Alexia suite educativa

GUÍA MODIFICACIÓN DE AVISOS DE COBROS

Concepto	Detalle
Fecha de modificación	26-07-2022
Versión documento	2.00
Versión de Alexia	2.0.62.102
Dirigido a	Secretaria
Área de la aplicación	Facturación
Subárea	Control de Cobros
Ruta descarga	https://alexiaeducaria.com.pe/2022/08/04/proceso-para-modificacion-de-avisos-de-cobros/

Proceso para modificación de avisos de cobros

En la presente guía se describe el proceso que permite consultar y modificar un aviso de cobro, el cual genera de manera automática al crearse un cargo que ya se encuentre en estado Cobrado, un número de aviso de cobro, mostrando la información que corresponde a la ficha de cada cargo creado.

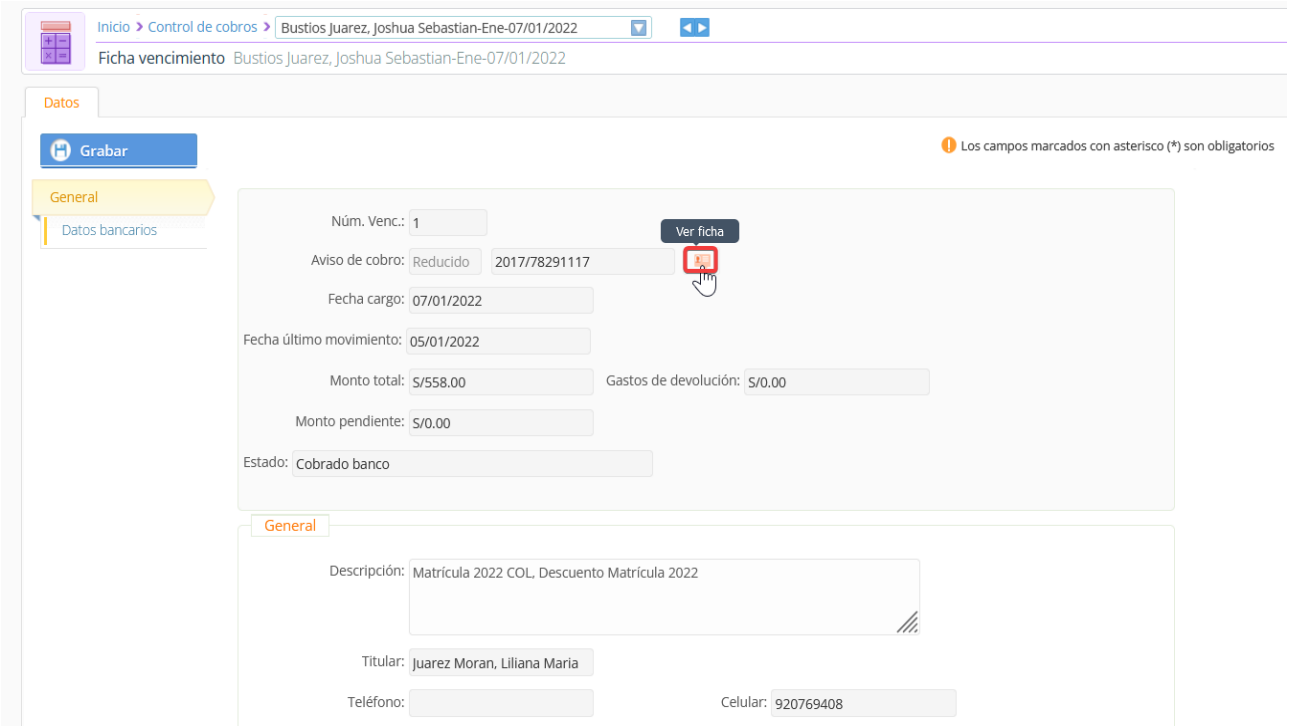
PROCESO PARA MODIFICAR AVISOS DE COBROS

Acceda a:

Facturación → Control de Cobros.

