

INDICE

- [Estados de la solicitud de matrícula.](#)
- Facturación
 - [Facturación de matrículas.](#)
 - [Facturación masiva de matrículas.](#)
 - [Facturación de derechos.](#)
 - [Facturación de solicitud de reconocimiento.](#)
 - [Facturación de resultados de reconocimiento.](#)
 - [Consultar factura derechos.](#)
 - [Consulta de matrículas.](#)
 - [Eliminación de prefacturas de matrículas](#)
 - [Edición de prefacturas de matrículas](#)
 - [Eliminación de prefacturas de derecho, solicitud de reconocimiento y reconocimientos de estudio](#)
- Gestión financiera.
 - Autorizaciones.
 - [Mantenimiento de autorizaciones.](#)
 - [Búsqueda de autorizaciones.](#)
 - [Recaudaciones](#)
- [Impresión de una pre-factura.](#)
- [Impresión de una factura.](#)
- [Impresión de un Comprobante de matrícula.](#)

[Identificación de estudiantes](#)

FINANCIERO

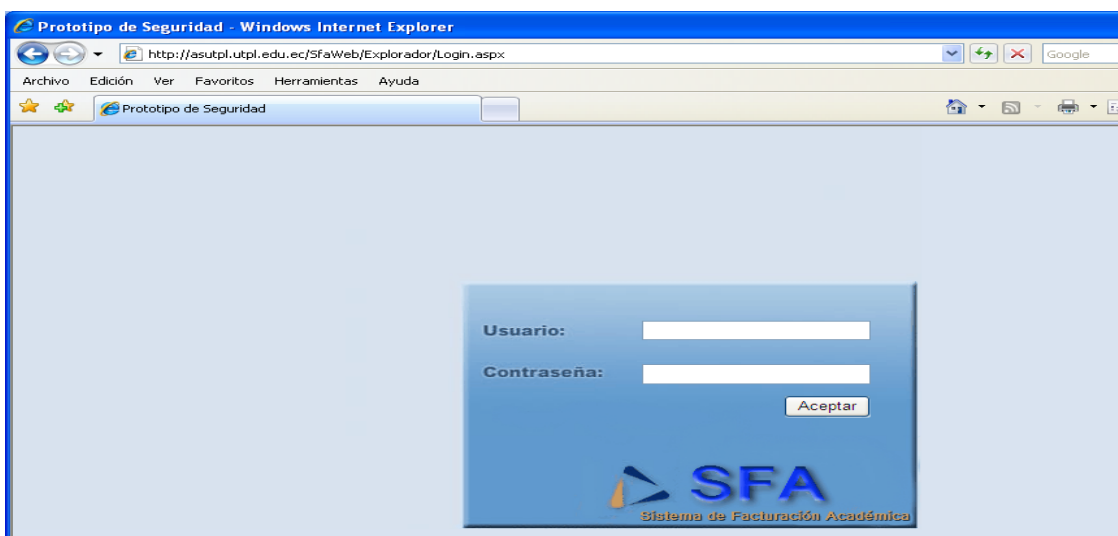
Se debe tener claro que el proceso de matriculación se realiza en el SGA, y el proceso de facturación se realiza en el Financiero, cada uno tiene diferentes rutas de acceso.

Las rutas de acceso del financiero son:

<http://nodo1sga.utpl.edu.ec/SfaWeb/Explorador/Login.aspx>

<http://asutpl.utpl.edu.ec/SfaWeb/Explorador/Login.aspx>

A las mismas se puede acceder escribiendo directamente desde la dirección del navegador, así:



O por medio del enlace que se muestra a continuación "Sistema Financiero Secretarias" en el url http://www.utpl.edu.ec/serviciosacademicos/s_intranet.php



Tomar en cuenta que esto es solo para los centros que tienen VPN y se encuentran dentro de la red de la UTPL.

