 de 3)

Consulte la información de tasa de ciclo lectivo.

Consulta de códigos de subtasas de ciclo lectivo

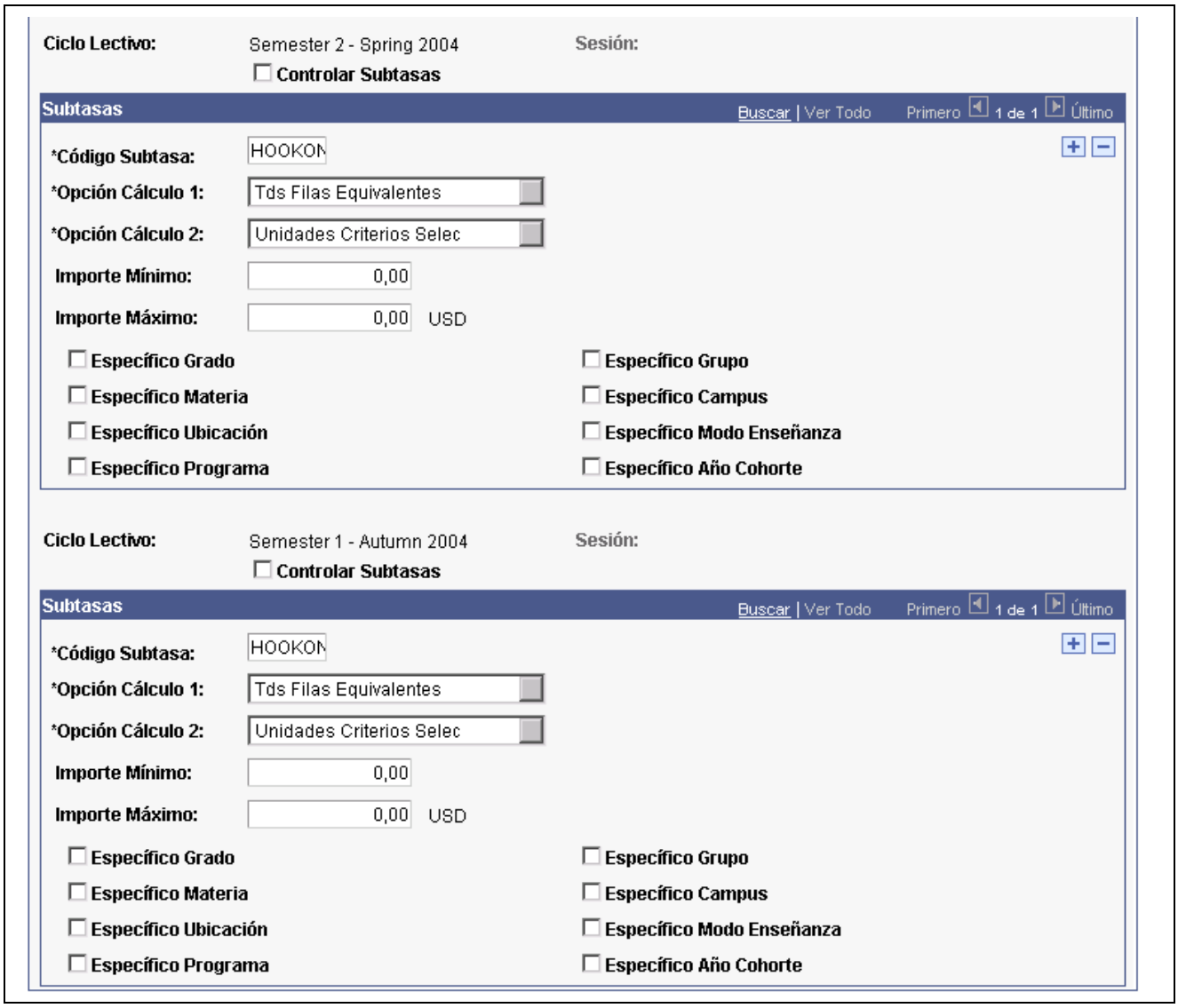
Acceda a la página Códigos Subtasas Ciclo Lvo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Códigos Subtasas Ciclo Lvo (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



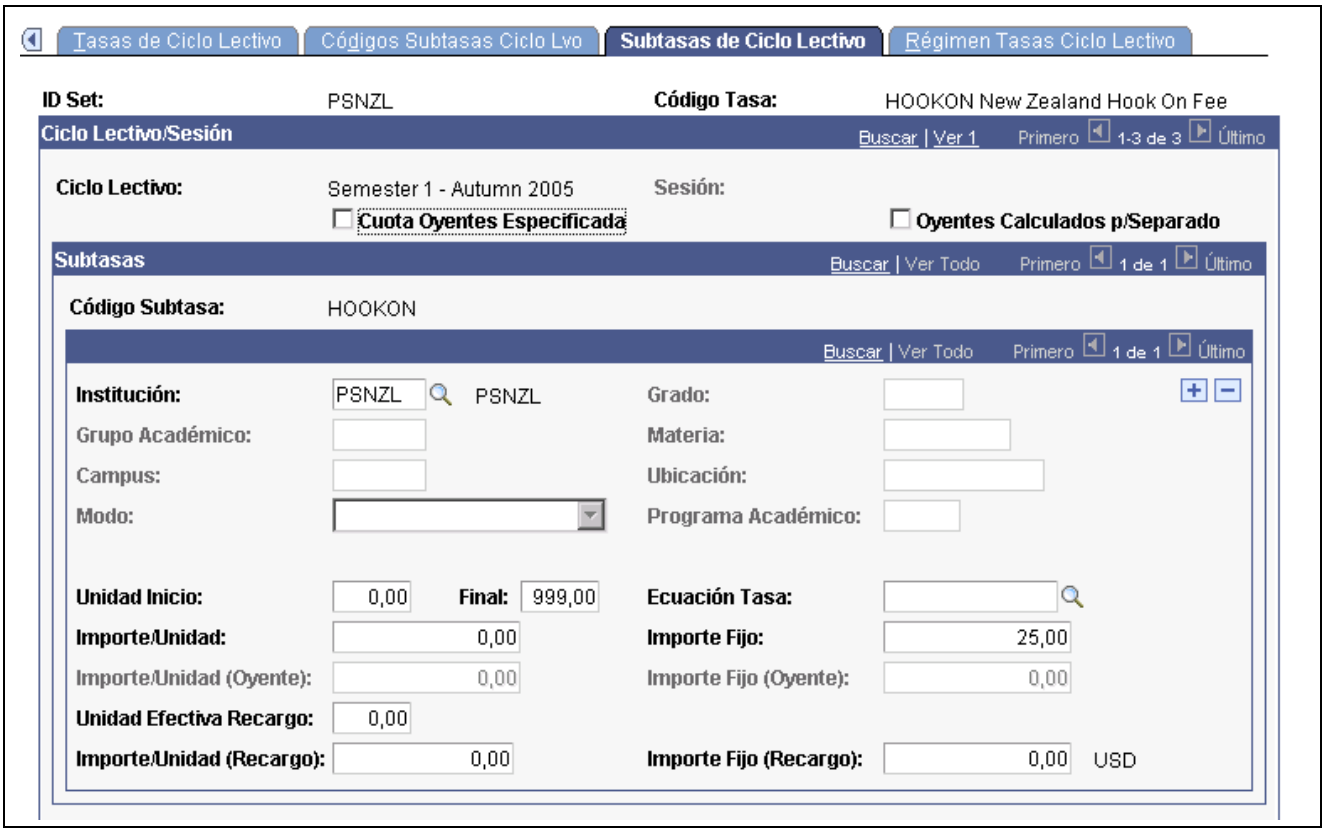
Página Códigos Subtasas Ciclo Lvo (2 de 2)

Consulte los valores por defecto de código de subtasa.

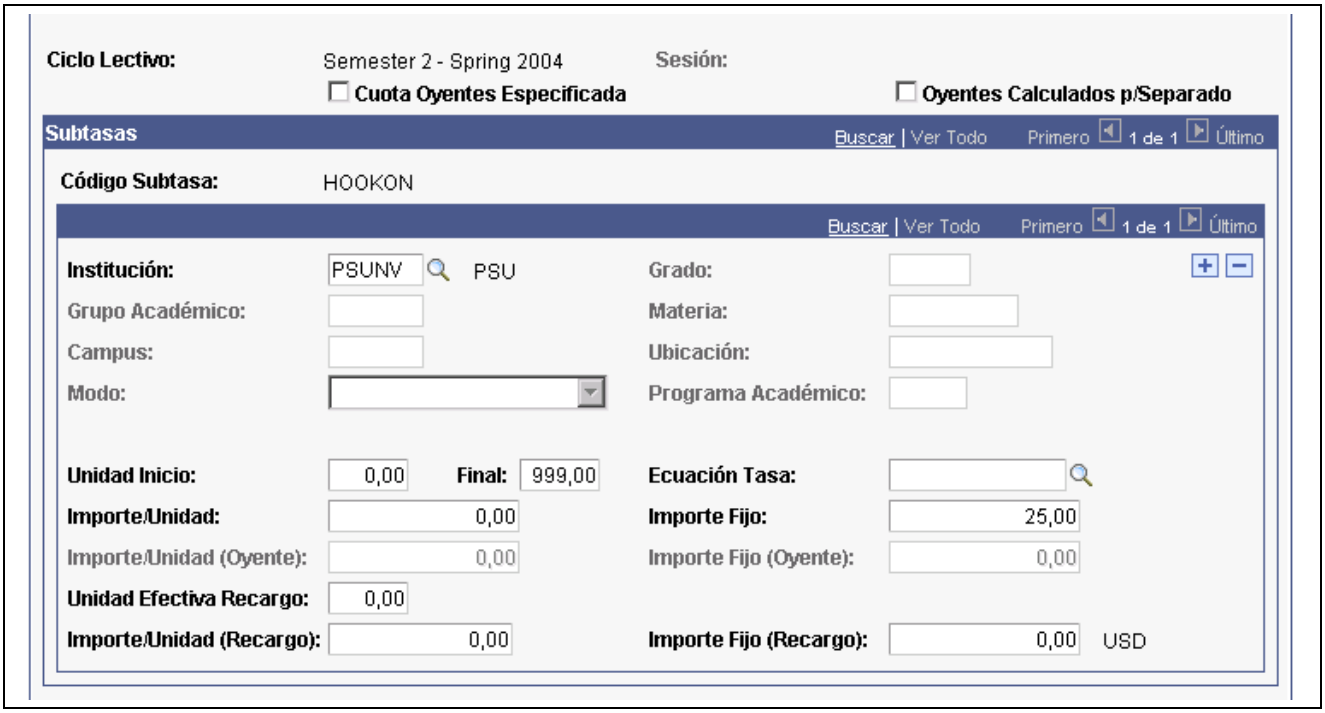
Definición de subtasas de ciclo lectivo

Acceda a la página Subtasas de Ciclo Lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

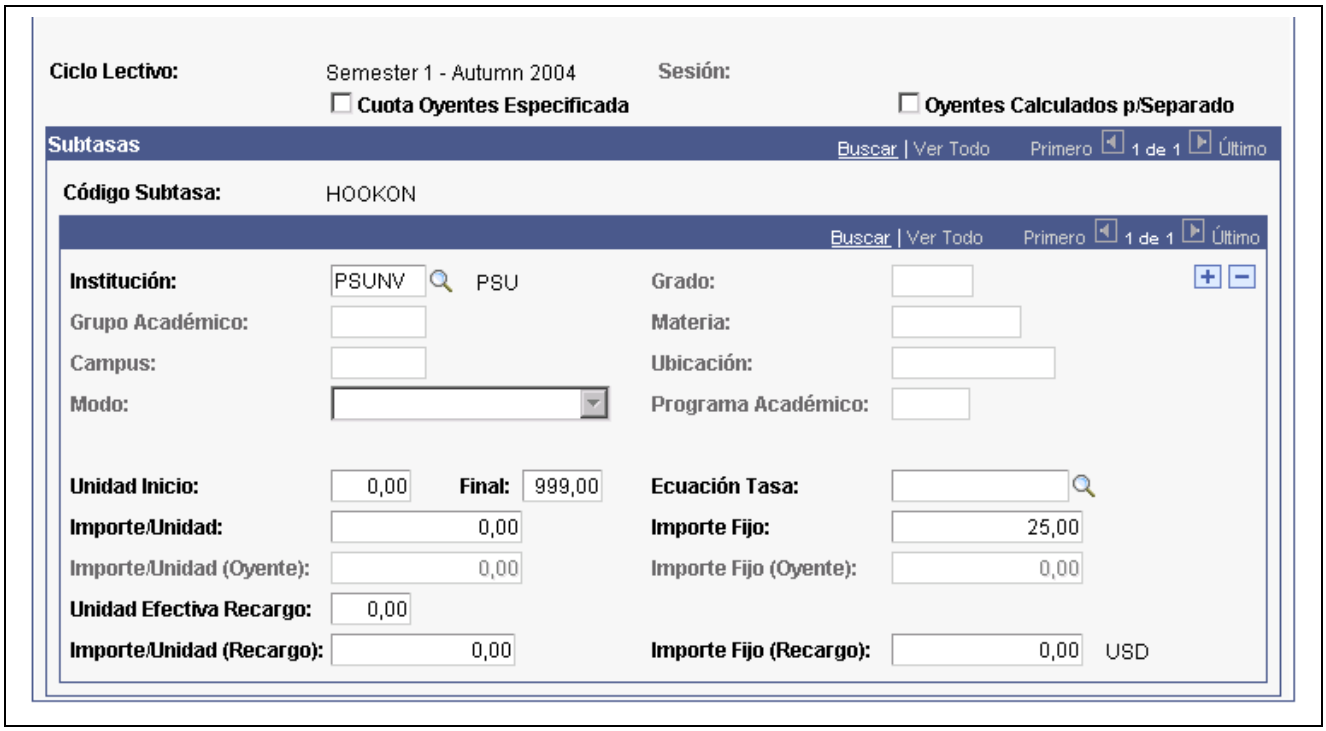


Página Subtasas de Ciclo Lectivo (1 de 3)



Página Subtasas de Ciclo Lectivo (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

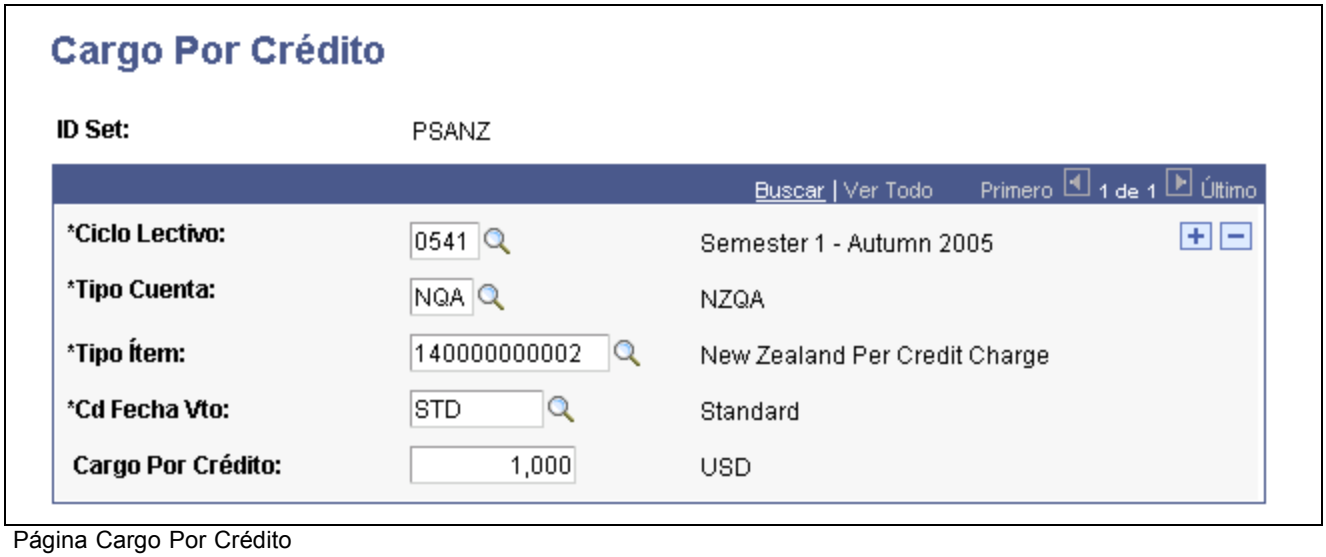


Página Subtasas de Ciclo Lectivo (3 de 3)

Consulte la información de subtasas de ciclo lectivo.

Definición de cargos por crédito

Acceda a la página Cargo Por Crédito.



Página Cargo Por Crédito

Durante el proceso de cálculo de matrícula, el sistema lee el número de créditos NQF determinados en el proceso de Registros del Alumnado. A continuación, multiplica el número de créditos NQF por el cargo por crédito. Finanzas del Alumnado utiliza este número de crédito NQF para el cálculo, pero se define en Registros del Alumnado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

APÉNDICE A

Workflows Suministrados para Finanzas del Alumnado

En este apéndice se explican los workflows suministrados para finanzas del alumnado.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Workflows suministrados para Finanzas del Alumnado

En este apartado se explican los workflows de Finanzas del Alumnado. Los procesos de workflow se ordenan alfabéticamente por nombre.

Lista de trabajo de cobros corporativos

En esta sección se explica el workflow de cobros corporativos.

Descripción

Descripción del evento	Asignación de Corporación a LT
Descripción de la acción	Creación de una entrada de lista de trabajo para el cobrador (utilizando el ID Usuario o el Rol).
Descripción Notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Evento	SSF_COLLECTION_ORG_CI
Acción Workflow	Automática
Rol	Consulta: Usuario Rol por consulta Oprid (si es por ID Usuario) [ROL] Cobrador SSF uso rol (si es por Rol)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Plantilla Correo-E (o método de notificación)	Registro lista de trabajo = COLLECT_WL y PSWORKLIST
Proceso de gestión	PROCESS_ORG_COLLECTIONS
Actividad de gestión	Creación de cobros de organización (si es por ID de usuario) Creación de cobros de rol de organización (si es por Rol)
Evento de gestión	Creación de la lista de trabajo

Lista Trabajo Cobros a Cliente

En esta sección se explica el workflow de cobros a clientes.

Descripción

Descripción del evento	Asignación de clientes a listas de trabajo.
Descripción de la acción	Creación de una entrada de lista de trabajo para el cobrador (utilizando el ID Usuario o el Rol).
Descripción Notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Evento	SSF_COLLECTION_CI
Acción Workflow	Automática
Rol	Consulta: Usuario Rol por consulta Oprid (si es por ID Usuario) [ROL] Cobrador SSF uso rol (si es por Rol)
Plantilla Correo-E (o método de notificación)	Registro lista de trabajo = COLLECT_WL y PSWORKLIST
Proceso de gestión	Proceso de Cobros
Actividad de gestión	Creación de listas de trabajo de cobros (si es por ID de usuario) CREATE_COLLECTIONS_BY_ROLE (si es por Rol)
Evento de gestión	Creación de la lista de trabajo

Aprobación de Recibos Dpto

En esta sección se explica el workflow de la aprobación de los recibos del departamento.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Descripción

Descripción del evento	Aprobación de Recibos Dpto
Descripción de la acción	Creación de la entrada de la lista de trabajo para la aprobación de los recibos del departamento
Descripción Notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Evento	No hay interfaz de componente para la aprobación de recibos
Acción Workflow	Automática
Rol	Consulta: Usuario de rol por consulta de nombre de rol
Plantilla Correo-E (o método de notificación)	Registro de lista de trabajo – CSH_DEPT_WL
Proceso de gestión	DEPT_RCPT_APPROVAL
Actividad de gestión	Aprobación de Recibos Dpto
Evento de gestión	Enviar para aprobación

Aprobación de contabilización de grupo

En esta sección se explica el workflow de la aprobación de la contabilización del grupo.

Descripción

Descripción del evento	Aprobación de contabilización de grupo
Descripción de la acción	Creación de la entrada de la lista de trabajo para la aprobación de grupo
Descripción Notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Evento	SSF_GRP_APPR_CI
Acción Workflow	Automática
Rol	Consulta: Usuario de rol por consulta de nombre de rol

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Plantilla Correo-E (o método de notificación)	Registro de lista de trabajo - GROUP_WL
Proceso de gestión	GROUP_APPROVAL
Actividad de gestión	Aprobación de Grupos
Evento de gestión	Enviar para aprobación

Aprobación de reembolso

En esta sección se explica el workflow de la aprobación de reembolsos.

Descripción

Descripción del evento	Generación de aprobación de reembolsos
Descripción de la acción	Enviar Aprobación
Descripción Notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Evento	SSF_RFNDAPPR_CI
Acción Workflow	Automática
Rol	Consulta: RF de usuario de rol por nombre de rol
Plantilla Correo-E (o método de notificación)	Registro de lista de trabajo - REFUND_WL
Proceso de gestión	REFUND_APPROVAL
Actividad de gestión	Aprobación de Reembolsos
Evento de gestión	Enviar para aprobación

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

APÉNDICE B

Cartas de Recordatorio para Facturación Global de Finanzas del Alumnado

Este apéndice ofrece una descripción general de la facturación de clientes y explica la definición y envío de cartas de recordatorio de facturación global en Finanzas del Alumnado:

Definición y envío de cartas de recordatorio

En este apartado se ofrece a las instituciones que utilizan la facturación global un ejemplo de definición y envío de cartas de recordatorio de facturas.

Las cartas de recordatorio pueden generarse para facturas pendientes una vez pasada la fecha de vencimiento.

Las cartas de recordatorio pueden incluir campos como el importe de la factura original, los pagos satisfechos, el saldo restante no pagado y el número de días vencido. Las instituciones definen el saldo mínimo como criterio de selección para el envío de cartas de recordatorio. Puede utilizarse un saldo mínimo en la factura. Al igual que la factura, la carta de recordatorio puede incluir un comprobante de pago.

Los recordatorios se siguen en el nivel de alumno para cada factura a través de la funcionalidad de Comunicaciones de Comunidad del Campus.

Finanzas del Alumnado utiliza el motor de comunicaciones de Comunidad del Campus para generar las cartas de recordatorio. El motor de comunicaciones gestiona la selección de integrantes y utiliza consultas y ecuaciones para definir a los receptores de las cartas de recordatorio y los datos que aparecerán en la plantilla.

Nota: la siguiente información pertenece a la facturación global.

Puede consultar toda la información básica sobre la definición, diseño y generación de comunicaciones en *PeopleSoft Enterprise Campus Community Fundamentals 9.0 PeopleBook*.