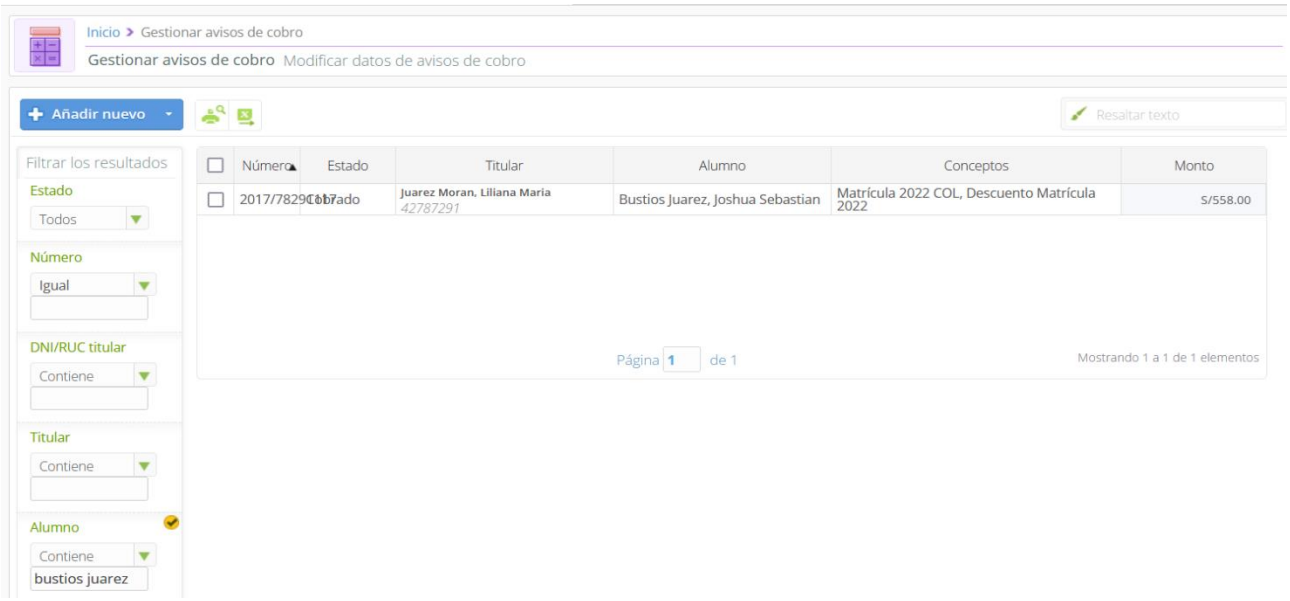
1. Localizar el registro del aviso de cobro que se desea consultar. Puede ubicarlo de manera más rápida utilizando los filtros de la izquierda. Marque el check y haga clic sobre el botón de Modificar.