Para los centros pequeños que solo tienen acceso a Internet la url es <http://wsutpl.utpl.edu.ec/SfaWeb/Explorador/Login.aspx>

FACTURACIÓN

La facturación de matrículas, de derechos y de solicitudes y reconocimientos de estudios se harán siempre y cuando estas solicitudes se encuentren en estado **Registrada**.

FACTURACIÓN DE MATRÍCULAS

La facturación de matrículas permite, facturar las matrículas realizadas en un período académico.

Una vez que se ha registrado la solicitud de matrícula en el sistema de gestión académica (NSGA), deberá desde sistema financiero:

1. Ingresar a la funcionalidad facturación de matrículas.
2. Identificar el estudiante al que se va a facturar la matrícula (Ver identificación de un estudiante).
3. Una vez identificado el estudiante, hacer clic en **Listar solicitudes**, se listarán las solicitudes de matrícula que el estudiante tiene, escoger la solicitud que se desea facturar y hacer clic en **Facturar solicitud**.

Version 1.0.0 30-Agosto-2011 Ayuda Desconectarse

Usted esta aquí: /Facturación

Facturación Matriculas

Estudiante

Cédula ID 1711564870 CASTILLO MERINO ANGELA GEORGINA (EST047312) 1 **1** Buscar Busqueda Avanzada

2 Listar Solicitudes Limpiar

Facturación Matriculas

Identificación: 1104835527
Estudiante: CUEVA CASTILLO FREDY DANIEL

Escoger la solicitud de matrícula a facturar.

3

ID	Fecha	Modalidad	Estudio	Centro	Tipo Aprobación	Periodo
69	02/08/2011 09:30:08	Presencial	CIENCIAS JURIDICAS	LOJA	APROBACION POR CREDITOS	Oct2011-Feb2012

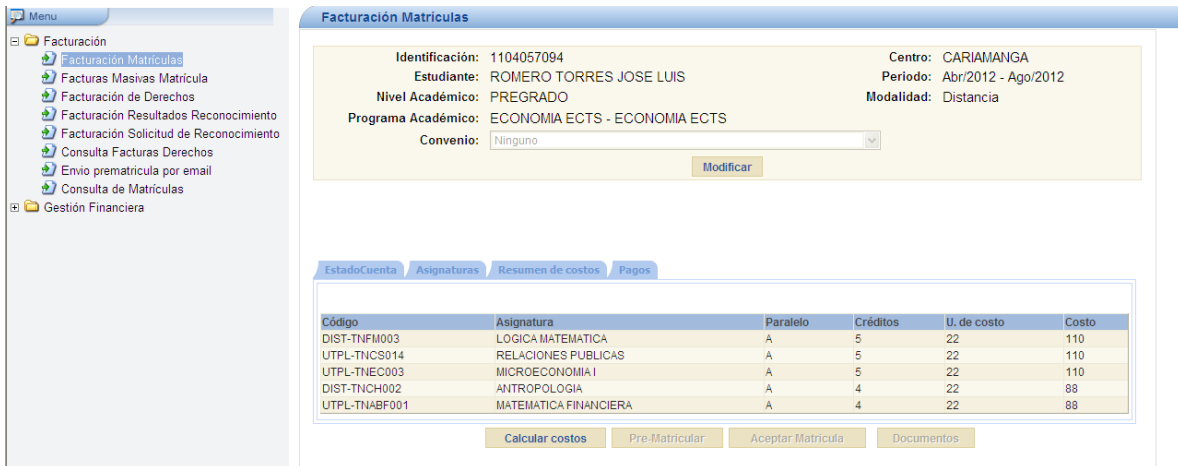
4 Facturar Solicitud

4. En la pantalla que se muestra a continuación se detalla los datos del estudiante, para continuar con el proceso de facturación seleccionamos la opción PROCESAR, siempre y cuando el alumno no pertenece a ningún convenio y continuamos con el paso 5, en cambio si pertenece a algún convenio antes de PROCESAR se debe escoger el mismo en la opción CONVENIO.