Páginas utilizadas para definir y enviar cartas de recordatorio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Origen de Datos de Comunicación	SCC_CG_DTASRC	Comunidad del Campus, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Origen Datos de Comunicación	Definición del origen de los datos de la comunicación.
Definiciones de Informe - Definición	PSXPRPTDEFN	Herramientas de Informes, XML Publisher, Definiciones de Informe	Definición de las propiedades de la carta de recordatorio de facturas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

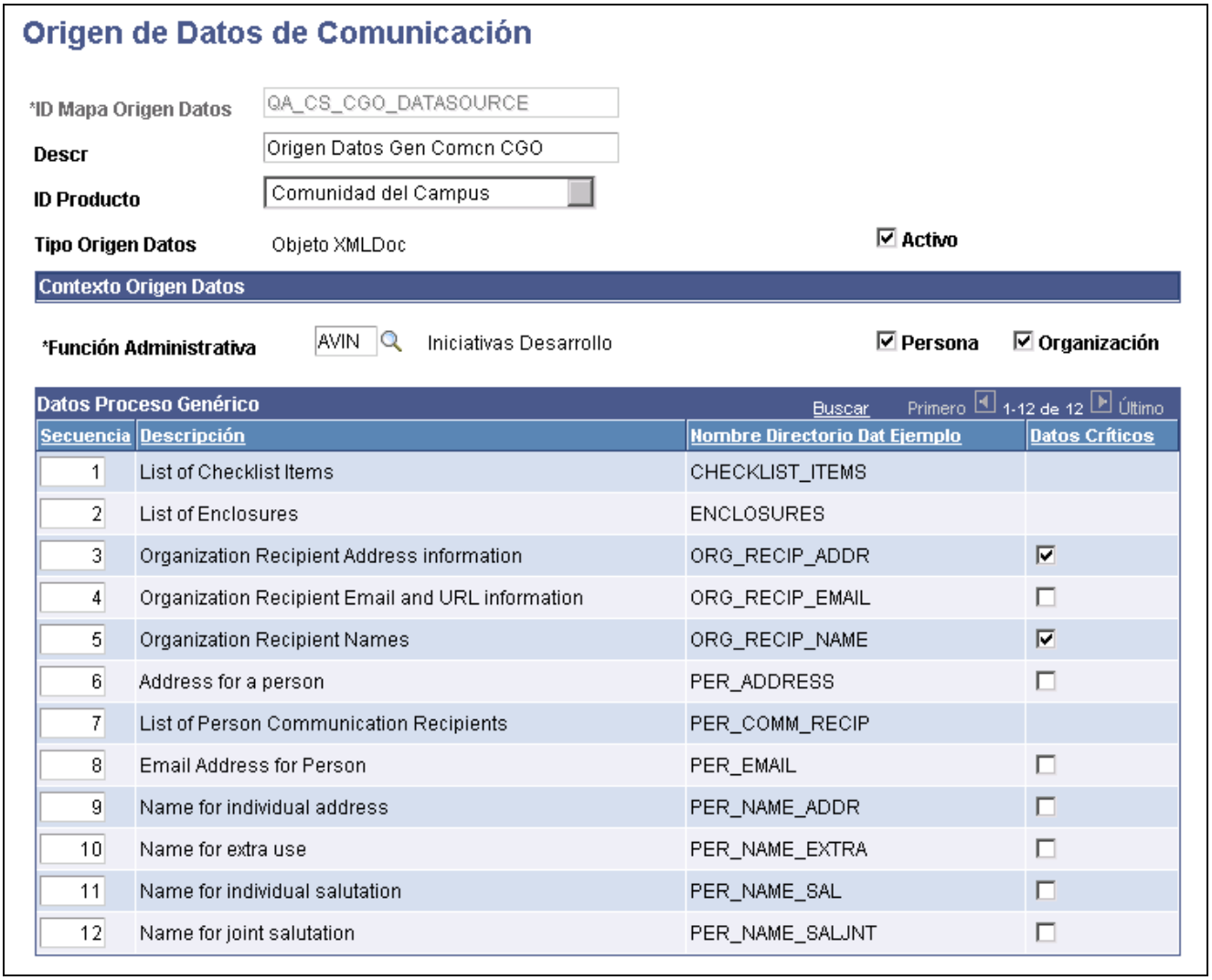
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definiciones de Informe - Plantilla	PSXPRPTTMPL	Herramientas de Informes, XML Publisher, Definiciones de Informe, Plantilla	Definición de las propiedades de la plantilla.
Definiciones de Informe - Resultado	PSXPRPTOUT	Herramientas de Informes, XML Publisher, Definiciones de Informe, Resultado	Definición de las propiedades de salida.
Definiciones de Informe - Separación	PSXPRPTBURST	Herramientas de Informes, XML Publisher, Definiciones de Informe, Separación	Definición de las propiedades de separación.
Cartas Estándar	SCC_STN_LTR_TBL	Comunidad del Campus, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Tabla de Cartas Estándar	Definición de cartas estándar.
Entrada Rápida de Comunicación	COMM_SPDKEY_TABLE	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Comunicaciones, Entrada Rápida de Comunicación	Definición de claves de comunicaciones.
Grupos de Eventos 3C	EVNT_GRP_3C_TABLE	Comunidad del Campus, Motor 3C, Configuración de Motor 3C, Grupos de Eventos 3C	Definición de eventos de motor 3C.
Definición de Eventos	EVNT_3CS_SETUP	Comunidad del Campus, Motor 3C, Configuración de Motor 3C, Definición de Eventos	Definición de eventos.
Parámetros de Motor 3C	RUN_CNTL_3CENGINE	Comunidad del Campus, Motor 3C, Ejecución del Motor 3C	Definición de parámetros de motor 3C.
Gestión de Asignaciones Dupl	MANAGE_DUP_ASSIGN	Comunidad del Campus, Motor 3C, Ejecución del Motor 3C, Gestión de Asignaciones Dupl	Gestión de asignaciones duplicadas.
Gestión de Comunicaciones 1	COMM_MGMT1	Comunidad del Campus, Comunicaciones, Comunicaciones Individuales, Gestión de Comunicaciones	Consulta de la comunicación generada.
Parámetros de Selección	SCC_CG_RUNCTL1	Comunidad del Campus, Comunicaciones, Generación de Comunicación, Parámetros de Selección	Ejecución del proceso de generación de comunicaciones.
Parámetros de Proceso	SCC_CG_RUNCTL2	Comunidad del Campus, Comunicaciones, Generación de Comunicación, Parámetros de Proceso	Definición de los parámetros de proceso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Comunicación	SCC_CG_ATTREL	Comunidad del Campus, Comunicaciones, Comunicaciones Individuales, Gestión de Comunicaciones, vínculo Ver Comunicación Generada	Consulta de la carta de recordatorio.

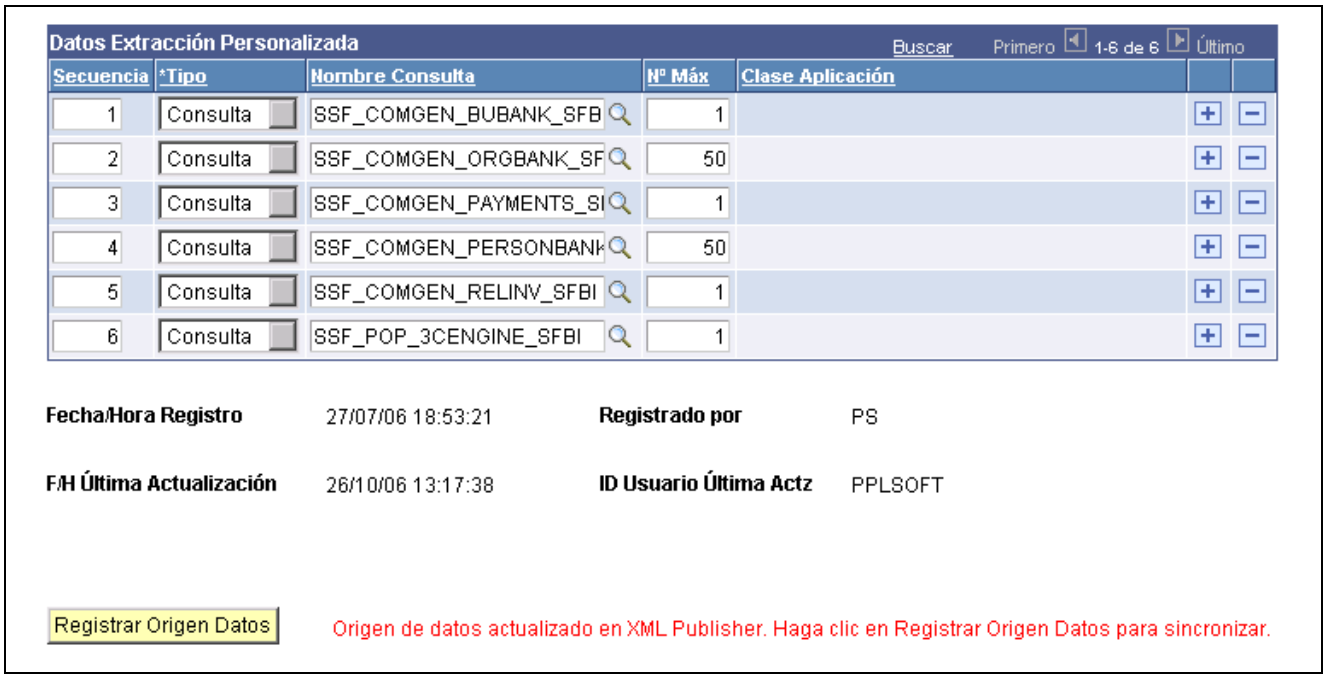
Definición del origen de datos de comunicación

Acceda a la página Origen de Datos de Comunicación.



Página Origen de Datos de Comunicación (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Origen de Datos de Comunicación (2 de 2)

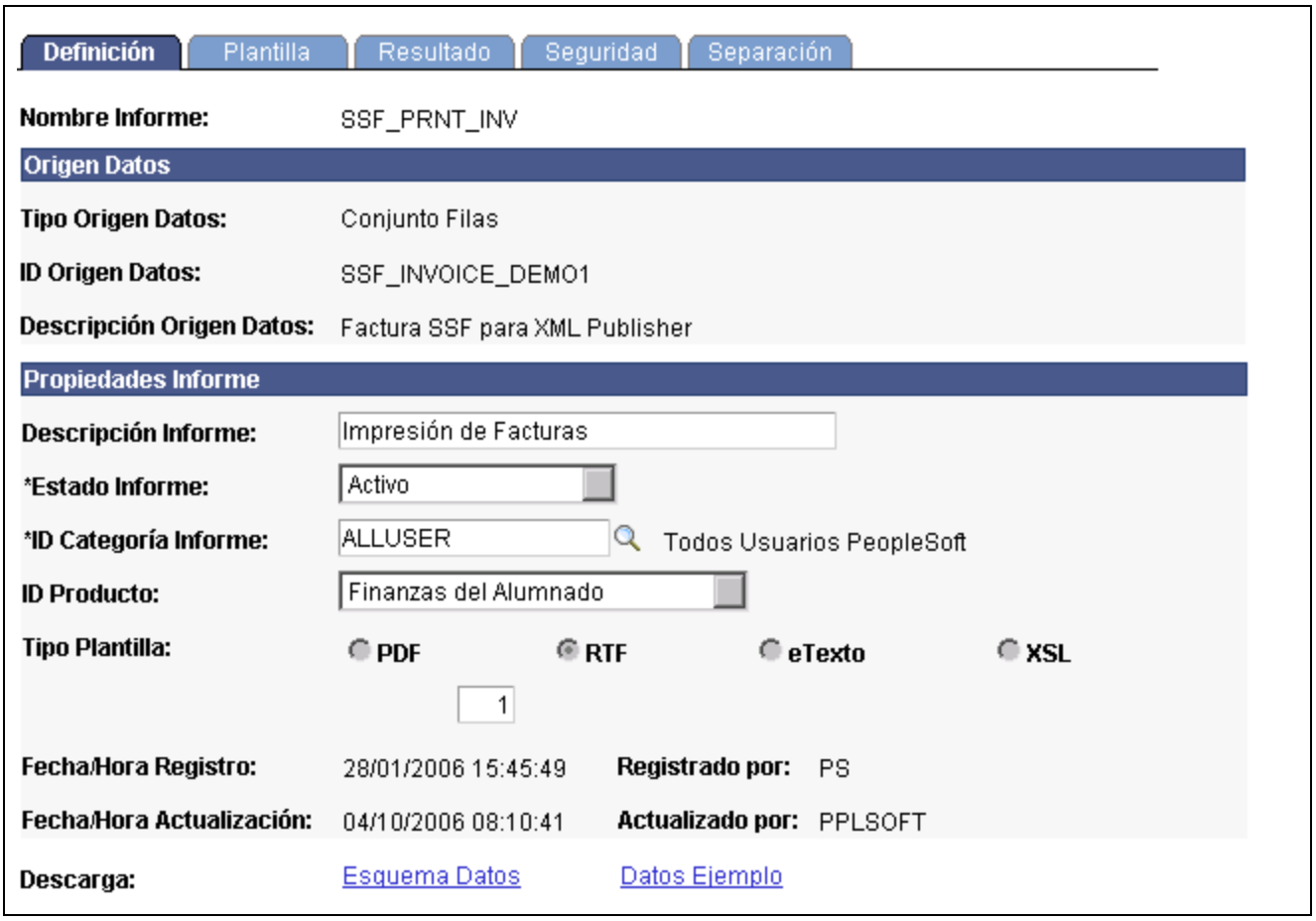
Haga clic en Registrar Origen Datos si se trata de un nuevo origen de datos o si la definición de origen de datos de comunicación ha sido modificada.

Definición de las propiedades de la carta de recordatorio de facturas

Acceda a la página Definiciones de Informe - Definición.

Seleccione el informe QA_CS_SF_RMD (Cartas de Recordatorio Factura).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definiciones de Informe - Definición

Definición de propiedades de plantilla

Acceda a la página Definiciones de Informe - Plantilla.



Página Definiciones de Informe - Plantilla

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de propiedades de salida

Acceda a la página Definiciones de Informe - Resultado.



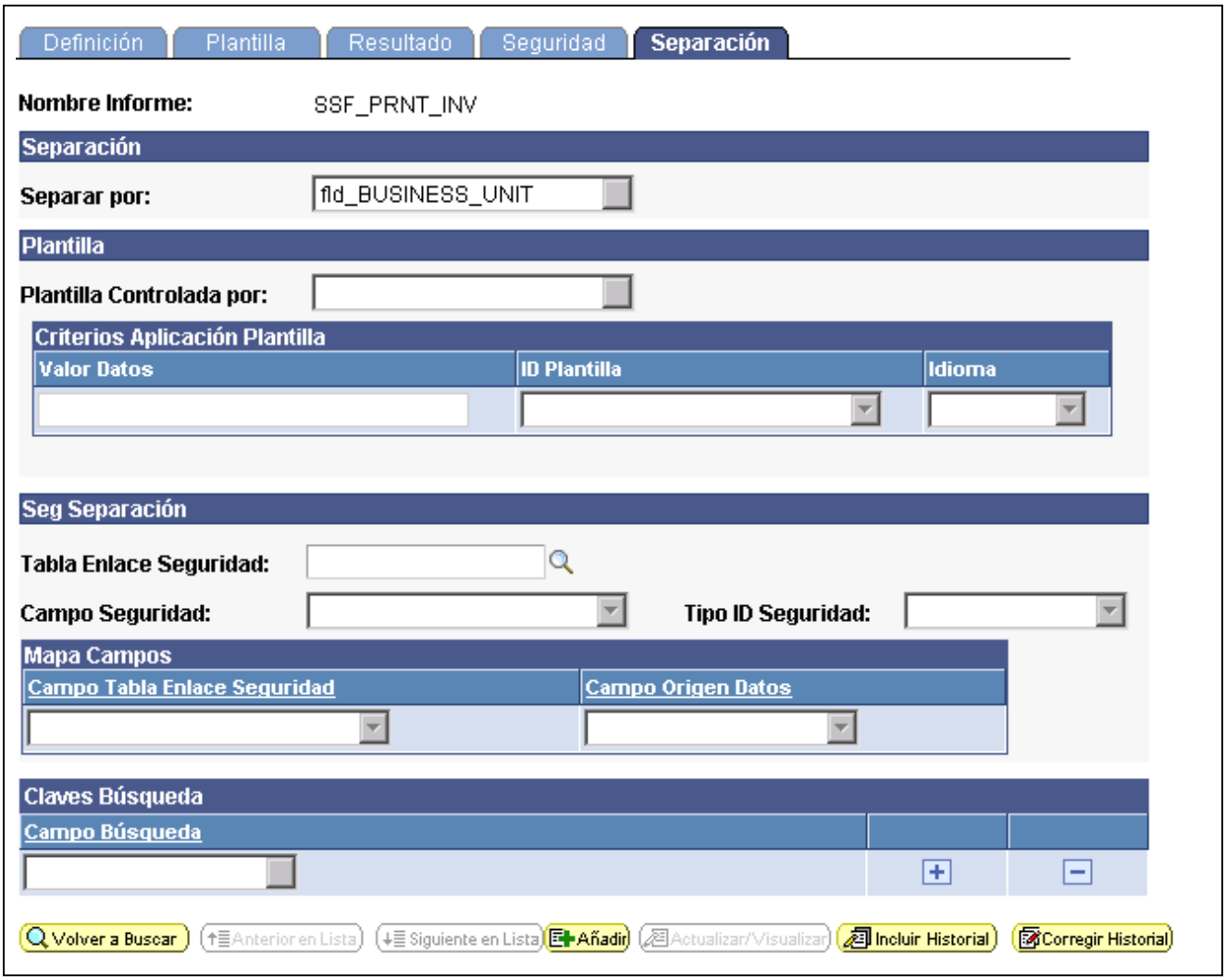
Página Definiciones de Informe - Resultado

Para el Tipo Formato de PDF, seleccione Activado y P/Defecto.

Definición de propiedades de separación

Acceda a la página Definiciones de Informe - Separación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definiciones de Informe - Separación

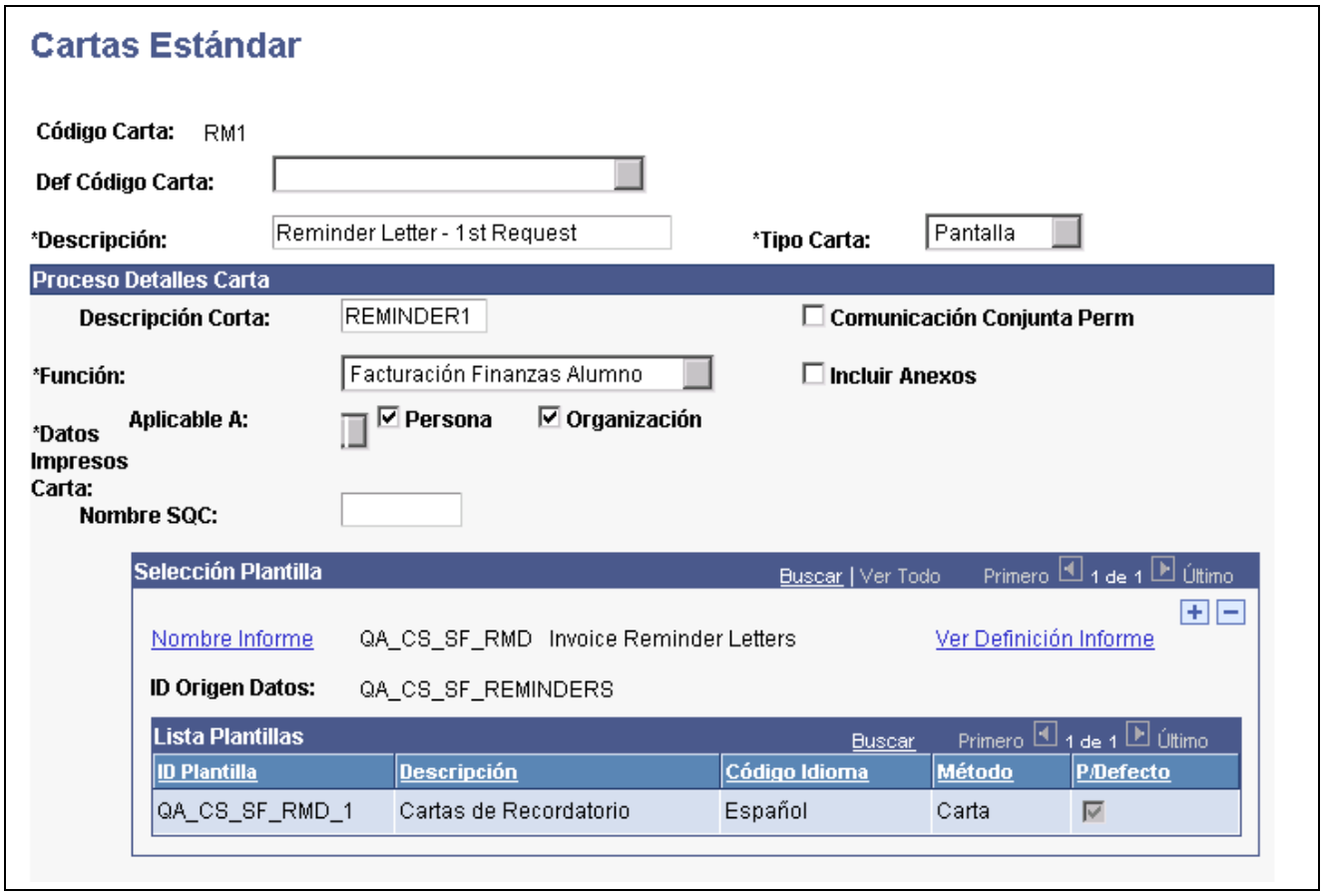
Seleccione fld_CG_SORT_ORDER en el campo Separar por para la carta de recordatorio que se utilizará en el proceso de generación de comunicaciones.

Definición de cartas estándar

Acceda a la página Cartas Estándar.

Seleccione RM1 para el Código Carta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cartas Estándar

Seleccione la casilla Defin Parámetros Gen Comunic.