2. Acceda al aviso de cobro y haga clic en el botón Ver ficha, de esta manera visualizará el detalle.



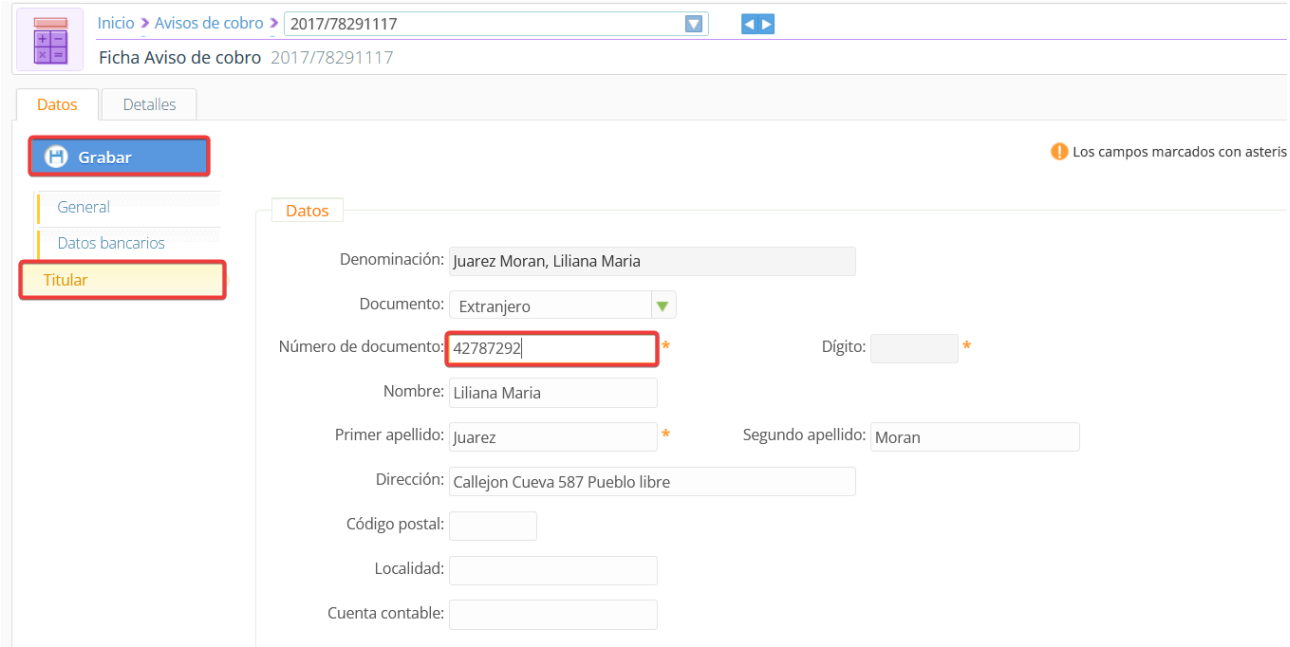
3. Para modificar un registro de aviso de cobro, acceda a **Facturación → Avisos de Cobro.** Ubique el requerido utilizando los filtros de la izquierda, puede ubicarlo por alguno de los siguientes:
    a. **Número del Aviso de cobro:** que ya ha consultado previamente en la ficha de Control de cobros.
    b. **DNI Titular:** DNI del padre o apoderado.
    c. **Nombre del titular:** Nombre del padre o apoderado.
    d. **Nombre del alumno.**
    e. **Concepto o Monto,** estos dos últimos son los menos utilizados.

Nota importante: Los cargos cobrados y declarados ante SUNAT, **NO** se pueden modificar. De igual manera los devengados declarados tampoco. Todos aquellos registros cobrados o devengados que no se encuentren declarados a la SUNAT pueden modificarse sin ningún inconveniente.



4. Acceda al aviso de cobro y proceda a modificar, en este caso los datos que le permitirá modificar son:
   a. **En la sección General:** el DNI y nombre del alumno.
   b. **En la sección Datos bancarios:** Tipo cuenta se puede modificar, aunque lo que corresponde es que esté seleccionado en Banco.
   c. **En la sección Titular:** DNI del padre, Nombre, Dirección, Código postal, Localidad y cuenta contable.

Seguidamente, haga clic en Grabar.



Le recordamos que los datos que se modifiquen bien sean de **alumnos o titulares**, también deben registrarse a nivel de la ficha de éstos. Es decir, en **Comunidad Educativa → Alumnos** o en **Comunidad Educativa → Apoderados** ya que de lo contrario, si se modifican y no se realiza el cambio en la respectiva ficha, se desvincularían y no aparecerían los respectivos cargos asociados.

Recuerda que nuestra línea de soporte está para ayudarte. Manda un correo con tus dudas a soporte@educariaperu.com o consulta nuestra web de soporte donde podrás buscar fácilmente y encontrar todas nuestras guías https://alexiaeducaria.com.pe/soporte/