5. Seguir el proceso ya conocido en el sistema anterior, es decir:

- Calcular Costos → Pagos → Selección de la forma de pago → Selección del tipo de pago → Prefacturar (Gestión banco tesorería) o Aceptar matrícula (depósito bancario, tarjeta de crédito, saldo a favor)



6. Dependiendo de la forma y tipo de pago se imprime en la opción DOCUMENTOS la prefactura, factura o comprobante de matrícula. Para ello revisar las indicaciones de impresión en **PASOS PARA IMPRIMIR** que se detalla en las siguientes páginas.

FACTURACIÓN MASIVA MATRÍCULA

Permite la consulta de matrículas en forma masiva dependiendo de los criterios de búsqueda ingresados. La impresión de la matrícula se hará una a una, una vez obtenido los resultados.

Facturas Masivas Matricula

Criterios de búsqueda

Centro: ALAMOR
Periodo Académico: Oct2011-Feb/2012
Plan Estudio: EDUCACION INFANTIL
Apellido Inicial: ABAD
Apellido Final:
Fecha Inicio: 2 Agosto 2011
Fecha Fin: 31 Agosto 2011
Modalidad: Seleccione

Distancia-Programa Academico de componentes educativos-EDUCACION INFANTIL

Buscar Busqueda Avanzada

Buscar Limpiar

FACTURACIÓN DE DERECHOS

Esta funcionalidad permite facturar los respectivos aranceles de derecho y certificaciones de Modalidad Presencial y a Distancia.

Gestión Financiera

Usted esta aquí: /Facturación

Facturación de Derechos

Cédula: [dropdown] ID: 1103404677 PATIÑO MONTAÑO ANA LUCIA (EST018316) Buscar Busqueda Avanzada

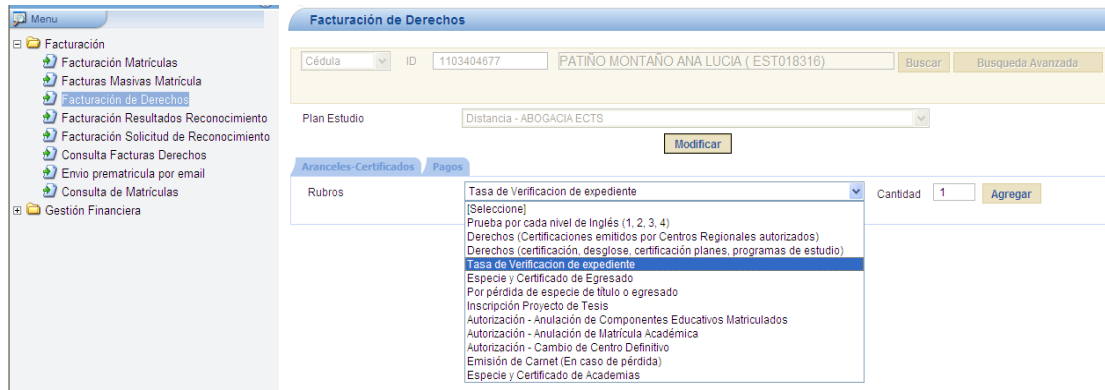
Plan Estudio: Distancia - ABOGACIA ECTS Modificar

Aranceles-Certificados Pagos

Rubros	Cantidad	Agregar
[Seleccione]	1	Agregar

Pagar Prefacturar Aceptar Documentos

1. Una vez identificado el estudiante (Identificación de un estudiante), para la facturación de los derechos, escoger el plan de estudios del que se requiere la facturación.
2. Escoger el tipo de arancel a facturar



3. Seguir el proceso ya conocido en el sistema anterior, es decir AGREGAR→PAGAR→FORMA DE PAGO→TIPO DE PAGO→PREFACTURAR (Gestión banco tesorería) o ACEPTAR (depósito bancario, tarjeta de crédito, saldo a favor).