Selección Plantilla

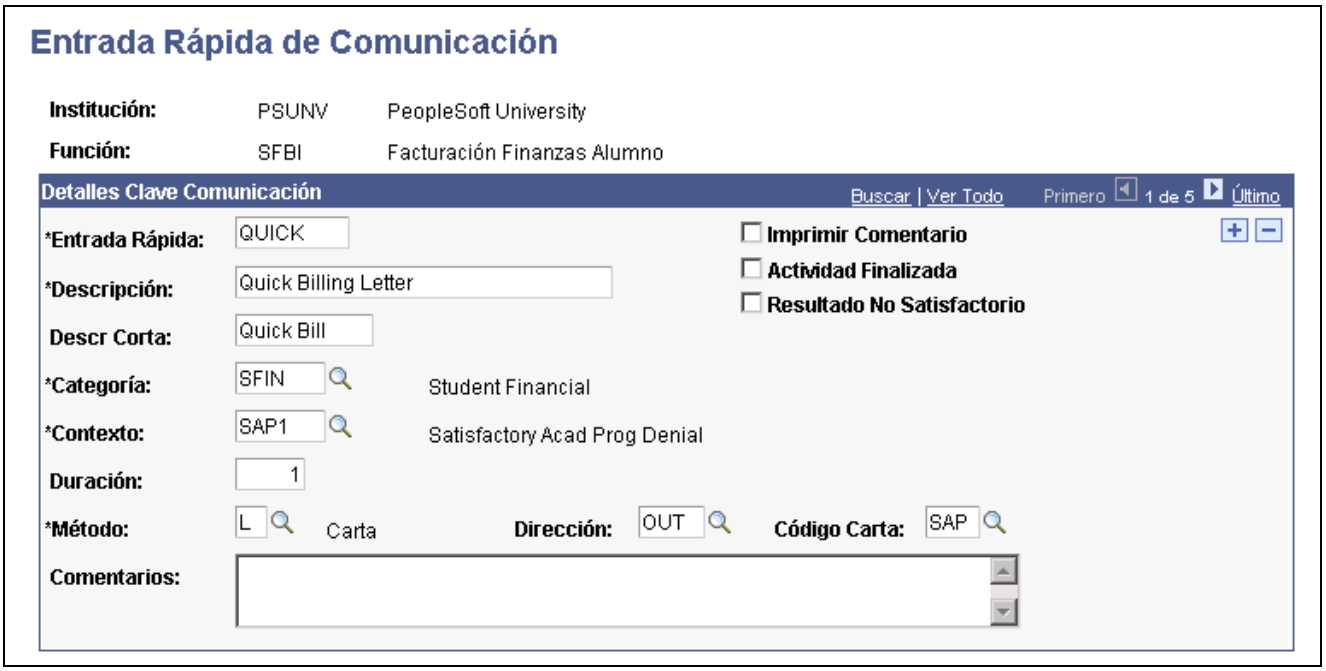
Seleccione el nombre de informe QA_CS_SF_RMD (Cartas de Recordatorio Factura).

Definición de clave de comunicación

Acceda a la página Entrada Rápida de Comunicación.

Seleccione la clave de comunicación *RM1*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Entrada Rápida de Comunicación

Entrada Rápida Introduzca el nombre de la entrada rápida de comunicación que representa a este conjunto de elementos de la comunicación.

Categoría Introduzca la categoría de la comunicación asociada con esta entrada rápida.

Contexto Introduzca el contexto de la comunicación asociada con esta entrada rápida.

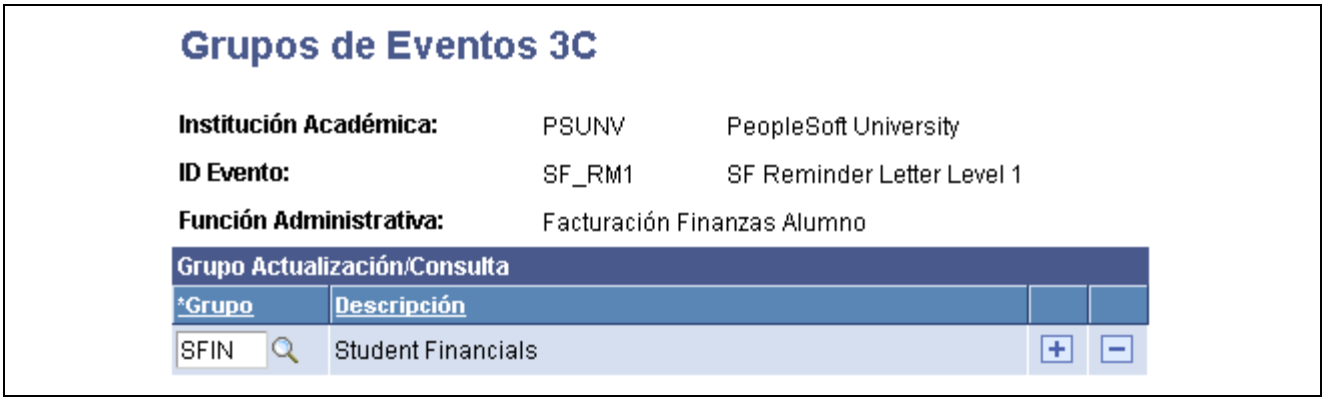
Duración Este campo muestra el método de la comunicación que está asociando con esta entrada rápida.

Dirección Especifique OUT como dirección de la comunicación que esté asociando con esta entrada rápida.

Código Carta Introduzca RM1 como código asociado con esta entrada rápida de comunicación.

Definición de grupos de eventos 3C

Acceda a la página Grupos de Eventos 3C.



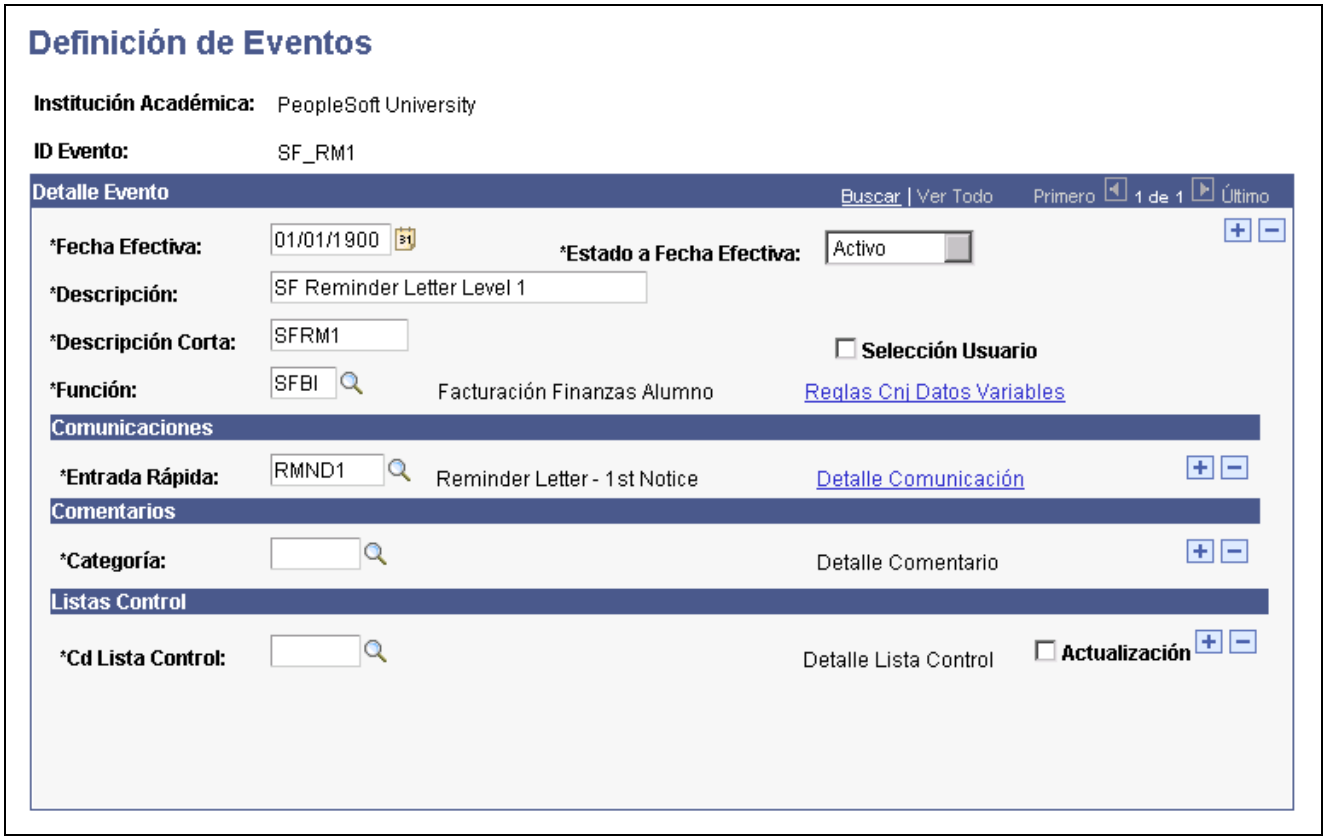
Página Grupos de Eventos 3C

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de eventos

Acceda a la página Definición de Eventos.

Seleccione SF_RM1 para el ID Evento.

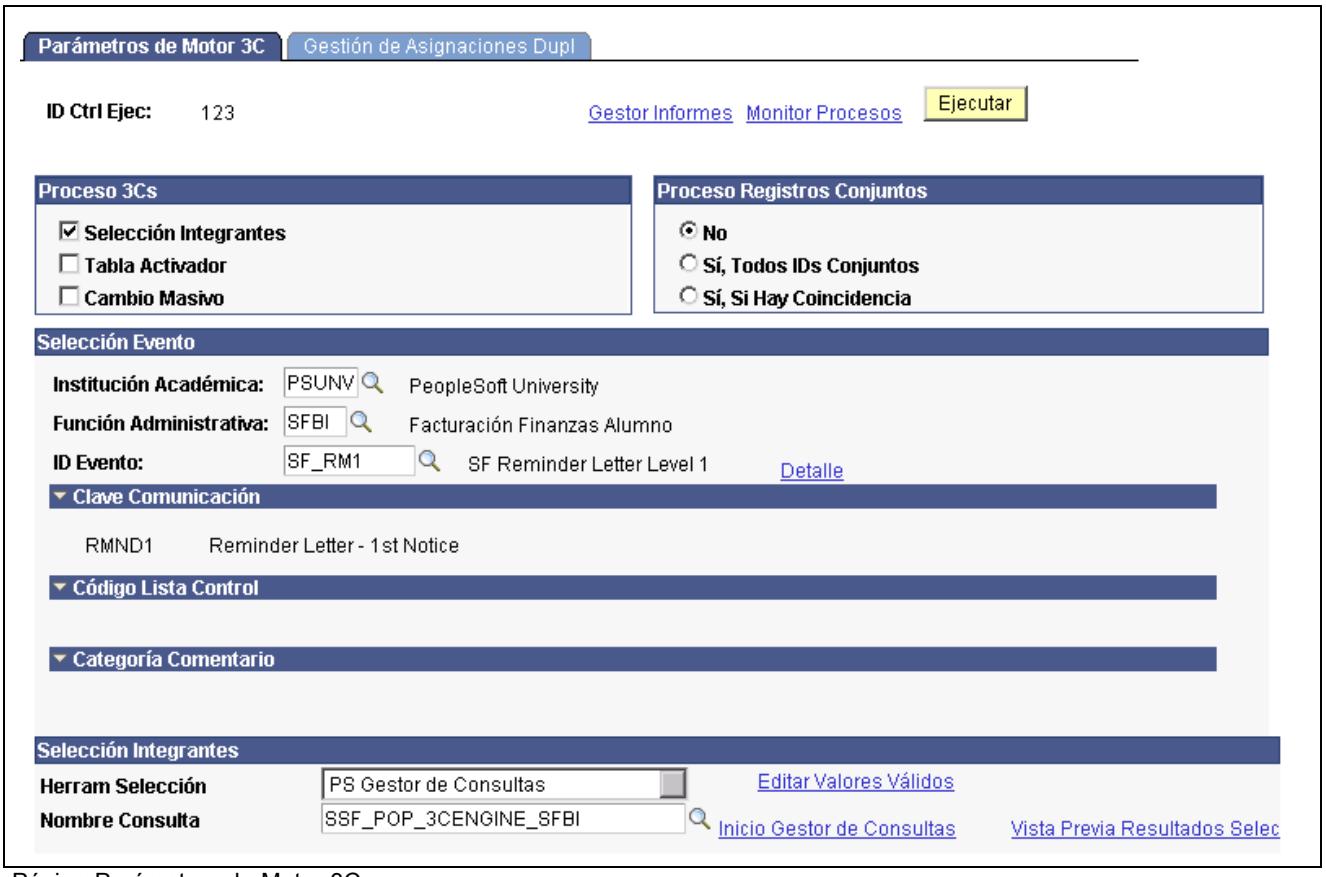


Página Definición de Eventos

Definición de parámetros de motor 3C

Acceda a la página Parámetros de Motor 3C.

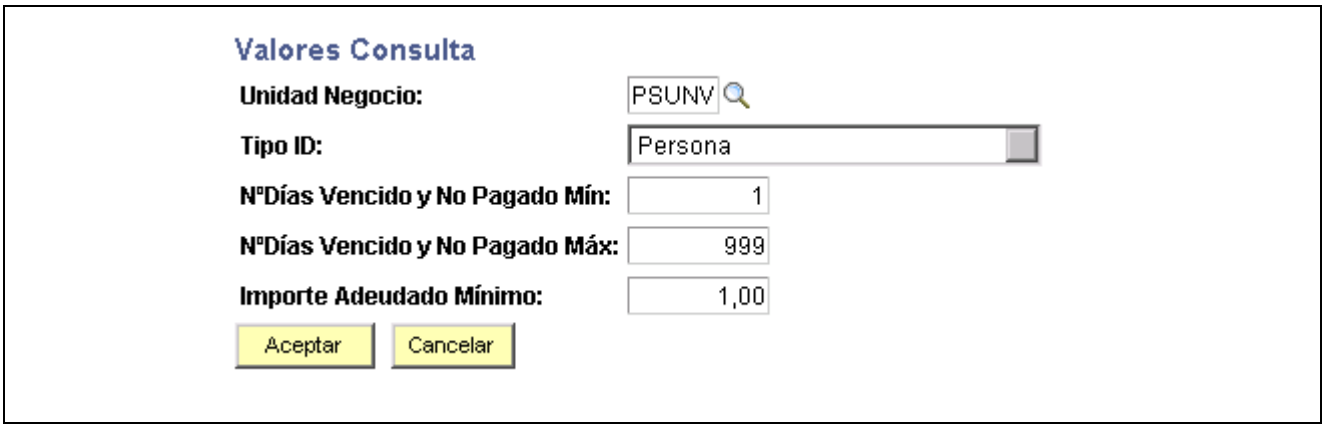
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Parámetros de Motor 3C

Seleccione la consulta SSF_POP_3CENGINE_SFBI.

En el cuadro de grupo Selección Integrantes, seleccione Editar Valores Válidos para acceder a la página Valores Consulta.

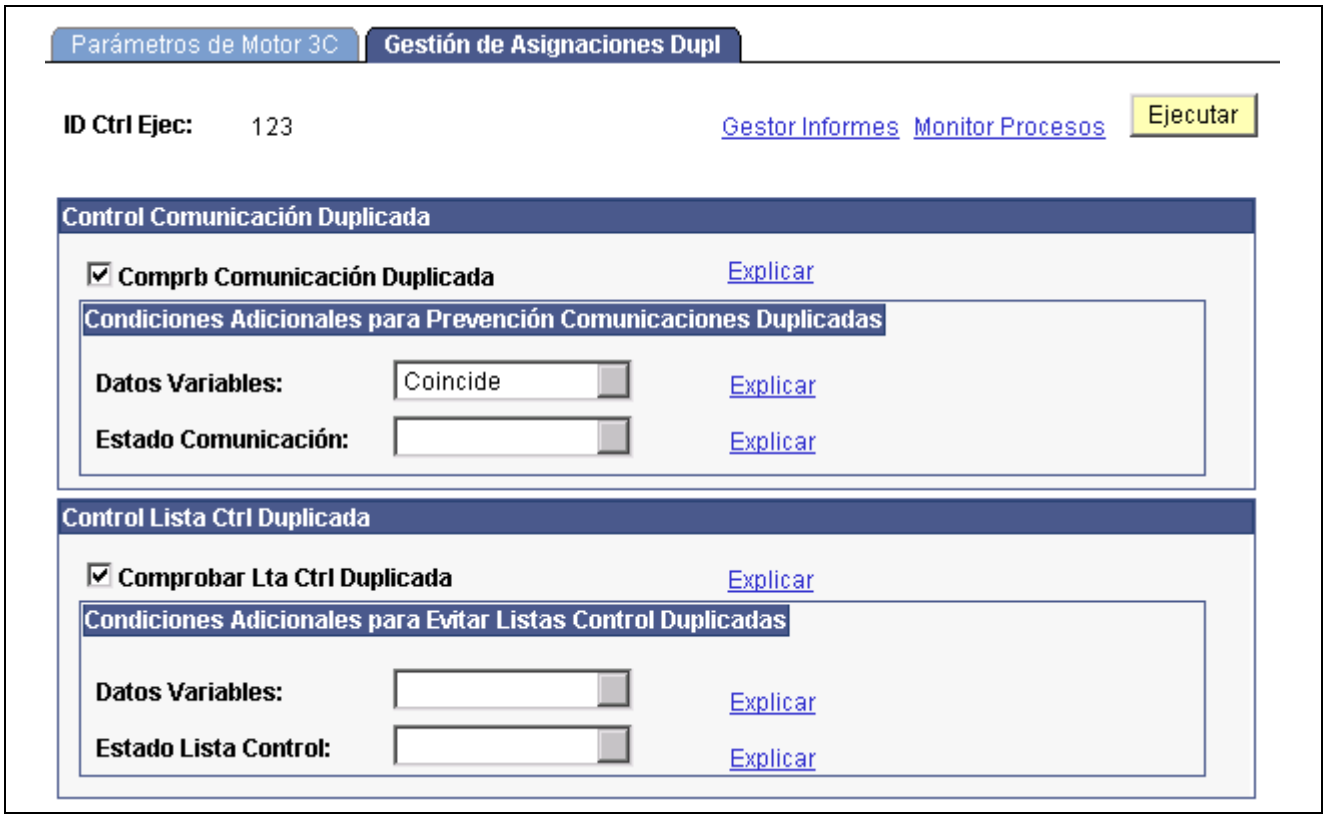


Página Valores Consulta

Gestión de asignaciones duplicadas

Acceda a la página Gestión de Asignaciones Dupl.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión de Asignaciones Dupl

Comprb Comunicación Duplicada

Active la casilla de selección Comprb Comunicación Duplicada.

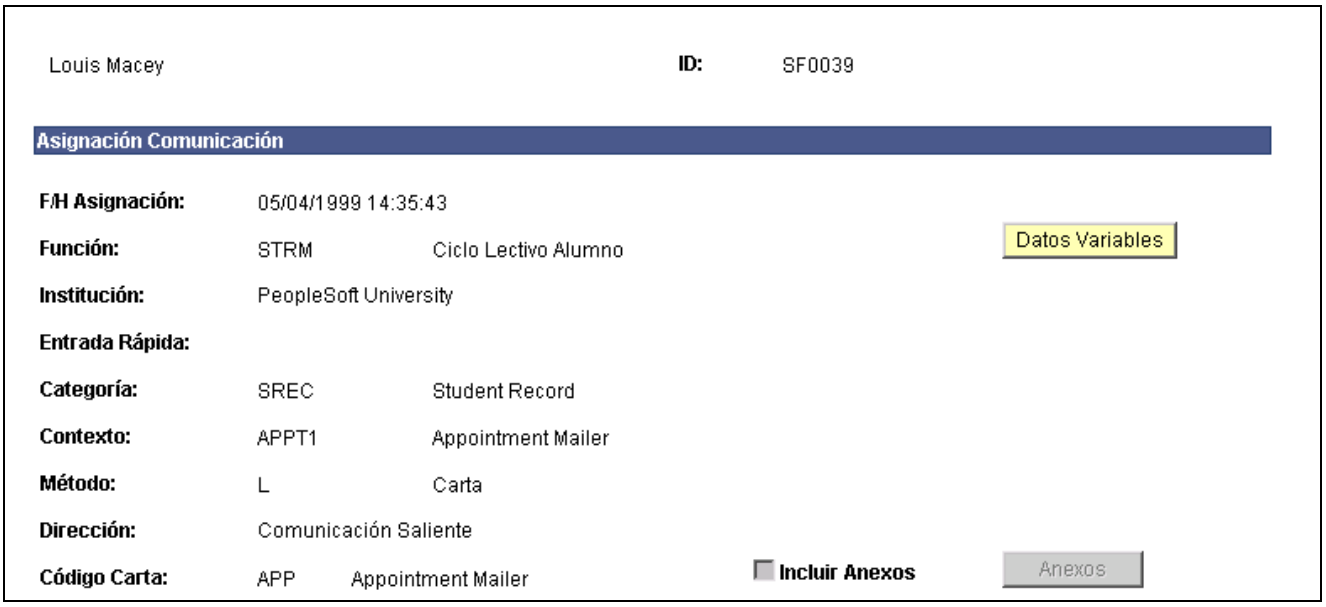
En el campo Datos Variables del cuadro de grupo Condiciones Adicionales para Prevención Comunicaciones Duplicadas, seleccione Coincide.

Haga clic en el botón Ejecutar para ejecutar el proceso.

