

Manual de estado de cuenta

Consulta de morosos y cronogramas, reprogramación de deuda, preparación de cobro de cuotas seleccionadas, desbloqueo de matrícula y compromiso de pago.

Ruta del sistema: /app/finanzas/cobranza/estado-cuenta.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Parcial
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	No se confirmó cobro, compromiso, convenio ni desbloqueo. La salida PDF financiera no se descargó; queda una comprobación específica pendiente.

Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- [1 Buscar al alumno y revisar su deuda](#)
- [2 Consultar cuotas y estado de cuenta PDF](#)
- [3 Reprogramar una deuda](#)
- [4 Preparar el cobro de cuotas seleccionadas](#)
- [5 Desbloquear matrícula por compromiso](#)
- [6 Registrar un compromiso de pago](#)

1 Buscar al alumno y revisar su deuda

1. Abra **Finanzas** → **Cobranza** → **Estado de cuenta**.
2. Use **Buscar alumno**, **DNI**, **código** para localizar al alumno. El panel izquierdo muestra nombre, programa, estado y saldo.
3. Seleccione la ficha correcta. Si necesita más registros, pulse **Ver más** al final de la lista.
4. Compruebe identificación, programa y sede antes de operar. Revise **Facturado**, **Pagado**, **Vencido**, **Saldo total** y el avance de pago.



Buscar alumno, DNI, código

Figura 1. Buscador de alumnos por nombre, DNI o código.



Figura 2. Resumen financiero y acciones de la ficha; identificación omitida.

La lista incluye alumnos con deuda. El estado **BLOQUEADO** y el **Score de cobranza** se muestran en la ficha; no sustituyen la revisión del cronograma ni justifican por sí solos un desbloqueo.

Los nombres, documentos, fotografías, cuotas e importes de las imágenes son datos ficticios preparados con fines académicos. Los montos se muestran para explicar el funcionamiento y no son valores que deba copiar en su cuenta.

2 Consultar cuotas y estado de cuenta PDF

1. En **Cronograma del alumno**, abra un periodo o pulse **Desplegar todo**. **Plegar todo** vuelve a cerrar los grupos.
2. Active **Mostrar pagadas** si necesita incluir cuotas ya canceladas.
3. Revise **Concepto, Vence, Monto, Mora, Pagado, Saldo, Recibo, Estado y Progreso**. Consulte también **Historial de pagos**.
4. Para solicitar el documento, vuelva a las acciones de la ficha y pulse **Estado de cuenta PDF**. Compruebe que el archivo corresponda al alumno elegido.

CONCEPTO	VENCE	MONTO	MORA	PAGADO	SALDO	RECIBO	ESTADO	PROGRESO
▼ 2016-I 6 cuotas, 6 por pagar					S/ 900.00			
Matricula								
- Matricula +3821 días	05/04/2016	S/ 150.00	—	—	S/ 150.00	—	VENCIDA	0%
1 cuota								
- Pensión de enseñanza +3799 días	27/04/2016	S/ 150.00	—	—	S/ 150.00	—	VENCIDA	0%
2 cuota								
- Pensión de enseñanza +3771 días	25/05/2016	S/ 150.00	—	—	S/ 150.00	—	VENCIDA	0%
3 cuota								
- Pensión de enseñanza +3737 días	28/06/2016	S/ 150.00	—	—	S/ 150.00	—	VENCIDA	0%

Figura 3. Detalle de cuotas agrupadas por periodo.

Se verificó el botón Estado de cuenta PDF y su estado de procesamiento. La revisión no permitió inspeccionar un archivo descargado; el contenido de esa salida queda por validar.

3 Reprogramar una deuda

Reprogramar deuda reemplaza las cuotas seleccionadas por un nuevo cronograma; la pantalla indica que las originales quedan como histórico.

1. En la ficha correcta, pulse **Reprogramar deuda**.
2. En **Cuotas a reprogramar**, revise cada casilla: el formulario abrió con las cuotas marcadas. Desmarque las que no deban incluirse.
3. Complete **N.º de cuotas***, **Día de vencimiento*** y **Primera cuota***.
4. Compare **Saldo seleccionado** con la propuesta del **Nuevo convenio**. Revise fecha e importe de cada cuota, incluida la última por posibles diferencias de redondeo.
5. Seleccione **Autoriza*** e indique el **Motivo** cuando corresponda.
6. Revise el convenio y pulse **Reprogramar**. Después, vuelva a consultar el cronograma. **Cancelar** sale sin aplicar la propuesta.