4. Dependiendo de la forma y tipo de pago se imprime en la opción DOCUMENTOS la prefactura o factura. Para ello revisar las indicaciones de impresión en **PASOS PARA IMPRIMIR** que se detalla en las siguientes páginas.

FACTURACIÓN DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS



Esta funcionalidad permitirá facturar la solicitud de reconocimiento de estudios realizados por los estudiantes. Una vez que se ha registrado la solicitud de reconocimiento de estudios en el sistema de gestión académica (NSGA), deberá desde sistema financiero:

1. Ingresar a la funcionalidad facturación de estudios de reconocimiento de estudios.
2. Una vez identificado el estudiante (Identificación de un estudiante), al que se le va realizar la solicitud de estudio, ingresar el plan de estudios (sistema de estudio), sobre el que se va a realizar el reconocimiento y hacer clic en **Procesar**.
3. Escoger el **Rubro** y la **cantidad** y hacer clic en **Agregar**.
4. Seguir el proceso ya conocido para proceder con la generación de la prefactura o factura.

NOTA: Para proceder con la facturación de un reconocimiento de estudios, tomar en cuenta que éste debe tener creada una solicitud en el NSGA con estado ingresada.

FACTURACIÓN DE RESULTADOS DE RECONOCIMIENTO



Esta funcionalidad permitirá facturar el resultado de reconocimiento de estudios realizados por los estudiantes. Una vez que se ha realizado todo el proceso de reconocimiento de estudios en el sistema de gestión académica (NSGA), deberá desde sistema financiero:

1. Ingresar a la funcionalidad facturación de resultados de reconocimiento de estudios.
2. Una vez identificado el estudiante (Identificación de un estudiante), al que se le va a facturar el resultado de reconocimiento, ingresar el plan de estudios (sistema de estudio), sobre el que se va a realizar el reconocimiento y hacer clic en **Procesar**.
3. Se visualiza los componentes educativos a facturar
4. Seguir el proceso ya conocido para proceder con la generación de la prefactura o factura.

CONSULTA FACTURA DERECHOS

La funcionalidad consulta de derechos permite validar el estado del derecho ingresado y poder imprimir la factura cuando el estudiante ya ha cancelado el valor de su derecho.

Para realizar la consulta de facturas de derechos deberá:

1. Ingresar a la funcionalidad **Consulta Factura Derechos**.
2. Hacer una búsqueda del estudiante del que se desea realizar la consulta (Ver identificación de estudiante).
3. Si tiene otros criterios de búsqueda ingresarlos y hacer clic en **Consultar**.

4. Seguir el proceso ya conocido para realizar la impresión.

Consulta Facturas Derechos

Cédula ID 1104138720 MACAS CUENCA ANGEL EDUARDO ()

Modalidad

Plan Estudio

Centro

Fecha Inicio * 30 Agosto 2011

Fecha Fin * 30 Agosto 2011

Estado

CONSULTA DE MATRÍCULAS

La funcionalidad consulta de matrículas permite visualizar las matrículas de un estudiante, para poder validar el estado de las matrículas y poder imprimir la factura cuando el estudiante ya ha cancelado el valor de su matrícula.

1. Ingresar a la funcionalidad **Consulta de Matrículas**.
2. Hacer una búsqueda del estudiante del que se desea realizar la consulta.
3. Si tiene otros criterios de búsqueda ingresarlos y hacer clic en **Buscar**.
4. Seguir el proceso ya conocido para realizar la impresión.

Consulta de Matrículas

Criterios de búsqueda

Cédula ID

Periodo Académico

Estado

Centro

Plan Estudio

Factura

Resultado de la búsqueda

ID	Fecha	Modalidad	Estudio	Centro	Convenio
----	-------	-----------	---------	--------	----------

ELIMINACION DE PREMATICULAS

La eliminación de una prefactura se la realiza cuando el alumno ya no desea matricularse o cuando desea modificar la solicitud de matrícula, esto si antes de que se cumpla el tiempo de las 72 horas de vigencia de una prefactura.