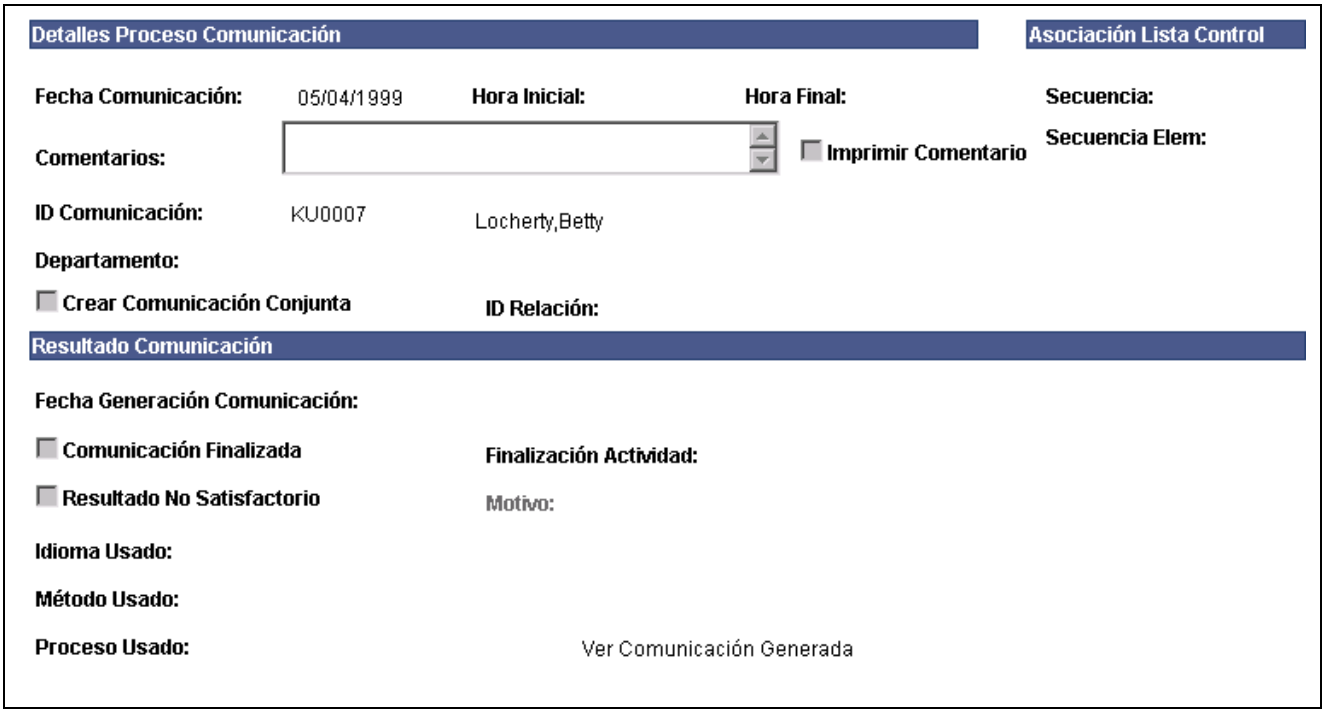
Consulta de comunicaciones generadas

Acceda a la página Gestión de Comunicaciones 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión de Comunicaciones 1 (1 de 2)



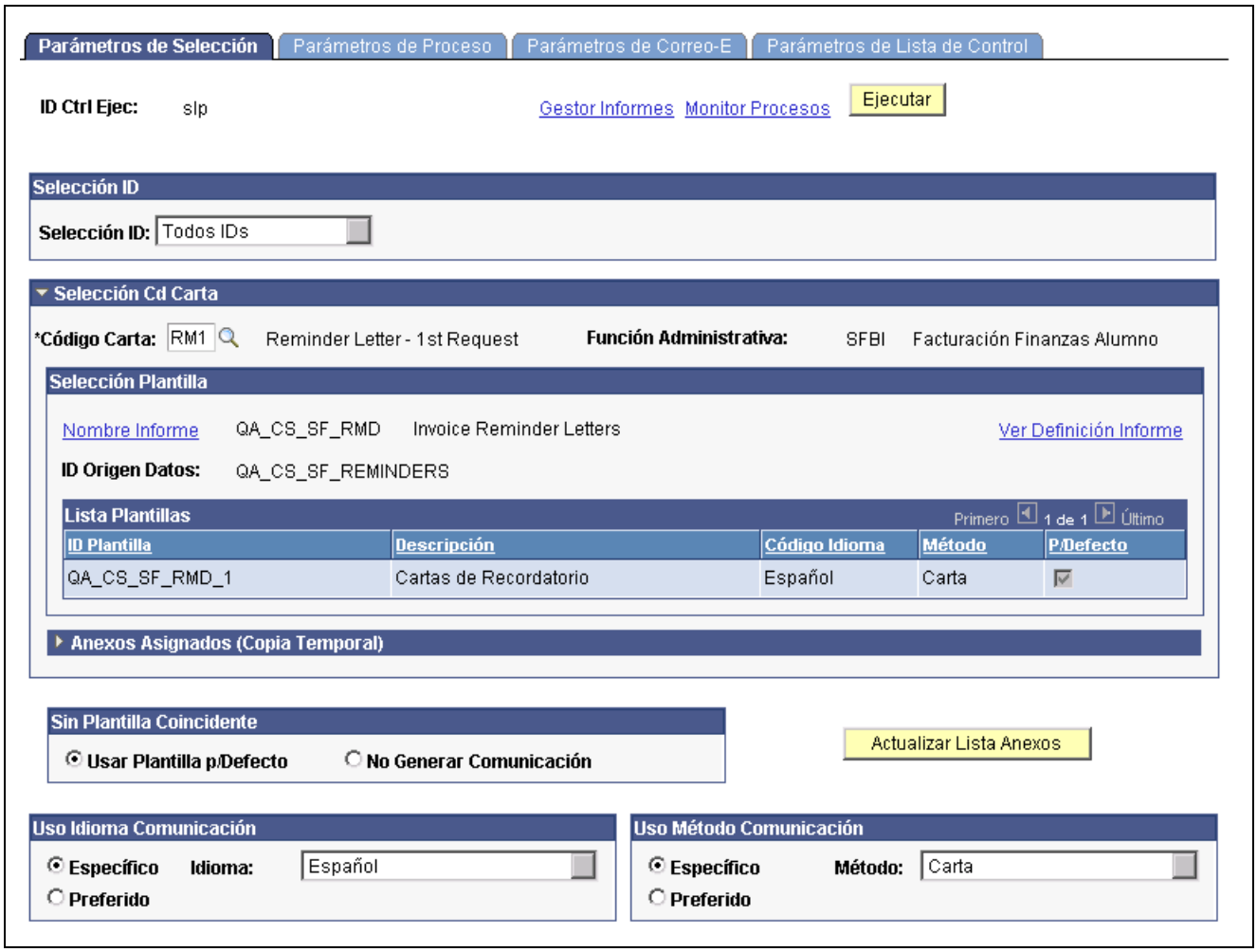
Página Gestión de Comunicaciones 2 (2 de 2)

Observe que la casilla Comunicación Finalizada no está seleccionada.

Ejecución del proceso de generación de comunicaciones

Acceda a la página Parámetros de Selección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

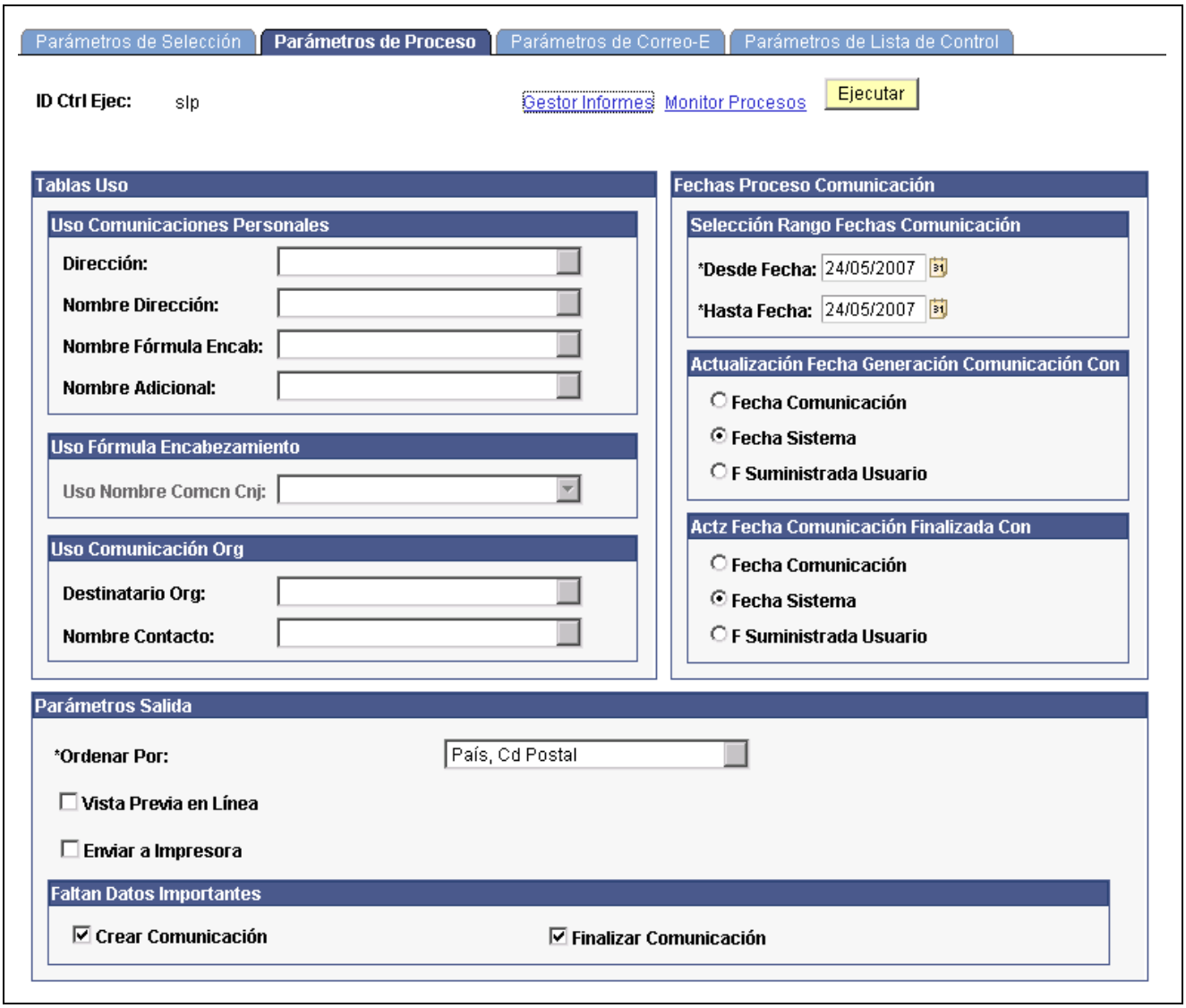


Página Parámetros de Selección

Definición de parámetros de proceso

Acceda a la página Parámetros de Proceso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Parámetros de Proceso

Parámetros Salida

En el cuadro de grupo Faltan Datos Importantes, seleccione las casillas Crear Comunicación y Finalizar Comunicación.

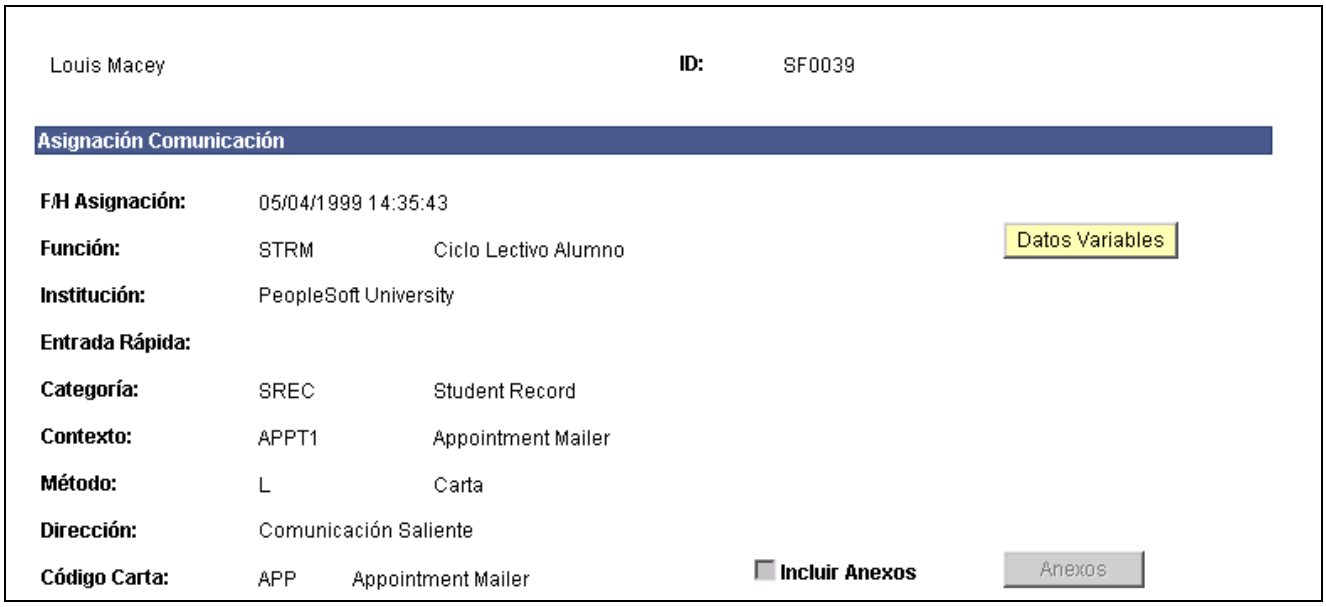
Revisión de comunicaciones

Acceda a la página Gestión de Comunicaciones 1.

Haga clic en el botón Ejecutar para ejecutar el proceso.

Acceda a la página Gestión de Comunicaciones 1.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión de Comunicaciones 1 (1 de 2)



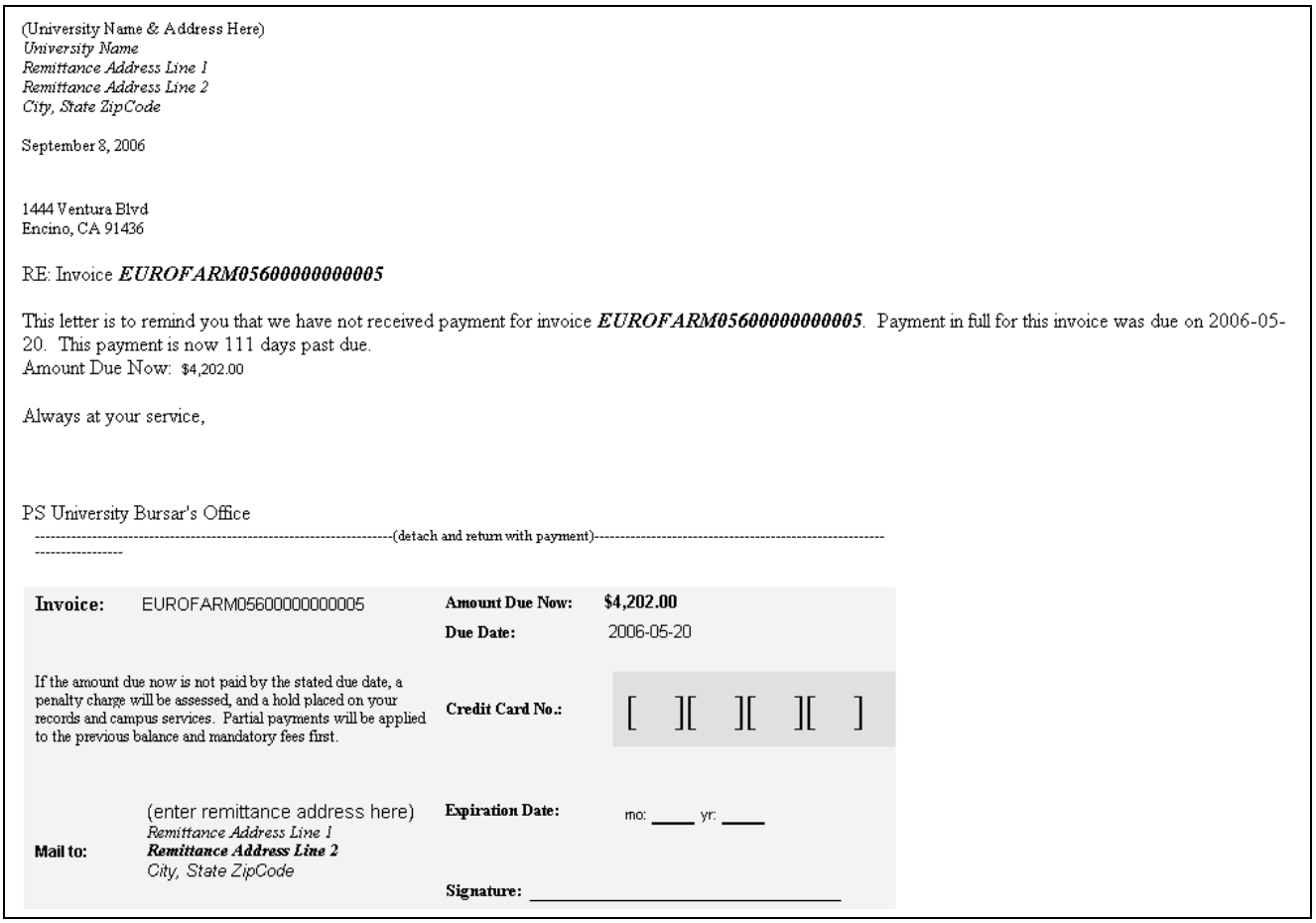
Página Gestión de Comunicaciones 2 (2 de 2)

Observe que la casilla Comunicación Finalizada está seleccionada.

Haga clic en Ver Comunicación Generada para ver la carta de recordatorio.

Acceda a la carta de recordatorio para la facturación global.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



(University Name & Address Here)
University Name
Remittance Address Line 1
Remittance Address Line 2
City, State ZipCode

September 8, 2006

1444 Ventura Blvd
Encino, CA 91436

RE: Invoice ***EUROFARM05600000000005***

This letter is to remind you that we have not received payment for invoice ***EUROFARM05600000000005***. Payment in full for this invoice was due on 2006-05-20. This payment is now 111 days past due.
Amount Due Now: $4,202.00

Always at your service,

PS University Bursar's Office

----------(detach and return with payment)----------

Invoice: EUROFARM05600000000005

Amount Due Now: **$4,202.00**

Due Date: 2006-05-20

If the amount due now is not paid by the stated due date, a penalty charge will be assessed, and a hold placed on your records and campus services. Partial payments will be applied to the previous balance and mandatory fees first.

Credit Card No.: [ ][ ][ ][ ]

Mail to: (enter remittance address here)
Remittance Address Line 1
Remittance Address Line 2
City, State ZipCode

Expiration Date: mo: ____ yr: ____

Signature: _____

Carta de recordatorio para facturación global

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

APÉNDICE C

Informes de PeopleSoft Finanzas del Alumnado

En este apéndice se proporciona una descripción general de los informes de Finanzas del Alumnado, y se explica la forma de consultar tablas de resumen de todos los informes.

Nota: consulte los archivos en formato PDF publicados en el CD-ROM de la documentación para obtener ejemplos de alguno de estos informes.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

Informes de PeopleSoft Finanzas del Alumnado: por orden alfabético

En esta tabla figura una lista de los informes de finanzas del alumnado, ordenados alfanuméricamente por ID de informe.

- Informes Crystal y SQR
- Informes de tabla de definición

Informes Crystal y SQR

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF707 Resumen de Grupo	Este informe ofrece un resumen de la contabilización de grupos del sistema de Finanzas del Alumnado. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Resumen de Grupos	RUNCTL_SF707
SF708 Errores en Cálculo Matrícula	Este informe presenta todos los mensajes de error de un ID de batch. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Errores en Cálculo Matrícula	RUNCTL_SF708
SF709 Tasas tras Cálculo	Este informe muestra el cálculo de matrícula y de tasas de un alumno. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Informe Tasas tras Cálculo	RUNCTL_SF709
SF710 Tasas antes Contabilización	Este informe muestra la matrícula y las tasas de un alumno antes de la contabilización. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Informe Tasas antes Contzn	RUNCTL_SF710

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF711ABI Impresión de Facturas Crystal	Este informe genera una factura de alumno que se imprimirá con Crystal. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Impresión de Facturas Crystal	RUNCTL_SF711AB
SF726 Actividad Diaria	Resumen de la actividad de contabilización diaria por código de tipo de ítem. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Informes de Contabilización, Actividad Diaria	RUNCTL_SF726
SF727 Contabilización Diaria	Este informe muestra la actividad diaria de contabilización de un alumno. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Informes de Contabilización, Contabilización Diaria	RUNCTL_SF727
SF728 Cancelación de Inscripción	Este informe presenta a los alumnos para los que se han procesado cancelaciones de inscripciones de clases o de ciclos lectivos. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cancelaciones, Informe de Cancelación	RUNCTL_SF728
SF732 Reembolsos Individuales	Este informe muestra información de reembolsos individuales. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Informes, Reembolsos Individuales	RUNCTL_SF732
SF736 Reembolsos a Corporaciones	Informe de reembolsos de organizaciones externas por unidad de negocio. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Informes, Reembolsos a Corporaciones	RUNCTL_SF732
SF750 Recibos por Día Laborable	Este informe recoge toda la información sobre los recibos procesados en la función de operaciones de caja durante una fecha laborable específica. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Recibos por Día Laborable	RUNCTL_SF750
SF750R Resumen de Recibos por Número	Este informe genera un recibo de caja que se imprimirá con Crystal. También muestra toda la información de los recibos. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Resumen de Recibos por Número	RUNCTL_SF750R
SF753ABI Impresión de Facturas Crystal	Este informe genera una factura de organización externa que se imprimirá con Crystal. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Impresión de Facturas Crystal	RUNCTL_SF753AB_ORG
SF754 Clientes en Cobros	Este informe presenta a los alumnos incluidos en cobros. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Clientes en Cobro	RUNCTL_COLLECT_SF
SF755 Corporaciones en Cobro	Este informe presenta todas las organizaciones incluidas en cobros. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Corporaciones en Cobro	RUNCTL_COLLECT_SF
SF756 Detalles de Grupos	Este informe muestra los detalles de contabilización del grupo. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Detalles de Grupos	RUNCTL_SF707

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF757 Recibos por ID de Depósito	Este informe muestra información sobre los recibos procesados con un ID de depósito específico en la función de operaciones de caja. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Operaciones de Caja, Saldo por Día Laborable, Resumen Recibos p/ID Depósito	RUNCTL_SF757
SF783 Tasas por Demora	En este informe aparecen las personas a las que se aplicaron tasas por demora para un determinado ID de batch. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Tasas por Demora, Informe de Tasas por Demora	RUNCTL_SF783
SF800 Lista Permisos Unidad Negocio	Listado de seguridad de SF en el se muestran las unidades de negocio con seguridad por lista de permisos. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Listas de Permisos, Unidades de Negocio	PRCSRUNCNTL_SF
SF801 ID Usuario Unidad de Negocio	Listado de seguridad de SF en el que se muestran las unidades de negocio con seguridad por ID de usuario. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Usuario, Unidades de Negocio	PRCSRUNCNTL_SF
SF802 Lista Permisos Oficinas Caja	Este informe recoge todas las listas de permisos con seguridad de cajas específicas. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Listas de Permisos, Oficinas de Caja	PRCSRUNCNTL_SF
SF803 ID Usuario Oficina de Caja	Este informe presenta todos los IDs de usuario con seguridad de cajas específicas. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Usuario, Oficinas de Caja	PRCSRUNCNTL_SF
SF804 Lista Permisos Tarjeta Crédito	Este informe enumera todas las listas de permisos con seguridad de tarjetas de crédito. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Listas de Permisos, Tarjetas de Crédito	PRCSRUNCNTL_SF
SF805 ID Usuario Tarjeta de Crédito	Este informe muestra todos los IDs de usuario con seguridad de tarjeta de crédito. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Usuario, Tarjetas de Crédito	PRCSRUNCNTL_SF
SF806 Lista de Permisos de Empresa	Listado de seguridad de SF en el que se muestran las empresas con seguridad por lista de permisos. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Listas de Permisos, Empresas	PRCSRUNCNTL_SF
SF807 ID Usuario de Empresa	Listado de seguridad de SF en el que aparecen las empresas aseguradas por un único ID de usuario. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Usuario, Empresas	PRCSRUNCNTL_SF