Reprogramar deuda

Reemplaza las cuotas seleccionadas por un nuevo cronograma. Las originales quedan como histórico.

☒ Quinta cuota - vence 13/12/2019
 S/ 170.00

2 - Nuevo cronograma

N.º de cuotas *

Día de vencimiento *

Primera cuota *

3

15

15/10/2026

SALDO SELECCIONADO

S/ 7,540.00

→

NUEVO CONVENIO

3 x S/ 2,513.33

CUOTA	VENCE	MONTO
Cuota 1/3 NUEVA	15/10/2026	S/ 2,513.33
Cuota 2/3 NUEVA	15/11/2026	S/ 2,513.33
Cuota 3/3 NUEVA	15/12/2026	S/ 2,513.34

3 - Autorización

Autoriza *

Motivo

Seleccionar

Motivo del convenio (opcional)

Cancelar

Reprogramar

Figura 4. Propuesta de cuotas y autorización de la reprogramación.

4 Preparar el cobro de cuotas seleccionadas

1. Abra el cronograma del alumno correcto y revise el saldo de cada cuota.
2. Marque las **casillas de las cuotas cobrables**. Si usa la selección general, compruebe cuáles quedaron incluidas; no todas las filas tienen necesariamente la misma disponibilidad.
3. Revise el **total seleccionado**. El botón **Cobrar** de la cabecera permanece deshabilitado sin cuotas seleccionadas.
4. Pulse Cobrar para abrir el asistente en modo deuda. Ese modo precarga el beneficiario y las cuotas/conceptos seleccionados; no es el cobro libre iniciado desde Caja.
5. Compruebe beneficiario, pagador, cuotas y total antes de avanzar. Continuar prepara el siguiente paso; no acredita el pago.

Cobrar desde Estado de cuenta

Esquema del flujo revisado. No es una captura de una cuenta ni un pago realizado.

Cronograma del alumno seleccionado

☒ Cuota cobrable elegida

Revisar total seleccionado

☐ Otra cuota: revisar antes de incluirla

Cobrar

Sin cuotas seleccionadas, Cobrar permanece deshabilitado.

1 Seleccionar cuotas

→

2 Revisar total

→

3 Abrir asistente de deuda

El asistente precarga beneficiario y cuotas. Continuar no acredita un pago.

Figura 5. Esquema del flujo actualizado: seleccionar cuotas, revisar el total y abrir el asistente. No es una captura ni un pago realizado.

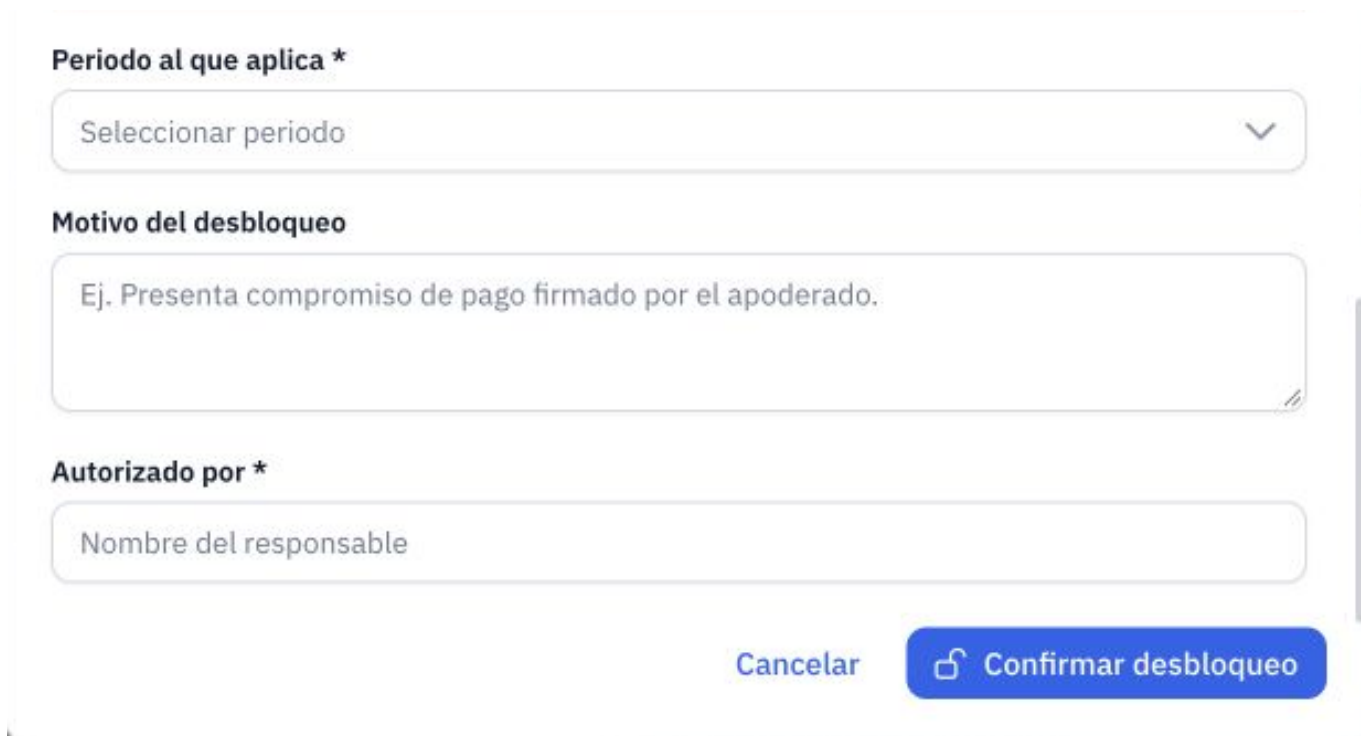
En el catálogo se observaron Efectivo y YAPE/PLIN; no se ensayó una transacción con ninguno. La búsqueda sin resultados descrita en la versión anterior no se reprodujo. La confirmación, comprobante y actualización del saldo requieren un caso autorizado.