Para ello seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad **Facturación Matrículas**.
2. Ingresar la identificación del estudiante o hacer una búsqueda del estudiante del que se desea realizar la consulta, luego en BUSCAR.
3. Listar la solicitud y señalar la matrícula pendiente de pago o prematricula
4. Finalmente en la opción CANCELAR se elimina la prematricula y el valor en el banco que estaba como deuda



EDICION DE PREMATICULAS

La edición de una prefactura se la realiza cuando el alumno desea modificar la forma de pago de la matrícula o cuando el alumno pertenece a un convenio y debe aplicarse el descuento respectivo, esto si antes de que se cumpla el tiempo de las 72 horas de vigencia de una prefactura.

Para ello seguir los siguientes pasos:


1. Ingresar a la funcionalidad **Facturación Matrículas**.
2. Ingresar la identificación del estudiante o hacer una búsqueda del estudiante del que se desea realizar la consulta, luego en BUSCAR.
3. Listar la solicitud y señalar la matrícula pendiente de pago o prematricula
4. Finalmente en la opción EDITAR se edita la prematricula, de tal manera que luego de la confirmación solicitada se convierte nuevamente en SOLICITUD DE MATRICULA
5. Continuamos con el proceso de FACTURACION DE MATRICULAS indicado en el apartado anterior

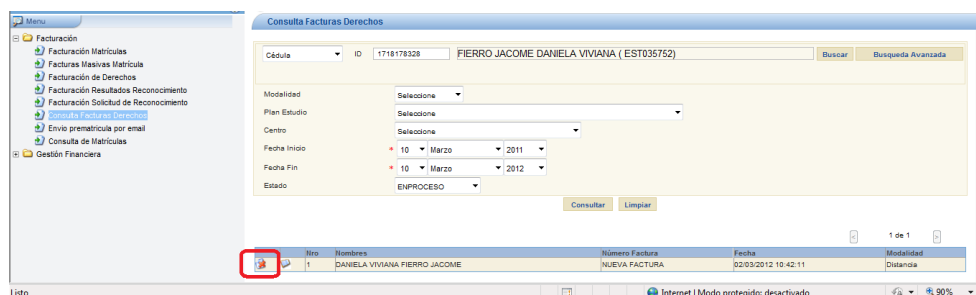


ELIMINACION DE PREFACTURAS DE DERECHOS, SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO Y RESULTADOS DE RECONOCIMIENTO

La eliminación de estas prefacturas se las realiza cuando el alumno ya no desea facturar ese derecho, cuando desea cancelar con otro tipo de pago que no sea gestión banco tesorería (depósito, tarjeta, saldo a favor) o cuando existe un error en la selección del derecho.

Para ello seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad **Consulta Facturas Derecho**.
2. Ingresar la identificación del estudiante o hacer una búsqueda del estudiante del que se desea realizar la consulta, luego en BUSCAR.
3. Ingresar los criterios de búsqueda y el ESTADO debe ser ENPROCESO
4. Hacer click en CONSULTAR
5. Finalmente en la opción  se elimina la prefactura y la deuda en el banco



GESTIÓN FINANCIERA

AUTORIZACIONES

MANTENIMIENTO DE AUTORIZACIONES

Cabe indicar que a esta funcionalidad solo acceden los usuarios que tienen permiso, es decir es más a nivel de contadoras

Esta funcionalidad permite crear las autorizaciones en cuanto a descuentos autorizados por Contabilidad.