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF809 Lista de Permisos Tipo de Ítem	Listado de tipos de ítem con seguridad por lista de permisos. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Listas de Permisos, Tipos de Ítem	PRCSRUNCNTL_SF
SF810 ID Usuario Tipo de Ítem	Listado de tipos de ítem asegurados por un único ID de usuario. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Usuario, Tipos de Ítem	PRCSRUNCNTL_SF
SF811 Lista Permisos ID de Set	Listado de seguridad de SF en el que se muestran los IDs de set asegurados por una lista de permisos. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Listas de Permisos, IDs de Set	PRCSRUNCNTL_SF
SF812 Usuario ID de Set	Listado de seguridad de SF en el que aparecen los IDs de set asegurados por un ID de usuario individual. (Crystal)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Informes de Usuario, IDs de Set	PRCSRUNCNTL_SF
SF814 Contratos con Terceros	Este informe muestra los valores de definición de contratos con terceros. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Planes de Pagos, Contratos de Terceros, Revisión Contratos de Terceros	RUNCTL_SF814
SF815E Bal Comprobación p/Cuenta (FE)	Balance de comprobación por cuenta y por fecha efectiva de ítem. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Cuenta	RUNCTL_SF815
SF815P Bal Comprb p/Cuenta (F Contzn)	Balance de comprobación por cuenta y por fecha de contabilización. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Cuenta	RUNCTL_SF815
SF816E Bal Comprb p/Ítem Alumno (FE)	Balance de comprobación por ítem de alumno (fecha efectiva de ítem). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Ítem de Alumno	RUNCTL_SF815
SF816P Bal Comprb p/Ítem Alum (F Cont)	Balance de comprobación por ítem de alumno (fecha de contabilización). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Ítem de Alumno	RUNCTL_SF815
SF817E Bal Comprobación p /Alumno (FE)	Balance de comprobación por alumno (fecha efectiva de ítem). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Alumno	RUNCTL_SF815
SF817P Bal Comprb p/Alumno (F Cont)	Balance de comprobación por alumno (fecha de contabilización). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Alumno	RUNCTL_SF815
SF818E Bal Comprb Corp p/Cuenta (FE)	Balance de comprobación de corporación por cuenta (fecha efectiva de ítem). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Cuenta Corporativa	RUNCTL_SF815

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF818P Bal Comprb Corp p/Cta (F Cont)	Balance de comprobación de corporación por cuenta (fecha de contabilización). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Cuenta Corporativa	RUNCTL_SF815
SF819E Bal Comprb p/ Ítem Corp (FE)	Balance de comprobación por ítem de corporación (fecha efectiva de ítem). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Ítem Corporativo	RUNCTL_SF815
SF819P Bal Comprb p/Ítem Corp(F Cont)	Balance de comprobación por ítem de corporación (fecha de contabilización). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Ítem Corporativo	RUNCTL_SF815
SF820E Balance Comprobación p/Corp(FE)	Balance de comprobación por corporación (fecha efectiva de ítem). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Corporación	RUNCTL_SF815
SF820P Bal Comprb p/Corp (F Contzn)	Balance de comprobación por corporación (fecha de contabilización). (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Interfaz con GL, Informes Balance Comprobación, Por Corporación	RUNCTL_SF815
SF821 Hist Crédito Todos Alumnos	Este informe presenta el historial de crédito de todos los alumnos de una unidad de negocio específica en una fecha efectiva concreta. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Informe de Todos los Clientes	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF822 Historial Crédito Un Alumno	Este informe muestra el historial de crédito de un alumno de una unidad de negocio específica en una fecha efectiva concreta. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Informe de Un Cliente	RUNCTL_SF822
SF823 Hist Crédito Todas Organiz	Este informe presenta el historial de crédito de todas las organizaciones de una unidad de negocio específica en una fecha efectiva concreta. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Informe de Todas Corporaciones	RUNCTL_SF823
SF824 Hist Crédito Una Organización	Este informe muestra el historial de crédito de una organización de una unidad de negocio específica en una fecha efectiva concreta. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Informe de Una Corporación	RUNCTL_SF824
SF825 Hist Crédito Alumnos p /Cuenta	Este informe presenta el historial de crédito por número de cuenta de todos los alumnos de una unidad de negocio específica en una fecha efectiva concreta. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Informe Clientes por Cuenta	RUNCTL_SF825

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF826 Hist Crédito Organiz p/Cuenta	Este informe presenta el historial de crédito por número de cuenta de todas las organizaciones de una unidad de negocio específica en una fecha efectiva concreta. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Historial de Crédito, Informe Corporaciones p/Cuenta	RUNCTL_SF826
SF828 Reembolsos Pendientes	Este informe muestra los reembolsos pendientes, organizados por alumno. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Informes, Reembolsos Pendientes	RUNCTL_SF828
SF829 Reembolsos por Fecha	Este informe presenta todos los reembolsos procesados para una fecha específica. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Informes, Reembolsos por Fecha	RUNCTL_SF829
SF830 Reembolsos Finalizados p /Fecha	Este informe muestra todos los reembolsos finalizados por fecha. También recoge información sobre el bruto salarial, los impuestos y los importes netos. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Informes, Reembolsos Finaliz p/Fecha	RUNCTL_SF830
SF847 Trns Suspendidas Contzn Grupo	Este informe muestra una lista de las transacciones no contabilizadas en el proceso Contabilización de Grupos. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Trns Suspendidas Contzn Grupo	RUNCTL_SF847
SF853 Reembolso en Batch	Este informe presenta todos los reembolsos procesados en un ID de batch específico. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Informe de Reembolsos en Batch	RUNCTL_SF853
SF854 Mensajes Reembolso en Batch	Este informe recoge todos los mensajes de error o de aviso detectados durante el proceso de un ID de batch específico. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Proceso de Reembolsos en Batch, Informe de Mensajes de Batch	RUNCTL_SF854
SF856 Extracto Seguimiento Cuenta	Presenta un listado de las transacciones de un alumno o de una organización externa. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Informes de Contabilización, Extracto Seguimiento Cuenta	RUNCTL_SF856
SF859 Informe Resumen de Impuestos	Informe de resumen de impuestos de un periodo específico por unidad de negocio y administración fiscal. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Resumen de Impuestos GST	RUNCTL_SF859
SF860 Detalle Impuesto Individual	Informe detallado sobre los impuestos individuales en un determinado periodo de informes. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Detalles Impto GST Individual	RUNCTL_SF860

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF861 Detalle Impuesto Organización	Informe detallado sobre los impuestos corporativos en un determinado periodo de informes. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Detalles Impuesto GST Org	RUNCTL_SF861
SF862 Detalles Tjta Crédito Batch	Este informe extrae los datos relevantes de tarjetas de crédito por ID de batch del proceso Reembolso Tarjeta Crédito-Web. (Crystal)	Finanzas del Alumnado, Reembolsos, Reembolsos de Pago Electrónico, Detalle Reembolso ePago Batch	RUN_CNTL_SF862
SF1098RP Impresión Formularios 1098-T	Este proceso imprime formularios 1098-T y crea archivos de transmisión electrónica. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Impresión de Formulario 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098RP
SF1098VP Validación/Auditoría 1098-T	El informe Validacion/Auditoría 1098-T recoge todos los registros con datos no válidos y asigna un estado de validación a los registros del informe Auditoría 1098 que, a su vez, enumera todos los registros generados en el proceso de generación 1098-T con el fin de revisarlos antes de imprimirlos o de transmitir el archivo. Por su parte, el informe de Auditoría enumera todos los registros generados en el proceso de generación de datos 1098-T para revisarlos antes de imprimirlos o de transmitir el archivo. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Informes Fiscales, Informe de Auditoría 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098VP
SFBILLIV Impresión Facturas	Este informe genera facturas para su impresión. (XML Publisher) (SQR)	• Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema de Alumnos, Impresión de Otras Facturas • Finanzas del Alumnado, Facturación de Clientes, Facturas Sistema Corporativas, Impresión de Facturas	RUN_CNTL_PBILL, RUN_CNTL_PBILL_ORG
SFBKPOST Cop Seg Contabilización SF	Este proceso depura la tabla Contz Rápida Ítems (QUICK_POST_TBL) y reúne las transacciones en un grupo de contabilización para su revisión. Se puede generar una lista de estas transacciones. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Resumen Contabilización Rápida	RUN_CNTL_SFBKPOST

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SFCALTUI Cálculo Régimen Matríc	En este informe se muestran todos los alumnos para los que se ha procesado el cálculo del régimen de matrícula. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Cálculo de Matrículas en Batch, Régimen de Matrícula	RUNCTL_CALC_TUIT_R
SFCOLLEC Proceso de Cobros	Este informe muestra los alumnos u organizaciones a los que se han asignado cobros, incluidos los importes y las categorías de deuda vencida. Incluye las categorías e importes de deuda vencida. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Proceso de Cobros	RUNCTL_COLLECT_SF
SFCOLLTR Carta de Reclamación de Cobro	Este proceso crea registros de comunicación en PeopleSoft Comunidad del Campus para todas las cartas de reclamación que se han de generar. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Generación de Cartas, Cartas Reclamación de Cobros	RUNCTL_SFBU
SFCPTMFE Copia de Tasas Ciclo Lectivo	Este proceso copia tasas de unos ciclos lectivos a otros y de unas sesiones a otras. El informe muestra los datos de las tasas de ciclo lectivo añadidas. (SQR)	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Copia de Tasas Ciclo Lectivo	RUNCTL_SFCPTMFE
SFDONAT Generación Recibos Donaciones	Este programa genera la información de los recibos de donaciones recibidos mediante universidades de terceros. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación Recibos Donaciones	RUN_PARM_DONAT
SFGENT4 Generación de Datos T4A	Este proceso genera datos T4A para la impresión de resguardos T4A. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de T4A	RUNCTL_SF_GENT4
SFGLVAL1 Validación de Clave Contable	Este informe recoge las claves contables no válidas de claves de destino, claves de forma de pago, tasas de clase/curso y tipos de ítem por ciclo lectivo. (SQR)	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Interfaz Contabilidad General, Validación de Clave Contable	RUNCTL_SFGLVAL1
SFGT2202 Generación de Datos T2202	Este informe genera datos T2202A para la impresión de formularios T2202A. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de T2202A	RUNCTL_SF_SFGT2202
SFJT2202 Arch Extr JetForm T2202A	Este proceso genera la información T2202A. Con él se pueden actualizar las tablas que se están preparando para impresión o generar un informe para su revisión. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Archivo de Extracción T2202A	RUNCTL_SF_SFJT2202

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SFLOCKIN Congelación Matrícula y Tasas	En este informe se indican los alumnos cuya matrícula se ha congelado. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Matrículas y Tasas, Congelación de Matrícula	RUNCTL_LCK_IN_TUIT
SFPENRDP Depósitos de Inscripción	Este proceso crea y aplica indicadores de servicio basados en pagos de depósitos de inscripción de alumnos. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Depósitos de Inscripción	RUNCTL_ENRL_DPST, RUNCTL_ENRL_DPST2
SFPR2202 Impresión T2202A	Este proceso imprime formularios fiscales T2202A. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Impresión T2202A	RUNCTL_SFPR2202
SFPRGPLD SF Carga Archivos Externos	Mediante este proceso se cargan archivos externos. Se puede generar una lista detallada de las transacciones cargadas. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Archivos Externos	RUNCTL_SFGPLOAD
SFRCRCPT Generación de Recibos Fiscales	Este proceso imprime pagos de alumnos y recibos de departamento. (SQR) Genera recibos de impuestos sobre la renta para los alumnos inscritos en cursos sin título (Canadá)	Finanzas del Alumnado, Impuestos, Generación de Recibos Fiscales	RUNCTL_SFRECEPT
SFRSCVW Definición de Seguridad	Listado de vistas de tablas utilizado en seguridad de SF. (SQR)	Definición de SACR, Seguridad, Seguridad de Finanzas Alumnado, Procesos, Definición de Seguridad	RUNCTL_SFSCRTY
SFRVRGRP Reversión de Grupos	Este proceso permite revertir un grupo después de haberlo contabilizado. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Proceso de Grupos, Reversión de Grupos	RUNCTL_SFRVRGRP
SFTBLVAL Validación de Tablas	Este proceso soluciona los problemas de integridad de referencias en las tablas de SF y genera informes sobre ellos. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cargos y Pagos, Validación de Tablas	RUN_CNTL_SFTBLVAL
SFTRMCPY Copia de Ciclo Lectivo	Este proceso copia información de claves contables por clasificación de tipo de ítem de un ciclo lectivo a otro. (SQR)	Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Interfaz Contabilidad General, Copia de Ciclo Lectivo GL	RUNCTL_SFGL_FEE
SFWRTOFF Cancelación en Batch	Listado detallado de las cuentas seleccionadas para cancelación. (SQR)	Finanzas del Alumnado, Cobros, Cancelaciones, Proceso de Cancelaciones	RUNCTL_WRITE_OFF

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Informes Crystal de tabla de definición

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF701 Tabla Tasas Ciclo Lectivo	Este informe recoge información de la tabla de tasas de ciclo lectivo. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF702 Tabla Subtasas Ciclo Lectivo	Este informe presenta información de la tabla de subtasas de ciclo lectivo. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF703
SF703 Tabla de Tasas de Clases	Este informe muestra todos los datos de la tabla de tasas de clase. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF704
SF704 Tabla de Tasas de Cursos	Este informe recoge toda la información de la tabla de tasas de curso. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF705
SF705 Tabla de Cuotas de Cursos	Este informe muestra información detallada de la tabla de cuotas de cursos. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF712 Calend Facturación/Vencimiento	Este informe recoge todos los datos de la tabla de calendarios de facturación/vencimiento. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF712
SF713 Tabla de Palabras Clave	Este informe recoge información detallada de la tabla de palabras clave. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF714 Tabla de Tipos de Cuentas	Informe detallado de los tipos de cuentas de SF de una institución. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF714
SF717 Tabla de Clases de Tasas	Este informe recoge todos los datos de la tabla de clases de tasas. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF717
SF718 Tabla Motivos Ítem	Listado de los valores de motivo de ítem creados. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF718
SF719 Lista Prioridad Cargo	Listado de los valores definidos en la página Lista de Prioridad de Cargos. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF719
SF720 Tabla Unidades Negocio	Tabla de unidades de negocio de SF. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF720
SF721 Tabla Tipos de Grupo	Listado de la tabla de tipos de grupo. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF721
SF722 Tabla de Orígenes	Listado de los valores definidos en la tabla de origen. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF722
SF730 Criterios Selección	Este informe muestra información de la tabla de criterios. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF730

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF733 Tbl Cajas	Este informe recoge datos sobre cajas. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF733
SF734 Claves de Formas de Pago	Informe sobre la tabla de claves de formas de pago. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF734
SF735 Claves de Destino	Informe referente a la tabla de claves de destino. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF735
SF740 Mensajes Caja p/Día Laborable	Este informe muestra todos los mensajes de una caja. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF740
SF741 Mensajes Formas Pago Caja	Este informe muestra los mensajes de clave de forma de pago de una caja. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF741
SF742 Mensajes Claves Destino Caja	Este informe recoge los mensajes de clave de destino de una caja. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF742
SF743 Cajeros Válidos p/Oficina	Informe de cajeros válidos en cada oficina de operaciones de caja. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF743
SF744 Tabla de Seguimiento	Este informe recoge las acciones de seguimiento de la actividad de cobros por ID de set y fecha de referencia. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF745 Criterios de Cobro	Este informe enumera los criterios utilizados para asignar ítems de cobro de alumnos al cobrador apropiado. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU
SF746 Criterios Cobros Corporación	Este informe enumera los criterios utilizados para asignar ítems de cobro de corporación al cobrador apropiado. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU
SF747 Cobrador	Este informe presenta a los cobradores por ID de usuario. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF748 Motivo Entrada Cobro	Este informe recoge información de la tabla de motivos de entrada de cobros con el fin de llevar a cabo la actividad de cobros. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF749 Motivo Salida Cobro	Este informe recoge información de la tabla de motivos de salida de cobros con el fin de suprimir un alumno o una corporación de la actividad de cobros. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF769 Tabla Impresos Exenciones	Este informe recoge todos los datos de la tabla de impresos de exención. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF773 Tasa Solicitud	Enumera los códigos de tasas de solicitud con las subtasas de cada ciclo lectivo. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF774A Listas de Cursos	Este informe incluye todos los detalles de listas de cursos. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF774B Tasas de Lista de Cursos	Este informe refleja todos los datos de las tablas de tasas y de subtasas de listas de cursos. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF775 Tasas Depósito	Este informe recoge todos los datos de la tabla de tasas de depósito. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF776 Tasas Mínimas/Máximas	Este informe recoge información sobre la tabla de tasas mínimas y máximas. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF777 Tbl Tasas Opcionales	Este informe presenta todos los valores de la tabla de tasas opcionales. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF778 Tasas Opcionales Ciclo Lvo	Este informe muestra todos los valores válidos de la tabla de tasas opcionales por ciclo lectivo. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF779 Tasas de Transacciones	Este informe recoge toda la información de la tabla de tasas de transacciones. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF779
SF779 Tbl Tasas Transacción	Tabla de tasas de transacciones. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF780 Tbl Control Cálculo Matrícula	Listado de los grados académicos utilizados en cada ciclo lectivo y de los parámetros de cálculo (cálculo automático de matrícula y de exenciones, ciclos lectivos y periodos de cruce de transacciones). (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF771
SF781 Tabla de Exenciones	Este informe muestra toda la información de la tabla de exenciones. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF784 Mensajes Vencimiento	Este informe presenta todos los mensajes de vencimiento definidos para una unidad de negocio. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SF785 Tabla Mensajes de Facturación	Tabla de mensajes de facturación (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF786 Línea Interfaz Facturación	Este informe muestra todos los datos de la tabla de líneas de interfaz de facturación. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	PRCSRUNCNTL_SF
SF787 Tabla Tipos Factura Sis	Este informe muestra todos los datos de la tabla de tipos de facturación. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF788 Mensajes Factcn para Alumnos	Este informe extrae información de la página Mensajes de Facturación. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF789 Mensajes Factcn para Corp	Este informe recoge información de la página Mensajes para Corporaciones. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF790 Mensaje Factcn para Clientes	Este informe presenta información de la página Mensajes para Clientes. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF791 Plantilla de Factura	Este informe muestra información completa del componente Plantilla de Factura. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF792 Número Factura BI	Este informe muestra información detallada de la página Número de Factura. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	PRCSRUNCNTL_SF
SF793 Mensajes por Tipo de Ítem	Muestra mensajes por tipo de ítem. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF794 Mensajes Categ Facturación	Este informe muestra información de la página Categorías de Mensajes. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF795 Solicitud Estándar Facturación	Este informe presenta todos los datos de la tabla de peticiones estándar de facturación en función del ID de set. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF855 Calendarios de Ajuste	Detalla todos los códigos de ajuste de la base de datos. Incluye opciones y motivos de ajuste, ciclos lectivos y datos de línea para cada categoría. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF855
SF858 Informe Grupo Matrícula	Este informe recoge información completa de grupos de matrícula. (Crystal)	Herramientas de Informes, Consultas, Gestor de Consultas	RUNCTL_SF858

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.

plantilla de acciones En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.

actividad En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.

En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.

uso de dirección En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.

calendario de ajustes En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.

función administrativa En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.

tipo de admisión En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.

acuerdo En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.

regla de asignación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.

cuenta alternativa Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.

base de datos de análisis En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para *especialista de cuentas a cobrar*. En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

sólo cuenta presupuestaria Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".

control de presupuestos En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.

control de presupuestos En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.

periodo presupuestario Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.

actividad de gestión El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.

evento de gestión En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos.

En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).

proceso de gestión Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc.

Consulte también *proceso de gestión detallado*.

restricciones de unidad de negocio En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.

tarea de gestión El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.

unidad de negocio Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.

comprador En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.

evento de compra En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.

campus En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.

caja de efectivo El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

elemento de catálogo En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.

mapa de catálogo En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.

socio de catálogo En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.

clasificación Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.

categoría En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.

canal En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.

clave contable Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.

cuadre de claves contables En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.

validación de combinaciones de claves contables Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.

combinación de clave contable y valor Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.

registro En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.

código de lista de control En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.

reclamación de devolución En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.

clase En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico.

Consulte también *curso*.

clave contable de clase Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada *subclasificación*.

autorización En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.

clonación En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con *copiar*, puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.

cohorte En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *población* y *división*.

grupo Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.

regla de cobro En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.

clave Consulte *clave de comunicación*.

clave de comunicación En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas *claves* o *códigos de entrada rápida*) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.

objeto de compensación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.

estructura de compensación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.

interfaz de componente Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.

condición En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.

catálogo de parámetros de configuración Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.

plan de configuración En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.

componentes En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).

restricción Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.

referencia de contenido Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.

contexto En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.

tabla de control Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.

línea de contrato de margen sobre coste Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.

coste más tarificación En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.

perfil de costes Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.

fila de costes Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.

venta de mostrador Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.

curso En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.

Consulte también *clase.*

función de curso compartido En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.

formación actual En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.

adquisición de datos En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

cubo de datos

En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.

elementos de datos

Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan.

En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.

conjunto de datos

Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.

método de enseñanza/envío

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.

tipo de método de enseñanza

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.

proceso de gestión detallado

Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.

dimensión

En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.

recepción directa

Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.

envío directo

Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como *drop ship*).

árbol de información de directorios

En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.

división

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *población* y *cohorte*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

secuencia de documentos Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.

árbol dinámico detallado Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.

tabla de validación Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.

fecha efectiva Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.

contabilidad EIM Abreviatura para la contabilidad de *Gestión de Incentivos de Empresa*. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.

conjunto de eliminación En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.

evento de entrada En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.

compensación de resultados En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.

límite de ítem de equidad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.

evento Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete.

En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.

restricciones de evento En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.

proceso de difusión de eventos En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles paras becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o *pirámide de donantes* que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de *Global Distribution System* (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

unidad de negocio de GL Abreviatura para la *unidad de negocio de Contabilidad General*. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.

Consulte también *unidad de negocio*.

plantilla de asiento GL Abreviatura para la *plantilla de asiento de Contabilidad General*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.

interfaz con GL Abreviatura para el *proceso de interfaz con Contabilidad General*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.

restricciones globales En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.

grupo En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).

En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.

respuesta ideal En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.

objeto de incentivos En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.

regla de incentivos En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.

incurrir En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.

iniciativa En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

acceso de consulta En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.

Consulte también *acceso de actualización*.

institución En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.

integración Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.

punto de integración Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.

set de integración Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.

artículo/ítem En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.

En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.

En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.

reestructuración de ítems En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.

itinerario En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran *reservas pendientes*. Las reservas ya pagadas se consideran *reservas confirmadas*.

comunicación conjunta En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Mortelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.

palabra clave En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.

KPI Abreviatura de *indicador de rendimiento*. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.

KVI Abreviatura de *artículo de valor conocido.* Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.

Arrendador En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Archivo LDIF Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*. Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.

grupo de alumnos En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.

componentes de formación En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.

entorno de formación En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.

historial de formación En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.

leasing En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.

resumen de leasing En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.

mapa de contabilidades Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados *cuotas*) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.

sección de la biblioteca En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.

línea En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.

sección vinculada En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.

variable vinculada En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

LMS Abreviatura en inglés de *sistema de gestión académica*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.

carga En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.

funciones locales En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.

ubicación Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un *1*) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.

tarea logística En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.

plantilla de mercado En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.

cambio masivo En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución.