Para **reprogramar**, revise las casillas del formulario de convenio, sus condiciones y el origen de la deuda. No presuponga que la selección cobrable y la reprogramable son idénticas. Compruebe la propuesta antes de confirmar.

5 Desbloquear matrícula por compromiso

El formulario indica que el desbloqueo permite la matrícula pese a la deuda existente y queda registrado con responsable y motivo. **No representa un pago ni una cancelación de deuda.**

1. Revise la ficha y pulse **Desbloquear matrícula**.
2. Consulte la **Deuda vencida actual** y desplácese hasta los campos inferiores.
3. Seleccione **Periodo al que aplica***.
4. Registre el **Motivo del desbloqueo** y el nombre en **Autorizado por***.
5. Con la autorización institucional correspondiente, revise y pulse **Confirmar desbloqueo**. Vuelva a comprobar el estado para el periodo elegido. **Cancelar** sale sin confirmar.



Formulario de desbloqueo de matrícula. El formulario contiene tres campos de entrada: un menú desplegable para el periodo, un campo de texto para el motivo del desbloqueo, y un campo de texto para el nombre del responsable autorizado. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cancelar' y 'Confirmar desbloqueo'.

Periodo al que aplica *

Seleccionar periodo

Motivo del desbloqueo

Ej. Presenta compromiso de pago firmado por el apoderado.

Autorizado por *

Nombre del responsable

Cancelar Confirmar desbloqueo

Figura 6. Periodo, motivo, responsable y confirmación del desbloqueo.

El desbloqueo no se ejecutó durante la documentación. La decisión debe corresponder al responsable autorizado por la institución.

6 Registrar un compromiso de pago

El acceso **Compromiso de pago** permite registrar una promesa con el responsable del pago. Es un formulario separado de Reprogramar deuda y Desbloquear matrícula.

1. En la ficha del alumno, pulse **Compromiso de pago**.
2. Compruebe el alumno y saldo que muestra la cabecera.
3. Complete **Responsable del pago***, **Fecha prometida*** y **Monto (S/)***.
4. Añada las **Observaciones** del acuerdo cuando corresponda.
5. Revise y pulse **Guardar compromiso**. Compruebe el resultado que devuelva el sistema. **Cancelar** permite salir sin registrar.

Responsable del pago *

Fecha prometida *
 

Monto (S/) *

Observaciones

Cancelar

✓ Guardar compromiso

Figura 7. Campos del compromiso de pago; cabecera personal omitida.

Registrar una promesa no equivale a cobrar el dinero. Si se requiere una reprogramación o un desbloqueo, utilice el procedimiento específico y la autorización correspondiente.

Se revisaron los campos y controles de las operaciones de esta guía; no se guardaron pagos, convenios, compromisos ni desbloques.

Manuales relacionados

[Caja y tesorería · Cobranza y mora](#)