Consulte también *motor 3C*.

grupo de paridad En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.

servidor MCF Abreviatura para el servidor *PeopleSoft Entorno Multicanal*. Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción *Servidores MCF* en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.

actividad de comercialización En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.

meta SQL Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

metacadena Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.

MultiLibro En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.

MultiMoneda Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.

bonificación nacional En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.

NDP Abreviatura en inglés de *productos sin descuento*. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.

necesidad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina *análisis de necesidad FA*.

árbol de nodos Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.

motor de optimización Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.

pagelet Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.

participante En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.

objeto de participante Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación.

Consulte también *objeto de compensación*.

socio Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.

ciclo de pago En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.

reestructuración de pagos En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.

ítem pendiente En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.

PeopleCode Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.
evento de PeopleCode	Consulte *evento*.
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

población En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *división* y *cohorte*.

registro de portal En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.

tarea anterior Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.

intervalos de precios En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.

componentes de precio En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.

lista de precios Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.

política de precios Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.

condiciones de política de precios Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.

clave de política de precios Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.

número de prioridad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.

tipo de nombre principal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.

categoría de proceso En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.

grupo de procesos En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.

definición de proceso Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.

instancia de proceso Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

job de proceso Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.

petición de proceso Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.

control de ejecución de proceso Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.

producto Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.

introducción productos Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como *regalo*).

categoría de producto En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.

familia de productos Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.

línea de producto Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.

programas En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.

registro de progreso En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.

transacción de proyecto En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.

promoción En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.

potenciales En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.

oferta supervisor En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.

publicación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.

componentes de calificación En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.

grupo de registros Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógica y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.

indicador de registro de IVA soportado Abreviatura del *indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado*. En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.

indicador de registro de IVA repercutido Abreviatura del *indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido*.

Consulte *indicador de registro de IVA soportado*.

recname El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.

acreditación En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.

datos de referencia En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.

objeto de referencia En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.

transacción de referencia En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de *servidor de notificación de eventos en tiempo real* en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

puntuación En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.

mensaje SCP SCBM XML Abreviatura para el mensaje XML *Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler.* El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.

consulta de búsqueda Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.

búsqueda/cotejo En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.

dirección temporal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.

sección En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.

evento de seguridad En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.

evento venta En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.

genealogía de serie En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.

serie en producción En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.

efecto de servicio En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.

indicador de servicio En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.

sesión En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte *clave de comunicación*.
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

nivel de almacenamiento En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.

clasificador de subcliente Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.

clave contable resumida Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).

contabilidad resumida Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.

periodo resumen En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.

árbol resumen Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol *base*). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.

distribución Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.

función de sistema En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.

sistema origen El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).

Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).

TableSet Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.

uso compartido de TableSets Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.

moneda de destino Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a un moneda única para consultas y visualización de presupuestos.

tarea Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

administración fiscal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.

plantilla Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.

arrendatario En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.

territorio En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.

terceros Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

tarificación por niveles Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.

intervalo Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.

coste total En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.

grupo de viajes En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.

sistema de viajes En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.

motor 3C Abreviatura para el *motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.

grupo 3C Abreviatura para *grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios.* En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.

trazabilidad En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.

asignación de transacciones En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

estado de transacción En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.

tabla de xlats Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.

árbol Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.

congelación de matrícula En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o *congelada*) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.

transacción independiente En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.

cabecera de navegación universal Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.

acceso de actualización En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos.

Consulte también *acceso de consulta*.

objeto de interacción de usuario En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).

variable En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.

excepción de IVA Abreviatura de la excepción del *impuesto sobre el valor añadido*. La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.

exento de IVA Abreviatura de la exención del *impuesto sobre el valor añadido*. Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

exoneración de IVA Abreviatura de la exoneración del *impuesto sobre el valor añadido*. Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.

suspensión de IVA Abreviatura de la suspensión del *impuesto sobre el valor añadido*. Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.

almacén de datos Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.

peso o ponderación En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.

orden de servicio En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.

trabajador Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.

grupo de trabajo Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.

hoja de trabajo Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.

lista de trabajos Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.

vínculo XML El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.

esquema XML Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.

XPI Abreviatura de *eXtended Process Integrator*. PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.

rendimiento por operación En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.

IVA de tipo cero Abreviatura del *impuesto sobre el valor añadido de tipo cero*. Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Índice

Números/Símbolos

1098-T, formularios
  alineación de material de impresión 575
  archivos de transmisión de prueba 576
  concepto 566
  creación y presentación 567
  definición de números de identificación fiscal 318
  definición de parámetros de tipo de ítem 56, 57
  envío de correcciones 571
  generación 317
  generación de datos 569
  impresión y creación de archivos de trasmisión 574
  revisión y modificación de datos 570
  validación y auditoría de datos 572

A

acciones de seguimiento 313
ACCT_TYPE_SF, componente 47
activadores de tasa
  tasas de clase 171
  tasas de curso 168
  tasas de lista de cursos 181
actividad de formas de pago
  por caja registradora 476
  por cajero 475
  revisión 471
actividad de recibos
  alumnos 474
  organizaciones 473
  por día laborable 472
  revisión 471
Actualización de Estado, página 145, 147
Actualización de ID Factura Pago, página 508
Actualización Detalles Línea, página 511
Actz ID Factura Pg Corporativo, página 508
ADJ_TERM_PANEL, componente 114
Administración Fiscal, página 32, 270, 273
administraciones fiscales
  definición 31, 32
  definición de devoluciones de IVA 33
  vinculación con claves de destino 273
Administraciones Fiscales (TAX_AUTHORITY), componente 31
agentes de SF 80
Agentes de SF (MERCHANT_TBL), componente 80
Agentes de SF, página 80
AGING_TABLE, componente 34
Ajuste/Reversión Cheque Pago, página 391, 393
Alumno Aplazamiento, página 399
alumnos
  mensajes de facturación 234
Alumnos a Pagar, página 450, 456
Anulación de Recibos, página 468
Anulación Hoja Nómina, página 394
Anulación Todos Recibos, página 468, 469
Apertura Cajas Registradoras, página 444, 445
Apertura de Cajeros, página 444, 447
Apertura de Oficinas, página 444
Aplicación de Cobros, página 516, 517
aplicación de pagos 36, 37
  Consulte también prioridad de cargos; prioridad general de pagos
aplicación pagos mediante factura 12
APPLICATION_FEES, componente 140
Aprob Reembolso, página 19, 192, 195, 380
Aprobación Reembolsos Batch, página 380
Aprobación Reembolsos en Batch, página 380
aprobaciones
  opciones de unidad de negocio 26
  recibos de departamento 264, 267, 269
  reembolsos 195, 380
árboles de tipos de ítems
  definición de unidad de negocio 23
  grupos de tipos de ítem 51, 67
  prioridad de cargos 37

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Archivo de Extracción T2202A, página 577, 580
Archivo Domiciliación, página 384
archivos de imagen
carga 283
preparación 282
archivos externos 495
Archivos Externos, página 495
Asignación Contratos Terceros, página 404
Asignación de Corporación a LT, página 552, 553
asignación de pagos 37
Asignación de Tasas Opcionales, página 360
Atributos de Imagen de Formulario, página 282
Atributos de Texto de Formulario, página 282
Australia
actualización de estados para determinaciones FEE-HELP 633
cálculo de matrícula para HECS 618
concepto de FEE-HELP 619
concepto de HECS-HELP 616
concepto de OS-HELP 619
conciliación HECS 630
creación o actualización de las notificaciones de ayuda de la Commonwealth 635
creación y actualización de préstamos FEE-HELP 632
definición de los códigos de tasas HECS 625
definición de otros componentes para HELP 619
definición de parámetros fiscales 29
definición de tasas de bandas HECS 626
definición de valores por defecto de préstamo 620
definición de valores por defecto de préstamo para reglas de cambio de estado 624
definición de valores por defecto de préstamos FEE HELP 623
definición de valores por defecto de préstamos HECS HELP 622
definición de valores por defecto de préstamos OS HELP 624
estados de deuda, revisión 622
exclusión de clases HECS 627
mantenimiento de préstamos OS-HELP 634
programa de préstamos de enseñanza superior (HELP) 615
revisión de los resultados HECS 629
vinculación de tasas de ciclo lectivo con grupos de matrícula 627
autorización, tarjeta de crédito 82, 266, 323, 330, 454, 466
autoservicio
aceptación de pagos 22
creación de mensajes de pago 86
revisión y cancelación de transacciones 328
autoservicio 1098-T, definición 320
avisos xxxv
ayuda financiera
aviso de reversión de desembolso 25
definición de contabilización 24
definición de tipo de cuenta 49
definición de tipo de ítem 55

B

bancos, interfaz
Países Bajos, funcionalidad 603
BANK_INPUT_FILE, componente 299
base, moneda 20, 56, 101, 263, 288
BI_BILL_MSG_AGE, componente 231
BI_BILL_MSG_ALL, componente 231
BI_BILL_MSG_CUS, componente 231
BI_BILL_MSG_ITM, componente 231
BI_BILL_MSG_ORG, componente 231
BI_BILL_MSG_TBL, componente 231
BI_INV_LAYOUT, componente 234
BI_MSG_CAT_TBL, componente 231
BI_SCAN_LINE, componente 244
BI_STD_REQ_TBL, componente 246
BI_TYPE_TBL, componente 246
Bloques de Inscripción, página 247
BUS_UNIT_AP, componente 197
BUSINESS_UNIT_SF, componente 18

C

Cabecera de Factura, página 423
cajas registradoras válidas 267
Consulte también cajas registradoras válidas

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

apertura 445
cierre 481
definición 267, 268
reapertura 485
Cajas Registradoras Válidas (REGISTERS), componente 267
Cajas Registradoras Válidas, página 268
Cajas Válidas Clv Formas Pg, página 275, 277
cajeros válidos 267
Consulte también cajeros válidos
apertura 447
cierre 482
definición 267, 269
definición para claves de formas de pago 277
reapertura 486
Cajeros Válidos (CASHIERS), componente 267
Cajeros Válidos, página 268, 269
CALC_CNTROL_PANEL, componente 118
Cálculo Controles Matrícula, página 119
cálculo de matrícula
alumnos individuales 353
avisos de proceso batch 356
control de cálculo de reembolso 121
controles, definición 111, 118
definición de unidad de negocio 22
errores y avisos 121
exenciones 132
importes mínimos, cierre 357
listas de cursos 135
parámetros básicos 119
recálculo tras la cancelación de la inscripción 358
tasas opcionales 359
tasas y grupos de matrícula 137
variables 122
varios alumnos 355, 356
Cálculo de Matrícula, página 353
Cálculo de Pago, página 382, 383
cálculo de tasas por demora, proceso alternativo 297
Cálculo tras Cancelación, página 359
Calend Facturación/Vencimiento (DUE_DATE_PANEL), componente 111
Calend Facturación/Vencimiento, página 112
calendarios
definición de calendarios de ajuste 114
fechas de facturación y vencimiento 111
reembolsos 199
calendarios de ajuste
definición 114, 115
definición de tasas administrativas 117
Calendarios de Ajuste (ADJ_TERM_PANEL), componente 114
Calendarios de Ajuste, página 115
calendarios de fecha de vencimiento y facturación
aviso de fecha eje 113
creación 111
Cambio de Ítem Corporativo - Actualización Detalles Línea, página 511
Cambio de Ítem Corporativo - Resumen de Cuenta, página 511
Cambio Línea Ítem Corporativo, página 511
cambios de estado, depósito 147
campos de contabilidad 98
Consulte también claves contables
campos válidos 17
Campos Válidos (VALID_FIELDS), componente 16
Campos Válidos, página 16, 17
Campos Válidos, página (NZL) 650, 651
Canadá
definición de parámetros fiscales 29
Cancelación de Alumno, página 519
Cancelación de Corporación, página 519, 521
Cancelación de Facturación, página 436
Cancelación de Facturas, página 436
Cancelación de Inscripción 1, página 534
Cancelación de Inscripción 2, página 534, 537
Cancelación de Inscripción, página 534
cancelación de inscripciones
criterios de selección de alumnos 534
opciones y grupos de ítems 537
proceso 533
recálculo de matrícula 358
Cancelación Reembolso a Alumno, página 389
Cancelación Reembolso a Corp, página 389
cancelaciones 358

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también cancelación de inscripciones
alumnos 519
cuentas de contabilidad general 64
descripción general 518
indicadores de servicio de cobros 309
motivo por defecto 21
organizaciones 521
proceso en batch 522
recálculo de matrícula 358
reversiones 523, 524
selección de cuenta 521
selección de ítem 521
Carga Archivo Imágenes EPS (FE_UPIMG_RUNCTL), componente 281
Carga Archivo Imágenes EPS, página 282, 283
Carga de Archivo VERWINGO (NLD), página 609
Carga/Reini Trns Hoja Nómina, página 382, 383
Cargo Por Crédito, página (NZL) 650, 660
cargos
cancelación 517
reversión 513, 515
Cargos Aplazados, página 399
Cargos Contrato Aplazamiento, página 206, 209
Cargos de Alumno Aplazamiento, página 399
Cargos de Terceros, página 221, 225
cargos en disconformidad
concepto 510
introducción de información 511
Carta Reclamación Cobros, página 555, 557
cartas de cobros
actualización de información 560
proceso 560
selección plantillas 557
cartas de reclamación 315, 557
Cartas Reclamación de Cobros, página 560
CASHIERING_OFFICES, componente 261
CASHIERS, componente 267
Categorías de Mensajes (BI_MSG_CAT_TBL), componente 231
Categorías de Mensajes, página 232
ciclo lectivo actual 39
ciclo lectivo anterior 40
ciclo lectivo por defecto
aviso de control de ciclo lectivo por defecto 24
definición 70
definición de unidad de negocio 23
Ciclo Lectivo por Defecto SF (DFLT_TERM_TBL), componente 70
Ciclo Lectivo por Defecto, página 70, 71
ciclos lectivos
mínimas y máximas, tasas 140
motivo de cancelación 21
tasas opcionales, vinculación 176
ciclos lectivos de admisión 140
Cierre de Cajas Registradoras, página 481
Cierre de Cajeros, página 481, 482
Cierre de Oficinas, página 481, 482
Clases de Tasa (FEE_CLASS), componente 137
Clases de Tasa, página 137
clasificación, tipo de ítem 54
Clave de Formas de Pago, página 275
claves contables
copia de información de tipo de ítem 108
correlación de tipos de ítem 62
definición 98
definición de claves contables dinámicas 9
definición para claves de destino 270
definición para claves de formas de pago 275
validación 102
Claves Contables AP, página 52
Claves Contables Cancelación, página 52
Claves Contables Destino, página 270
Claves Contables Diferidas, página 52
Claves Contables Entrada GL Déficit, página 262
Claves Contables Entrada GL Excedente, página 262
Claves Contables Formas Pago Déficit, página 275
Claves Contables Formas Pago Excedente, página 275
Claves Contables Formas Pago, página 275

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Claves Contables Grupo Asientos, página 52
claves de destino
administraciones fiscales, vinculación 273
claves contables 270
definición 270
mensajes de recibos 280
Claves de Destino – Definición, página 270
Claves de Destino (TARGET_KEYS), componente 270
claves de formas de pago
cajeros válidos 277
claves contables 275
definición 274, 275
mensajes de recibos 281
Claves de Formas de Pago (TENDER_KEYS), componente 274
claves gráficas xxxv
Clieop03 603
CLST_FEE_PANEL, componente 179
Cobertura Sanitaria Internacional - Mantenimiento de Alumno, página 594
Cobertura Sanitaria Internacional (IHC)
definición 590
generación de cartas 600
utilización 593
Cobrador (COLLECTOR_SF), componente 309
Cobrador, página 310
cobradores 309, 310
cobro de cheque 460
Consulte también operaciones de caja
concepto 449
definición de reglas 266
proceso 460
Cobro de Cheques, página 450, 460
cobros 552
Consulte también ítems de cobro
acciones de seguimiento 313
aplicación 516, 517
códigos de motivo de entrada y de salida de cobros 312
consulta de clientes en cobro 562
consulta de corporaciones en cobro 562
criterios 310
definición 307
definición de unidad de negocio 307, 308
descripción general 551
incorporación a la cola sin lista de trabajo 561
ítem de cobro, asignación 552
ítems de cobro, utilización 553
plantillas de carta 313
cobros de cuentas pendientes*, Consulte* cobros
cobros, operaciones de caja
contabilización 265
Cobros, página 19, 308
códigos CCV
creación 98, 99
Códigos CCV (SPEEDTYPE), componente 98
Códigos CCV, página 99
códigos de ajuste 185
códigos de motivo de entrada y de salida de cobros 312
Códigos Deducción de Nómina SA, página 303
códigos fiscales 31, 33
Códigos Fiscales (TAX_CODE_VAT), componente 31
Códigos Fiscales, página 32, 33
Códigos Subtasas Ciclo Lvo, página 150, 154
Códigos Subtasas Ciclo Lvo, página (NZL) 650, 656
Códigos Tasas Ciclo Lectivo, página 150
Códigos Tasas Ciclo Lectivo, página (NZL) 650, 654
COLL_AGREEMENT, componente 226
COLL_CRITER_ORG, componente 310
COLL_CRITER_SF, componente 310
COLL_LTRTMP_TABLE, componente 313
COLLECTOR_SF, componente 309
comentarios, envío xxxvi
Comentarios, página 555
comprobantes de AP 198
Comunicación, página 555
Conciliación HECS, página (AUS) 629
Confirmación Pago, página 382, 383
Congelación de Matrícula, página 358
Conjunto Categorías Antigüedad (AGING_TABLE), componente 34
Conjunto Categorías Antigüedad, página 34

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Conjunto de Claves de Algoritmo, página 77
conjuntos de categorías de antigüedad
definición 34
proceso de cancelaciones 523
vinculación con mensajes de facturación 233
Consulta de Asignaciones de Contrato, página 407
Consulta de Cola de Clientes de Cobrador, página 562
Consulta de Ítems Adeudados, página 507
Consulta de Ítems Corporativos, página 507
Consulta de Ítems de Alumno, página 507
Consulta de Línea de Ítem, página 507
Consulta Líneas Ítem Corp, página 507
contabilización
claves de destino 272
consolidación de transacciones individuales 506
definición de unidad de negocio 22
operaciones de caja 265
recibos aplazados 466
restricciones de tipo de ítem 61
transacciones de alumno 503
transacciones de organización 505
transacciones en grupo 501
transacciones individuales 503
Contabilización de Alumno, página 503
Contabilización de Corporación, página 503, 505
Contabilización de Grupos Suspendidos, página 500
Contabilización de Pagos Corp, página 449, 455
Contabilización de Recibos, página 467
Contabilización Transacciones, página 501
Contabilizaciones de Grupos Suspendidos, página 500
Contadores, página 19, 28
Contrato con Terceros, página 221
Contrato de Aplazamiento (DEFERRAL_CONTRACT), componente 205
Contrato de Aplazamiento, página 206
Contrato de Plan de Pagos (TP_PAYMENT_PLAN), componente 302
contratos con terceros
administración 404
alumnos, vinculación 404
definición 220
parámetros básicos 221
recálculo 406
resumen 398
tipos de ítem 223
transferencias de cargos 225
Contratos con Terceros (TP_CONTRACT), componente 220
contratos de aplazamiento
alumnos vinculados 399
definición 205
detalles específicos del alumno 399
importes máximos y cargos elegibles 209
parámetros básicos 206
resumen 398
tasas administrativas 208
contratos de plan de pagos
administración 400
cargos aptos 215, 403
confirmación de parámetros 401
definición 210
intervalos de tiempo 215
parámetros básicos 210
recálculo 403
resumen 398
tasas administrativas 219
tipos de ítem 215
tipos de plan 214
control de formas de cobro 471, 477
Control de Formas de Pago, página 472, 477
Controles Cálculo de Matrícula (CALC_CNTROL_PANEL), componente 118
Controles Cálculo Reembolso, página 119, 121
Controles de AP - Proveedor (SF_AP_VNDR_OPTIONS), componente 197
Controles de AP - Proveedor, página 197, 198
convenciones tipográficas xxxiv
Conversión de Moneda, página 450, 463
Convert Encryption, página 77
Copia de Ciclo Lectivo GL, página 108

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copia de Tasas Ciclo Lectivo (RUN_SFCPTMFE), componente 148
Copia de Tasas Ciclo Lectivo, página 150, 161
cotizaciones 20, 463
Creación Datos Puesto Alumno (SSF_POIJOB_TEST), componente 200
Creación de Archivo Clieop03 (NLD), página 612
Creación de Datos de Puesto de Alumno (en batch), página 202
Creación de Datos de Puesto de Alumno, página 200
  datos T4A 582
Creación de Informes de Alumno, página (NZL) 645
Creación de Plan de Pagos (TP_PAYMENT_PLAN),componente 210
Creación de Planes, página 594
CREDIT_CARD_TYPE, componente 73
crédito, tarjeta de crédito 82
Criterios (SEL_CRITERIA_PANEL), componente 125
Criterios Cobro a Corporación (COLL_CRITER_ORG), componente 310
Criterios Cobro a Corporación, página 311
Criterios Cobros a Corporación, página 312
Criterios de Cobro (COLL_CRITER_SF), componente 310
Criterios de Cobro, página 311
criterios de cobros
  alumnos 311
  definición 310
  organizaciones 312
Criterios de Selección, página 333
criterios, cálculo de matrícula
  códigos y tipos 126
  definición 111
  detalles 126
  grupos de matrícula e iniciadores de tasa 125
  grupos de matrícula, vinculación 187
  variables 122
Criterios, página 126
Criterios, página (NZL) 650, 652
CRSE_FEE_PANEL, componente 162
CRSE_LIST_PANEL, componente 135
CRSE_RATE_PANEL, componente 162
Ctrl Vislz Errores/Avisos, página 119, 121
cuentas
  cancelación 517
  consulta 506
cuentas a pagar
  método de reembolso 191, 364
  opciones de reembolso 197
  unidades de negocio 197
Cuentas Bancarias de Alumnos (NLD), página 604
Cuentas Bancarias de UniNeg (NLD), página 604
Cuentas de Alumnos, página 373
Cuentas de Corporación, página 373
Cuentas para Cancelación, página 519, 521
Cuentas/Ciclos Lectivos, página 368, 371
Customer Connection xxxii

CH

Change Item Line - Actualización Detalles Línea, página 511
Change Item Line - Resumen de Cuenta, página 511
Change Item Line (cambio de línea de ítem), página 511
Change Reversal (reversión de cargos), página 515
Charge Reversal - Detalle de Cargo, página 514
Charge Reversal (reversión de cargos), página 514
CHARGE_PRIORITY, componente 36

D

Datos 1098-T, página 568, 570
datos de definición de GL
  PeopleSoft Mensajería 93
  revisión 96
datos de puesto
  creación 200
Datos Dirección Facturación, página 439
Datos T2202A, página 577, 578
Datos T4A, página 582
deducciones de nómina
  asignación a planes de pagos 305
  creación de grupos 498

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

creación de relaciones 304
definición 302
definición de códigos 303
proceso 496
reversión 516
revisión de resultados de selección de registros 498
selección de registros 496
DEFERRAL_CONTRACT, componente 205
Defin Contzn, página 19, 22
Defin Reembolso, página 19, 192
Definición de FEE HELP, página (AUS) 632
Definición de Tasas p/Demora (LATE_FEE_TABLE), componente 289
Definición de Transacciones, página 262, 264
Definición de Valores por Defecto VERWINFO/Clieop03 (NLD), página 604
definición de vinculación de cargos a plan de pagos específico 218
Definición en Cobro, página 561
definición general 7
Definición Indicador Servicio (SERVICE_IND_SETUP), componente 67
Definición Inicial, página 51, 53
definición pago mediante factura 11
Definición Tasa Administrativa, página 115, 117
Definición Tasas p/Demora 1, página 290
Definición Tasas p/Demora 2, página 290
Definición Tasas p/Demora 3, página 290, 294
Definición Tasas p/Demora 4, página 290, 296
Definición, página 97
DEPOSIT_FEES, componente 145
Depósito de Inscripción 2, página 525, 526
Depósito de Inscripción, página 525
depósitos de inscripción
definición de parámetros básicos 525
proceso 525
selección de programas académicos e impresos de exención 526
depósitos parciales
concepto 449
proceso 462
Depósitos Parciales, página 450, 462
Depuración Tbl Contabilización, página 506
desactivar autoservicio 1098-T 571
desembolso 24
Designación de Patrocinador Corp, página 203, 204
Designación de Patrocinador, página 203
Detail Refund AP Information (información detallada de reembolsos de cuentas a pagar), página 395
Detail Refund Check Information (información detallada de cheques de reembolso), página 394
Detalle de Cancelación, página 519
Detalle de Factura Sistema, página 439
Detalle de Facturación, página 423, 439
Detalle de Reversión, página 514
Detalle de Transacción, página 333, 336
Detalle Línea Contable SF, página 345
Detalle Reembolso Alumno, página 395
Detalle Transacción Pendiente, página 333
Detalles Campo 1, página 300, 301
Detalles Campo 2, página 300
Detalles Campo 3, página 300
Detalles de Contabilización de Grupo, página 500
Detalles de Criterios, página 126
Detalles de Criterios, página (NZL) 650, 652
Detalles de Depósito Parcial - Detalle de Recibo, página 470
Detalles de Factura, página 423
Detalles de Línea de Grupo, página 500, 501
Detalles de Pago, página 503
Detalles de Tasas p/Demora, página 528
Detalles Indicador Servicio, página 68
Detalles, página 546
Devolución Admón Fiscal, página 32, 33
devoluciones de IVA 33
DFLT_TERM_TBL, componente 70
Dirección 1098-T de Alumno, página 568
Dirección 1098-T Institución, página 318
Dirección de Alumno, página 577
Dirección de Reembolso, página 395
Distribución de Pagos, página 227, 401
documentación

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

actualizaciones xxxii
impresa xxxii
relacionada xxxii
documentación adicional xxxii
documentación impresa xxxii
documentación relacionada xxxii
domiciliación
definición 202
reembolsos de nómina 384
DUE_DATE_PANEL, componente 111

E

ecuaciones, cálculo de matrícula
definición 111
variables 122
Editor de Ecuaciones (Detalle Ecuación), página 129, 131
Editor de Ecuaciones (Tabla Ecuación), página 129, 130
Editor de Formularios (FORM_EDITOR), componente 281
Editor de Formularios, página 282, 284
elementos comunes xxxvi
encriptación, *Consulte* reencriptación
entradas contables
creación 340, 343, 344
envío a PeopleSoft Contabilidad General 350
EOP_PUBLISHM, proceso 351
ePagos
tipos de ítem 85
Estado de Deuda, página (AUS) 621
Evaluación Fijación de Cobros, página 227, 229
exenciones
aviso de cuenta de exceso de exención 24
cálculo automático 120
cálculo de matrícula 111
cuentas de superávit 24
definición 132, 133
grupos de matrícula, vinculación 189
tasas de ciclo lectivo, vinculación 188
Exenciones (WAIVER_PANEL), componente 132
Exenciones del Alumno, página 546
Exenciones Tasa en Ciclo, página 184, 188
Exenciones, página 133
Extra Refund Amount (importe de reembolso extra), página 373, 378
Extracto Factura Alumno, página 430
Extracto Factura Corporación, página 430, 433
extranjeros no residentes
definición de tipo de ítem 59

F

factura de cuentas a cobrar de alumno 8
factura, plantillas 234
Consulte también plantillas de factura
facturación
cálculo de fecha 114
cancelación 436
cargos específicos de los alumnos 422, 424
creación de calendarios 111
definición 231
descripción general 413
Ítems Pendientes Facturación, página 423
líneas de interfaz 244
mensajes 231
opciones de validación 27
peticiones de facturación 414
peticiones estándar 246
plantillas de factura 234
Resumen de Factura de Alumno, página 425
revisión de información 438
tipos 246
Facturación Anterior, página 423
facturación global 8
facturas
definición de generación de números de ID 242, 243
definición de plantillas 234
impresión 429, 430, 433, 434, 435
facturas cero 249, 420
facturas de crédito 413
FE_IMAGE_TEXT, componente 281
FE_UPIMG_RUNCTL, componente 281
fecha de vencimiento de depósito
definición 145, 147
definición de cambios de estado 147
fechas de vencimiento
calendario 111
depósito 145
nulas 12

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

peticiones de facturación 417
tasa por demora 294
tipo de ítem 62
fechas de vencimiento nulas 12
fechas eje 112
Fechas Vencimiento Depósito, página 145, 147
FEE HELP, página (AUS) 621
FEE_CLASS, componente 137
fijación de cobros
concepto 398
definición 226
definición de parámetros básicos 227
definición de tasas administrativas 229
Fijación de Cobros (COLL_AGREEMENT), componente 226
Fijación de Cobros, página 227
Finanzas del Alumnado (INSTALLATION_SF), componente 7
FOLLOW_UP, componente 313
FORM_EDITOR, componente 281
Formas de Pago por Caja, página 472, 476
Formas de Pago por Cajero, página 472, 475
formatos de archivos externos
datos de control 301
definición 299
parámetros básicos 300
posiciones y longitudes de campo 301
Formatos de Archivos Externos (BANK_INPUT_FILE), componente 299
formularios de impuestos 317, 321
Consulte también 1098-T, formularios; T2202A, formularios; T4A, informes
1098-T, formularios 317
definición 317
definición de generación de informes T4A 30
definición de tipo de ítem 56
generación 565
T2202A, formularios 321
T4A, informes 321
formularios de permiso de alumno
concepto 545
creación 546
vinculación a listas de prioridad de cargos 547
vinculación a registros de alumnos 546
formularios de permisos
definición de reglas de lista de prioridad de cargos 38
formularios de recibos
carga de archivos de imagen 282, 283
definición de texto de imagen de formulario 283
modificación 281
utilización del editor de formularios 284

G

Generación de 1098-T, página 568, 569
generación de cartas 526, 560
Generación de Clave de Encriptación, página 77
Generación de Entradas de Caja, página 343, 344
Generación de Recibos Fiscales, página 584
Generación de T2202A, página 577
Generación de T4A, página 582
Generación Entradas Contables, página 343
Generación Factura (alumnos), página 428
Generación Factura (corporaciones), página 428
Generación Factura, página 428
Generación Recibos Donaciones, página 584
General 1, página 19, 20
General 2, página 19, 21
general, definición 7
Gestión de Comunicaciones 1, página 600
GL, mensajería 92
Consulte también tasas de recargo
glosario 697
Grado de Factura, página 423
Grado de Facturación, página 439
grados de facturación 138
GROUP_TYPE, componente 287
Grupo de Deducciones de Nómina, página 496, 498
grupos de alumnos 255
Grupos de Alumnos, página 247, 255
grupos de exención 132, 134
Grupos de Exención (WAIVER_GROUP_PANEL), componente 132
Grupos de Exención, página 133, 134

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

grupos de matrícula
códigos de ajuste 185
criterios 187
definición 125, 137, 182, 184
exenciones 188, 189
listas de cursos 189
prioridades definidas 190
tasas de ciclo lectivo 187
Grupos de Matrícula – Códigos de Ajuste, página 184, 185
Grupos de Matrícula – Criterios, página 184, 187
Grupos de Matrícula – Definición, página 184, 621
Grupos de Matrícula – Exenciones, página 184, 189
Grupos de Matrícula – Listas de Cursos, página 184, 189
Grupos de Matrícula – Tasas del Ciclo Lectivo, página 184, 187
Grupos de Matrícula (SEL_GROUP_PANEL), componente 182
Grupos de Tipo de Ítem, página 52, 66
grupos de tipos de ítem
cargos de contrapartida de terceros 225
definición 50, 66
Grupos de Tipos de Ítem (ITEM_GROUPINGS), componente 50
GST 30

H

HECS HELP, página (AUS) 621
Historial Crédito Corporación, página 548
historial de crédito 547, 548
hojas de nómina
creación 383
eliminación 394

I

ID Empleado Info Factura, página 439
Identificación Cargos Alumno, página 423, 424
implantación 3
impresión
1098-T, formularios 574
cobro de cheques 461
Crystal, facturas 434, 435
cheques y notas de aviso de reembolso 384
Factura Extracción Base Form, opción 430, 433
facturas 429
formatos de salida de factura 419
recibos automáticos 268, 269
recibos de departamento 459
recibos de operaciones de caja 470
recibos de pago de alumnos 454
SQR, facturas 433
T2202A, formularios 580
Impresión Aviso Domiciliación, página 385
Impresión Cheques, página 385
Impresión de Facturas Crystal (alumnos), página 430, 434
Impresión de Facturas Crystal (corporaciones), página 430, 435
Impresión de Formulario 1098-T, página 568, 574
Impresión de Formularios OLA (NLD), página 609
Impresión T2202A, página 577, 580
impresos de exención
selección para el proceso Depósitos de Inscripción 526
Impresos de Exención, página 546
Impto Canadá/ANZ, página 19, 29
impuesto de bienes y servicios (GST) 30
indicador de pago de ítem de referencia 25
Indicador de Servicio, página 68
indicador factura sistema abono 440
Indicador Servicio Grado Acad, página 68, 69
indicadores de servicio
cancelación de inscripciones 537
cancelaciones de cobros 309
historial de crédito 550
proceso de depósitos de inscripción 525, 526
selección de serie 22
Indicadores S/N, página 122, 124
indicadores sí/no 124
Info de Contacto Institucional de Cobertura Sanitaria Internacional, página 590
Info Factura Corporación, página 439
Información Académica, página 373, 439
Información de Archivo 1098-T, página 568
Información de Comunicaciones, página 247, 252

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Información de Contabilización, página 506
información de contacto xxxvi
Información de Corporación, página 248, 258
Información de Cheque, página 450, 464
información de recibos de donaciones
concepto 567
generación 584
información de recibos fiscales
concepto 567
generación 584
Información de Terceros, página 450, 457, 503
Información Demográfica, página 555
Información Entrada Grupo, página 489
Información Línea Grupo, página 489, 492
Información sobre Cobros, página 555, 558
Información Tarjeta de Crédito, página 451, 465
Informe de Auditoría 1098-T, página 568, 572
informes, lista 683
informes, por orden alfabético 683
iniciadores de tasa
definición 125
Instalación de SF, página 9
Instalación SF 2, página 9, 12
Instalación SF 3, página 9, 14
INSTALLATION_SF, componente 7
instituciones globales
aplicación pagos mediante factura 12
Interfaz Contabilidad General, página 52
Interfaz de Petición de Nómina, página 382
International Health Coverage (Cobertura Sanitaria Intl)
descripción general 587
introducción 1
INVOICE_NUMBER, componente 242
ITEM_GROUPINGS, componente 50
ITEM_REASONS, componente 302
ITEM_TYPE_PANEL, componente 50
Ítems Corporativos por Factura, página 508
ítems de cobro
asignación a cobradores 552
asignación a listas de trabajo 553
registro de actividad de cobro 558
utilización 553, 554
visualización información demográfica 555
Ítems p/Cancelación, página 519, 521
Ítems Pendientes Facturación, página 423
Ítems por Factura, página 508
Ítems Vencidos p/Corporación, página 507

K

KEYWORDS, componente 7

L

LATE_FEE_TABLE, componente 289
Línea Interfaz de Facturación (BI_SCAN_LINE), componente 244
Línea Interfaz de Facturación, página 244
líneas contables
publicación 350
revisión 346
líneas de interfaz de facturación 244
liquidación, tarjeta de crédito 82
Lista de Control, página 555
Lista de Prioridad de Cargos - Detalles, página 37
Lista de Prioridad de Cargos (CHARGE_PRIORITY), componente 36
Lista de Prioridad de Cargos, página 37
listas de cursos
creación 135
definición de tasas 179
vinculación de grupos de matrícula 189
Listas de Cursos (CRSE_LIST_PANEL), componente 135
Listas de Cursos, página 135
listas de trabajos
asignación de ítems de cobro 553
envío de reembolsos en batch 380

M

mantenimiento de clientes 545
Consulte también mantenimiento de clientes
mantenimiento de cuentas a cobrar 287
Consulte también mantenimiento de cuentas a cobrar
deducciones de nómina 302

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

definición 287
formatos de archivos externos 299
información de cuenta 506
motivos de ítem 302
orígenes y tipos de grupo 287
tasas por demora 289
transacciones en grupo 488
Matrícula de Varios Alumnos, página 356
Matrícula y Tasas, página 353
Mensaje Aviso Facturación, página 416
Mensaje Error Facturación, página 416
mensajería 91
Mensajes Cálculo Tasas (Batch), página 356
Mensajes Cancel Inscripción, página 534
Mensajes Cnj Antigüedad, página 232, 233
Mensajes de Cálculo de Tasas, página 353
Mensajes de Cálculo, página 353
Mensajes de Cuentas Vencidas (BI_BILL_MSG_AGE), componente 231
Mensajes de Factura Sistema, página 439
Mensajes de Factura, página 423
mensajes de facturación 231
Consulte también mensajes de facturación
definición 231, 232
selección 254
vinculación
alumnos 234
conjuntos de categorías de antigüedad 233
organizaciones 234
tipos de ítem 233
unidades de negocio 234
Mensajes de Facturación (BI_BILL_MSG_TBL), componente 231
Mensajes de Facturación, página 232, 439
Mensajes de Fecha Laborable, página 279
Mensajes de Formas de Pago, página 279, 281
mensajes de GL 92, 104, 105
Mensajes de Pago Autoservicio (SF_PAYMENT_MESSAGE), componente 86
Mensajes de Pago Autoservicio, página 86
mensajes de pago, autoservicio
códigos incluidos en la aplicación 87
definición 86
Mensajes de Pago, página 279, 280
mensajes de recibos 279
Consulte también mensajes de recibos
claves de destino 280
claves de formas de pago 281
definición 279
oficinas de operaciones de caja 279
Mensajes de Tasas p/Demora Corp, página 531
Mensajes de Tasas p/Demora, página 528, 531
Mensajes de Tipo de Ítem (BI_BILL_MSG_ITM), componente 231
Mensajes de Tipo de Ítem, página 232, 233
Mensajes de Unidad de Negocio (BI_BILL_MSG_ALL), componente 231
Mensajes de Unidad de Negocio, página 232, 234
Mensajes Impresión de Recibos (MESSAGES), componente 279
Mensajes Interfaz GL Operaciones Caja, página 343
Mensajes para el Cliente (BI_BILL_MSG_CUS), componente 231
Mensajes para el Cliente, página 232, 234
Mensajes para la Corporación (BI_BILL_MSG_ORG), componente 231
Mensajes para la Corporación, página 232, 234
Mensajes Tasas p/Demora Corp, página 528
Mensajes, página 247, 254
MERCHANT_TBL, componente 80
MESSAGES, componente 279
método contable 20
método de reembolso 193
MIN_MAX_FEE_PANEL, componente 138
mínimas y máximas, tasas
ciclos lectivos de admisión 140
ciclos lectivos y sesiones 140
definición 138
grados y años académicos de facturación 138
régimen de matrícula 160
Modificaciones Varias, página 52, 57

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

moneda base 20, 56, 101, 263, 288
Monedas por Forma de Pago, página 472
Motivo de Entrada en Cobro (REASON_IN_SF), componente 312
Motivo de Entrada en Cobro, página 313
Motivo de Salida de Cobro (REASON_OUT_SF), componente 312
Motivo de Salida de Cobro, página 313
Motivos de Anulación (VOID_REASONS), componente 278
Motivos de Anulación, página 279
Motivos de Ítem (ITEM_REASONS), componente 302
Motivos de Ítem, página 302
Motor de Ecuaciones, página de búsqueda 129
motor de formularios 264, 268, 281, 282

N

Nº ID Fiscal 318
Consulte también número de identificación fiscal (NIF)
Nacionalidad 1098-T, página 318
niveles de validación 14
nodo de árbol 39
nómina
método de reembolso 191, 363
notas xxxv
Notif Ayuda Commonwealth, página (AUS) 635
Nueva Zelanda
activador libre NZQA 652
cargo por crédito NZQA 660
códigos de tasa de ciclo lectivo NZQA 654
definición de parámetros fiscales 29
información StudyLink, mantenimiento 644
NZQA 649
peticiones y respuesta de verificación de estudios de StudyLink 642
planes de pago de StudyLink 645
proceso StudyLink 637
reembolsos en batch de StudyLink 646
StudyLink, creación de informes de alumnos 646
subtasas de ciclo lectivo NZQA 658
tasas de ciclo lectivo NZQA 655
tasas de la autoridad de cualificaciones 649
Consulte también Nueva Zelanda, NZQA
tasas NZQA 649
valores StudyLink de institución 638
numeración automática, secuencias 28
Número de Factura, página 243
número de identificación fiscal (NIF) 318, 565
números de cuenta bancaria, reencriptación 74
Números de Facturas (INVOICE_NUMBER), componente 242

O

o XML Publisher
impresión 433
Oficinas de Operaciones Caja (CASHIERING_OFFICES), componente 261
oficinas de operaciones de caja
apertura 444
cierre 480, 482
creación de mensajes de recibos 279
definición 261
definición de parámetros básicos 262
definición de valores de transacciones 264
reapertura 483, 484
Oficinas Operaciones Caja, página 262
OLA, formulario 603
Opc Validación, página 19, 26
opción de tasas de demora 21
Opciones de Autoservicio, página 210
opciones de edición de claves contables
claves contables dinámicas 9
opciones de facturación 414, 415
opciones de validación 26
Opciones Moneda, página 97
operaciones de caja
actividad de formas de pago y recibos 471
anulación de recibos 468, 469
concepto 443
consulta de detalles de recibos 469
contabilización de recibos aplazados 466
creación de mensajes de recibos 279
creación de motivos de anulación 278
definición de cajas registradoras y cajeros válidos 267

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

definición de claves de destino 270
definición de claves de formas de pago 274
definición de oficinas de operaciones de caja 261
impresión de recibos 268, 269, 470
introducción de información de cheque 464
introducción de información de tarjeta de crédito 465
modificación de formularios de recibos 281
proceso de interfaz con GL 264, 341, 467
proceso de transacciones 448
revisión de totales 479
selección de cotizaciones 463
OPT_FEE_TABLE, componente 173
orden de plantillas de factura 240
orígenes 287, 288
ORIGIN_TABLE, componente 287
OS HELP, página (AUS) 621
Otro Tipo Factura Alumno, página 430, 433
Otro Tipo Factura Corporación, página 430, 434
OVERALL_PRIORITY, componente 36

P

pagos
autoservicio 22
cuentas de superávit 24
reversión 513, 514
pagos de alumnos
aceptación 451
asignación de cargos 455
concepto 448
Pagos de Alumnos, página 449, 451
pagos de corporaciones 455
Consulte también operaciones de caja
aceptación 455
asignación de cargos 456
concepto 448
seguimiento de información de terceros 457
pagos electrónicos, proceso
consulta de transacciones 336
definición 73
definición de agentes de SF 80
definición de importes de pago mínimo/máximo 85
definición de tipos de tarjeta de crédito 73
especificación de recargos 84
proceso de peticiones de servicio 324
revisión de transacciones 332
revisión y cancelación de transacciones 328
selección de criterios de revisión de transacciones 333
pagos mediante factura, aplicación
claves de destino, definición 273
Países Bajos
carga de archivos VERWINFO 610
contabilización de transacciones de alumnos 609
creación de archivos Clieop03 612
definición de información de cuenta 604
definición de la interfaz bancaria 603
definición de los números de cuenta bancaria de los alumnos 605
definición de los valores por defecto de los archivos VERWINFO o Clieop03 607
facturación de alumnos mediante OLA o VERWINFO 608
impresión de los formularios OLA 609
proceso de pagos 611
utilización del proceso Clieop03 611
utilización interfaz bancaria 603
palabras clave
creación 15
definición 7, 8
definición de tablas de edición 12
vinculación con tipos de ítem 53
Palabras Clave (KEYWORDS), componente 7
Palabras Clave, página 9, 15
Parámetros Contzn StudyLink, página (NZL) 638, 642
parámetros de instalación 7
parámetros de máximo de filas 9
patrocinadores
alumnos individuales 203
controles de beneficiario 194
designación 203
organizaciones 204
reembolsos en batch 370

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

reembolsos en línea 379
PeopleBooks
solicitud xxxii
PeopleCode, convenciones tipográficas xxxiv
Peoplesoft Finanzas
reembolsos de AP 386
PeopleSoft Finanzas 8.4/8.8
integración de proceso de interfaz con GL 103, 340
integración de proceso de interfaz de GL con operaciones de caja 341
mensajes publicados 93
proceso de mensajes de reembolsos de AP 386
sincronización de unidades de negocio 106
PeopleSoft Mensajería 93
periodos de cambio 120
permisos de alumnos
gestión 545
Petición Datos Puesto Alumno (SSF_RUN_POIJOB), componente 200
Petición de Facturación 1, página 416
Petición de Facturación 2, página 416, 418
Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 1, página 416, 421
Petición de Facturación Corp - Petición de Facturación 2, página 416
Petición Gestor Procesos, página 77
peticiones de facturación
definición de ciclos lectivos de facturación y opciones de impresión 418, 422
definición de parámetros básicos 416, 421
proceso 428, 429
realización 414
selección de opciones de facturación 414, 415
peticiones estándar de facturación 246
Consulte también peticiones estándar de facturación
definición 246
grupos de alumnos 255
información de comunicaciones 252
información de la organización 258
mensajes de facturación 254
selecciones académicas 253, 254
selecciones generales 248, 250
tipos de cuenta 257
Plan de Pagos 1, página 210, 303, 305, 401
Plan de Pagos 2, página 210, 213, 401, 402
planes contables 102
Consulte también claves contables
planes de pagos
asignación de deducción de nómina 305
contadores 29
contratos con terceros 220
contratos de aplazamiento 205
definición 205
descripción general 397
fijación de cobros 226
interés 55
Planes y Tarifas de Cobertura de Proveedor, página 590
Plantilla de Carta de Cobro, página 314
Plantilla de Factura (BI_INV_LAYOUT), componente 234
Plantilla de Factura 1, página 235, 238
Plantilla de Factura 2, página 235, 240
Plantilla Generador Asientos - Resumen, página 97
Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto, página 97
plantillas de carta de cobro 313, 314, 557
Plantillas de Carta de Cobro (COLL_LTRTMP_TABLE), componente 313
plantillas de factura
definición 234
definición de información básica 238
orden y resumen 240
por defecto, ciclo lectivo 71
Consulte también ciclo lectivo por defecto
Préstamo Alumno - OS-HELP, página (AUS) 634
Préstamo FEE HELP, página (AUS) 632
préstamos FEE-HELP
concepto 631
principios básicos xxxi
prioridad de cargos
aviso de tipo de ítem 58
concepto 37
creación de listas 37

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

definición de reglas 38
definición de tipos de ítem 58
ejemplo de selección de lista 40
sustitución 273, 493, 504
prioridad general de pagos
aviso de pago proporcional de % de impuestos 39
aviso de tipo de ítem 58
definición 43
definición de tipo de ítem 58
ejemplo de orden de cargos aptos 45
reglas 37
Prioridad General de Pagos (OVERALL_PRIORITY), componente 36
Prioridad General de Pagos, página 37, 43
Prioridad Grupo de Matrícula, página 184, 190
Proceso Archivo de Reembolsos, página (NZL) 645
Proceso Cheques Electrónicos, página 327
Proceso de Archivo PAY, página (NZL) 645
Proceso de Cancelaciones, página 519, 522
Proceso de Cobros, página 552
proceso de cheque electrónico
concepto 323
consulta de transacciones 336
débito y crédito 324, 327
reembolsos 387
revisión de transacciones 332
revisión y cancelación de transacciones 328
selección de criterios de revisión de transacciones 333
proceso de factura/pago 12
Proceso de Historial de Crédito, página 548
proceso de interfaz con GL
claves contables 98
claves de destino 270
claves de formas de pago 274, 275
correlación de tipo de ítem 62
datos de definición, carga 93
integración de PeopleSoft Finanzas 8.4/8.8 103
mensajes 92
operaciones de caja 264
PeopleSoft Contabilidad General 91
selección de unidad de GL 20
sistemas de terceros/antiguos 93
unidades de negocio y unidades de GL, vinculación 97
proceso de interfaz de GL
aviso de reversión 350
descripción general 339
entradas contables 340
historial de ejecución 345
operaciones de caja 341, 467
proceso de reversión 349
revisión de información 345
proceso de interfaz de GL con operaciones de caja
entradas contables 340
proceso de préstamos de Australia
definición y utilización 615
Proceso de Reembolsos de ePago, página 331, 388
Proceso de Tarjetas de Crédito, página 324
Proceso de Tasas por Demora, página 528
Proceso Verificación Estudios, página (NZL) 643
procesos de gestión 2
procesos de interfaz con GL
definición 91
Programas Académicos, página 368, 370
Programas en Batch, página 104, 105
Proveedor de Cobertura Sanitaria Internacional, página 590
Proveedores y Comprobantes
creación 387
Proveedores y Comprobantes, página 387
próximo ciclo lectivo 40
PS_CAN_DONAT_RECEPT, tabla 585
PS_CAN_TAX_RECEPT, tabla 584
PS_PAY_DEDUCTION, tabla 496, 497
PS_SF_1098_DTL, tabla 570
Publicación de Datos Completos, página 104, 106
publicación en batch
proceso 350
registros de control 348
reglas 104
Publicación en Batch, página 350
puntos de inicio de secuencia de numeración 9

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Q

QUICK_POST_TBL, tabla 23, 506

R

Reapertura Caja Registradora, página 484, 485
Reapertura de Cajas, página 484, 486
Reapertura de Oficinas Caja, página 484
reaprovisionamiento de caja 463
Consulte también operaciones de caja
concepto 449
proceso 463
Reaprovisionamiento de Caja, página 450, 463
REASON_IN_SF, componente 312
REASON_OUT_SF, componente 312
Recálculo Contratos Terceros, página 404, 406
Recálculo de Plan de Pagos, página 401, 403, 407
recargos 84
Consulte también tasas de recargo
recibos aplazados 466
Recibos de Alumno, página 472, 474
recibos de departamento
concepto 448
creación 458
definición de códigos CCV 98
definición de parámetros de aprobación 267, 269
Recibos de Departamento, página 450, 458
recibos de donaciones 567, 584
recibos de impuesto sobre la renta 567, 584
recibos de operaciones de caja
anulación 265, 469
impresión automática 264
Recibos por Día Laborable, página 472
recibos, operaciones de caja
anulación 468
consulta de detalles 469
contabilización, aplazados 466
creación de mensajes 279
impresión 470
impresión automática 268, 269
modificación de formularios 281
Reembolso a Corporación, página 373, 376
Reembolso Alumno, página 331, 373
Reembolso con Importe Extra, página 373, 377
Reembolso de Patrocinador, página 373, 379
Reembolso en Batch, página 368, 369
Reembolso en Batch, página (NZL) 645
reembolsos 363
Consulte también reembolsos de AP; reembolsos de nómina; reembolsos en batch; reembolsos en línea
aprobaciones 380
calendarios 199
cambio de número de cheque 393
cancelación 389
controles de AP 198
controles de beneficiarios patrocinados 194
creación en batch 368
definición 191
definición de unidad de negocio 192
descripción general 363
distribución de cheque electrónico y tarjeta de crédito 387
domiciliación 202
formatos 364
importes de retención de nómina 196
métodos 363
opciones de cuentas a pagar 197
parámetros de aprobación 195
parámetros por defecto, nómina 196
patrocinadores 203
procesos 364
receptores 364
reembolsos en línea, creación 372
reglas básicas 192
reimpresión de cheques 393
reversiones 390, 391, 392, 393
revisión de información 394
unidades de negocio de cuentas a pagar 197
Reembolsos a Alumno p/Fecha, página 391, 392
Reembolsos a Alumno p/ID, página 391
Reembolsos a Patrocinador p/ID, página 395
reembolsos con tarjeta de crédito
transacciones en la web 388
reembolsos con tarjeta de crédito en la web 388

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reembolsos Corporación p/Fecha, página 391, 393
Reembolsos Corporación p/ID, página 391, 392
reembolsos de AP
controles de proveedores 198
creación 385
diagrama de flujo de proceso 367
mensajes 386
opciones de unidad de negocio 197
reembolsos de nómina
cálculo en batch 383
calendario de reembolsos, creación 199
confirmación en batch 383
creación 381
creación de datos de puesto 200
creación de hojas de nómina 383
cheques y notas de aviso de domiciliación 384, 385
diagrama de flujo de proceso 365
domiciliación 202, 384
eliminación de hojas de nómina 394
importes de retención 196
reversión 393
valores por defecto 196
reembolsos de pagos electrónicos
distribución 387
reembolsos en batch
cálculo 383
confirmación 383
creación 368
creación a través de nómina 381
definición de parámetros básicos 369
envío a listas de trabajos 380
generación de hojas de nómina 383
selección de ciclos lectivos y tipos de cuenta 371
selección de programas académicos 370
selección de tipos de ítem 371
reembolsos en línea
alumnos 373
creación 372
creación a través de nómina 381
cuentas y ciclos lectivos para importes extra 378
importes extra 377
nota de número de días entre reembolsos 194
organizaciones 376
patrocinadores 379
Reembolsos por Fecha, página 395
reencriptación 74
Reestructuración de Pagos, página 516
referencias cruzadas xxxv
régimen de matrícula 160, 161, 354
Régimen Tasas Ciclo Lectivo, página 150, 160
REGISTERS, componente 267
registros válidos 16
Registros Válidos (VALID_RECORD_SF), componente 16
Registros Válidos, página 16
Registros Válidos, página (NZL) 650, 651
Reglas de Cambio de Estado, página (AUS) 621
Reglas de Publicación en Batch, página 104
Reglas Publicación Tablas Cmpl, página 104, 105
Reimpresión Cheque Pago, página 393
Relación de Deducciones de Nómina, página 303, 304
Relación Deducciones de Nómina (SF_PAYDED_RELATION), componente 302
Relleno de Ítems por Factura, página 9
requisitos xxxi
Respuestas Verif Estudios, página (NZL) 643
restricción de pagos por factura
detalle de destino 452
Restricciones Contabilización, página 52, 61
Resumen Admón Fiscal, página 32
Resumen de Deducciones de Nómina SA, página 496, 498
Resumen de Factura de Alumno, página 423, 425
Rev Patrocinador Corp p/Fecha, página 395
Rev Reembolsos Corp p/Fecha, página 395
Rev Reembolsos Patroc p/Fecha, página 395
Reversión Cancelación Corp, página 519, 524
Reversión de Cancelación, página 519, 523

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Reversión de Cargo Corporativo - Detalle de Cargo, página 514
Reversión de Cargo Corporativo, página 514, 515
Reversión de Grupos, página 514, 515
Reversión de Interfaz con GL, página 349
Reversión de Pago - Detalles de Pago, página 514
Reversión de Pago, página 514
Reversión Pago Corporación, página 514
Reversión Pago Corporativo - Detalles de Pago, página 514
Reversión Pago Corporativo, página 514
reversiones
  cancelaciones 523
  deducciones de nómina 516
  pagos y cargos 514
  reembolsos 390
  transacciones en grupo 515
Revisión Alumnos por ID, página 394
Revisión Calendario Detallado, página 97
Revisión Cancelación Facturas 436
Revisión Datos Integración GL, página 345, 348
Revisión de Cobro de Cheque - Detalle de Recibo, página 470
Revisión de Facturas Impresa, página 439
Revisión de Líneas Contables, página 345, 346
Revisión de Mensajes de GL, página 343
Revisión de Pagos Corporativos - Detalle de Recibo, página 470
Revisión de Pagos de Alumno - Detalle de Recibo, página 470
Revisión de Recibos Corporativos, página 472, 473
Revisión de Resultados HECS, página (AUS) 629
Revisión de Resultados por Contrato, página 407
Revisión de Tasas - Facturación, página 531
Revisión de Tasas p/Demora Corp - Factcn 531
Revisión de Tasas tras Cálculo, página 353
Revisión de Transacciones, página 501
Revisión Historial de Crédito, página 548, 555
Revisión Historial GL, página 345
Revisión Mensajes Batch, página 368
Revisión Patrocinador Corp p/ID, página 395
Revisión Reaprovisionamiento - Detalle de Recibo, página 470
Revisión Recibos Departamento - Detalle de Recibo, página 470
Revisión Reembolsos Batch, página 368
Revisión Reembolsos Corp p/ID, página 395
Revisión Totales p/ID Depósito, página 479
roles de aprobación de grupo 27
RUN_SFCPTMFE, componente 148
RUNCTL_FEE_RLVR, componente 162

S

secuencia de numeración, puntos de inicio 9
secuencias de numeración automática 28
SEL_CRITERIA_PANEL, componente 125
SEL_GROUP_PANEL, componente 182
Selección Académica 1, página 247, 253
Selección Académica 2, página 247, 254
Selección Cargos a Pagar, página 449, 455
Selección de Alumnos p/Pagar, página 503
Selección de Cargos a Pagar, página 503
Selección de Cuentas, página 248, 257
Selección Deducción Nómina SA, página 496
Selección General 1, página 247, 248
Selección General 2, página 247, 250
Selección Masiva de Contratos, página 407
series de indicadores de servicio 67
  Consulte también indicadores de servicio
  definición 67
  detalles 68
  grados académicos elegibles 69
SERVICE_IND_SETUP, componente 67
sesiones
  controles de cálculo de matrícula 120
  mínimas y máximas, tasas 140
SF_1098_INST, componente 317
SF_AP_VNDR_OPTIONS, componente 197
SF_COMMON_ID, tabla 502, 542

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

SF_CRCRD, proceso 388
SF_LED_FLDS_TBL, componente 98
SF_PAY_DED, proceso 498, 499, 516
SF_PAYDED_RELATION, componente 302
SF_PAYMENT_MESSAGE, componente 86
SFCOLLEC, proceso 553
SFDPTREC, proceso 351
SFGLINT, proceso 351
SFP1098P, proceso 570
SFPAYDED, proceso 497, 516
SFPCCBAT, proceso 388
SFPGRPDR, proceso 502
SFPGRPST, proceso 502
sistemas de contabilidad general antiguos 93
sistemas de contabilidad general de terceros 93
Solicitud Estándar Facturación (BI_STD_REQ_TBL), componente 246
SPEEDTYPE, componente 98
SSF_ASGNWORK, proceso 553
SSF_POIJOB_TEST, componente 200
SSF_RUN_POIJOB, componente 200
SSF_SA_DED_TBL, componente 302
STDNT_EQUTN_VARS, componente 122
Subtasas de Ciclo Lectivo, página 150, 156
Subtasas de Ciclo Lectivo, página (NZL) 650, 658
Subtasas de Clase (Condicional), página 164
Subtasas de Clase, página 164, 171
Subtasas de Curso (Condicional), página 164
Subtasas de Curso, página 164, 167
Subtasas de Solicitud, página 141, 144
sugerencias, envío xxxvi
superávit de pago
  definición de parámetros de transacciones de grupo 493
  selección de cuentas por defecto 24
  traslado 49
Sustitución Tasas Opcionales, página 360, 361

T

T2202A, formularios 580
  concepto 566
  definición 321
  definición de parámetros de tipo de ítem 56
  generación 576
  generación de datos 577
  impresión en formularios preimpresos 580
  revisión y edición de datos 578
T4A, informes
  concepto 566
  creación de datos de puesto 581
  definición 30, 321
  definición de parámetros de tipo de ítem 56
  generación 581
  revisión 581
Tabla Campos Contabilidad (SF_LED_FLDS_TBL), componente 98
Tabla Campos Contabilidad, página 98
Tabla Códigos de Deducción SA (SSF_SA_DED_TBL), componente 302
Tabla de Orígenes (ORIGIN_TABLE), componente 287
Tabla de Orígenes, página 288
Tabla de Seguimiento (FOLLOW_UP), componente 313
Tabla de Seguimiento, página 313
Tabla de Tipos de Grupo (GROUP_TYPE), componente 287
Tabla de Tipos de Grupo, página 288, 289
Tabla Institución Académica 6, página (NZL) 638, 640
Tablas Cuotas p/Tasas Curso (CRSE_RATE_PANEL), componente 162
Tablas Cuotas para Tasas Curso, página 163, 164
TARGET_KEYS, componente 270
tarjetas de crédito, proceso
  autorización, liquidación y crédito 82, 324
  concepto 323
  consulta de transacciones 336
  definición de agentes de SF 80
  definición de tipos de tarjeta de crédito 74
  revisión de transacciones 332
  revisión y cancelación de transacciones 328

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

selección de criterios de revisión de transacciones 333
tarjetas de crédito, reencriptación 74
Tasa Contrato Aplazamiento, página 206, 208
Tasa de Plan de Pagos, página 210, 219
tasas
definición 137
mínimas y máximas, definición 138
tasas de ciclo lectivo
aviso de opción de cálculo 155
aviso de opciones de copia 161
aviso de Sesión Inicial y Sesión Final 162
copia en los siguientes ciclos lectivos 161
definición 148, 150, 152, 154, 156, 160
vinculación con grupos de matrícula 187
vinculación de exenciones 188
Tasas de Ciclo Lectivo (TERM_FEE_PANEL), componente 148
Tasas de Ciclo Lectivo, página 150, 152, 621
Tasas de Ciclo Lectivo, página (NZL) 650, 655
tasas de clase
condicionales 163, 172
definición 162, 170
subtasas 171
traspaso 173
Tasas de Clase (Condicional), página 164
Tasas de Clase, página 164, 170
tasas de curso
condicionales 163, 169
definición 162, 166
subtasas 167
tablas de cuotas 164
traspaso 173
Tasas de Curso (Condicional), página 164
Tasas de Curso (CRSE_FEE_PANEL), componente 162
tasas de curso y de clase condicionales 163
Tasas de Curso, página 163, 166
Tasas de Depósito (DEPOSIT_FEES), componente 145
Tasas de Depósito, página 145
tasas de lista de cursos
aviso de grupo de exención 182
definición 179
subtasas 181
Tasas de Lista de Cursos (CLST_FEE_PANEL), componente 179
Tasas de Lista de Cursos, página 179
tasas de recargo 84
tasas de solicitud
definición 140, 141
selección de tipo de ítem 143
subtasas 144
Tasas de Solicitud (APPLICATION_FEES), componente 140
Tasas de Solicitud, página 141
Tasas de Transacciones (TRANSACTION_FEES), componente 177
Tasas de Transacciones, página 178
Tasas HECS, página (AUS) 621
Tasas Mínimas/Máximas (MIN_MAX_FEE_PANEL), componente 138
Tasas Mínimas/Máximas 1, página 138
Tasas Mínimas/Máximas 2, página 138, 140
Tasas Mínimas/Máximas 3, página 138, 140
tasas opcionales
cálculo 360
ciclos lectivos 176
códigos 174
definición 173
importes 177
sustituciones 361
valores 175
Tasas Opcionales (OPT_FEE_TABLE), componente 173
Tasas Opcionales Ciclos Lvos, página 174, 176
Tasas Opcionales p/Ciclo Lvo, página 174, 177
Tasas Opcionales, página 174, 360
Tasas p/Demora Corporación - Detalles de Tasas p/Demora, página 528
Tasas p/Demora Corporación, página 528
tasas por demora
académicos, programas 296
aviso de carga por 291
aviso de ID de opción 292
aviso de tasas por demora 295
cálculo y contabilización 528
definición 289

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

información de categoría de antigüedad 293
máximos y fechas vencimiento 294
parámetros básicos 290
proceso 527
tipos de cuenta 48
tasas por demora - facturación 297
proceso 530
Tasas por Demora - Facturación, página 297, 531
Tasas por Demora de Alumno, página 528
Tasas tras Cálculo (Batch), página 356
TAX_AUTHORITY, componente 31
TAX_CODE_VAT, componente 31
Tbl Instituciones Nva Zelanda, página (NZL) 638, 641
Tbl Nº ID Fiscal 1098-T (SF_1098_INST), componente 317
Tbl Nº ID Fiscal 1098-T, página 318
TENDER_KEYS, componente 274
TERM_FEE_PANEL, componente 148
términos 697
texto de imagen de formulario 283
Texto Imagen EPS Motor Form (FE_IMAGE_TEXT), componente 281
Tipo de Facturación, página 246
Tipo de Ítem para Cobertura Sanitaria Internacional, página 590
Tipo de Tarjeta de Crédito, página 74
Tipo Ítem Plan Pagos, página 210, 215
Tipo Ítem Tasa Solicitud, página 141, 143
tipos de cuenta
aviso de ID de Set 62
definición 47, 48
definición de peticiones estándar de facturación 257
vinculación con tipos de ítem 62
Tipos de Cuenta de SF (ACCT_TYPE_SF), componente 47
Tipos de Cuenta, página 48
Tipos de Cuentas Válidos, página 52, 62
tipos de facturación 246
Tipos de Facturación (BI_TYPE_TBL), componente 246
tipos de grupo 287, 289
tipos de ítem
atributos básicos 53
aviso de control de fecha contable 54
aviso de ID de Set 62
aviso de indicador de prioridad de pago 60
aviso de lista de prioridad de cargos 58
aviso de prioridad general de pagos 58
clasificación 54
contratos con terceros 223
contratos de plan de pagos 215
definición 50
información de clave contable, copia 108
mensajes de facturación 233
parámetros varios 57
reembolsos en batch 371
restricciones de contabilización 61
selección de claves contables 62
tasas de solicitud 143
tipos de cuenta, vinculación 62
valores de importe 56
Tipos de Ítem (ITEM_TYPE_PANEL), componente 50
Tipos de Ítem, página 368, 371
Tipos de Ítems de Terceros, página 221, 223
tipos de ítems, árboles 23, 67
Tipos de Registro, página 300
Tipos de Tarjeta de Crédito (CREDIT_CARD_TYPE), componente 73
totales de control 491
Totales de Control, página 300, 301
totales, operaciones de caja 479
Totales, página 333
TP_CONTRACT, componente 220
TP_PAYMENT_PLAN, componente 210, 302
transacciones 503
Consulte también transacciones en grupo
consolidación de transacciones individuales 506
contabilización 503, 505
reversión 513
Transacciones de Pago Electrónico, página 328
transacciones de pagos electrónicos 323
transacciones en grupo
actualización de detalles de transacciones 501
contabilización 501
definición de información de origen y totales de control 489

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

introducción 488
introducción de entradas de línea 492
reversión 515
revisión antes de su contabilización 500
revisión de transacciones suspendidas 500
TRANSACTION_FEES, componente 177
Traspaso de Tasas Clase/Curso, página 164, 173
Traspaso Tasas Clase/Curso (RUNCTL_FEE_RLVR), componente 162

U

Unidad de Negocio de AP (BUS_UNIT_AP), componente 197
Unidad de Negocio de AP, página 197
Unidad Negocio SF (BUSINESS_UNIT_SF), componente 18
unidades de negocio
definición 18
definición de cobros 307, 308
definición de contabilización 22
definición de reembolso 192
descripción general 18
impuestos de Canadá, Australia y Nueva Zelanda 29
mensajes de facturación 234
opciones de validación 26
parámetros básicos 20, 21
secuencias de numeración automática 28
sincronización 105, 106
tipos reconocidos 96
unidades de PeopleSoft Contabilidad General 97
unidades de PeopleSoft Contabilidad General 97
uso nombre
1098-T, formularios 319
unidades de negocio 21

V

VALID_FIELDS, componente 16
VALID_RECORD_SF, componente 16
Validación de Clave Contable, página 102
Validación de Tablas, página 539
válidos, registros 16
Valor p/Def Nómina, página 19, 192, 196
Valores de Importe, página 51, 56
Valores de Tasas Opcionales, página 174, 175
valores por defecto
ciclos lectivos 70
control de ciclo lectivo 23
motivos de ajuste 116
pagos electrónicos, proceso 85
parámetros de unidad de negocio 21
reembolsos de nómina 196
Valores StudyLink Institución, página (NZL) 638
variables
cálculo de matrícula 122
carácter 122
indicadores sí/no 124
numéricas 123
variables de carácter 122
Variables de Carácter, página 122
Variables de Ecuación (STDNT_EQUTN_VARS), componente 122
variables numéricas 123
Variables Numéricas, página 122, 123
Verif Aprobaciones Alumnos, página 380
Verificación Aprobaciones Corp, página 380
verificación de dirección 83
VERWINFO 603
Visor de Texto de Imagen de Formulario, página 282, 283
VOID_REASONS, componente 278

W

WAIVER_GROUP_PANEL, componente 132
WAIVER_PANEL, componente 132

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.