1. Ingresar a la funcionalidad **Mantenimiento de Autorizaciones**.
2. Ingresar el periodo académico y tipo (DESCUENTOS)
3. Hacer una búsqueda del estudiante del que se desea realizar la autorización.
4. Ingresar el resto de criterios de búsqueda de acuerdo a la autorización y hacer clic en **Guardar**.

Consulta Facturas Derechos

Periodo Académico: Abril 2012 - Ago 2012

Tipo: Descuentos

Beneficiario: Estudiante

Cédula ID: 1718178228 PIERRO JACOME DANIELA VIVIANA (EST035762)

Plan Estudio: BANCA Y FINANZAS ECTS

Distancia-ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS ECTS-BANCA Y FINANZAS ECTS

Comentarios: Autorización Contabilidad

Condicionada: Si No

Estado: Activo Inactivo

Tipo de Descuento: Selección...

Selección...

Descuento Monto

Descuento Porcentaje

Descuento Recargo Matrícula Extraordinaria

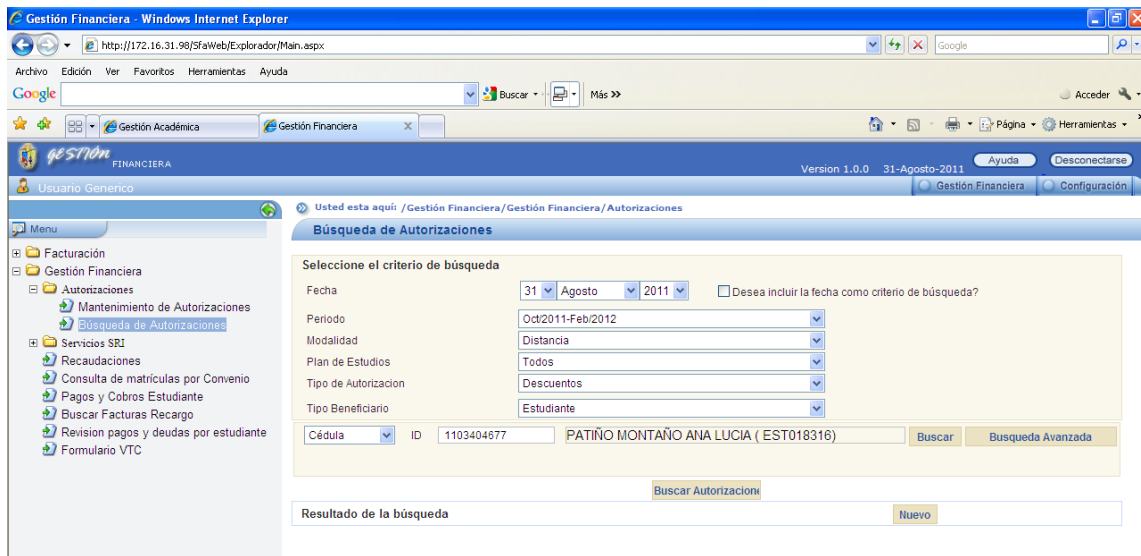
Tasa Administrativa

Guardar Cancelar

BÚSQUEDA DE AUTORIZACIONES

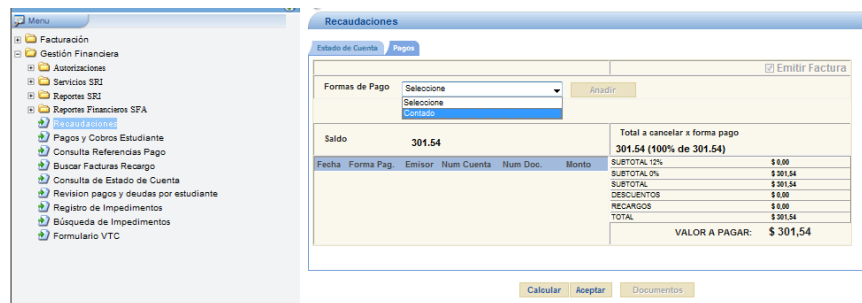
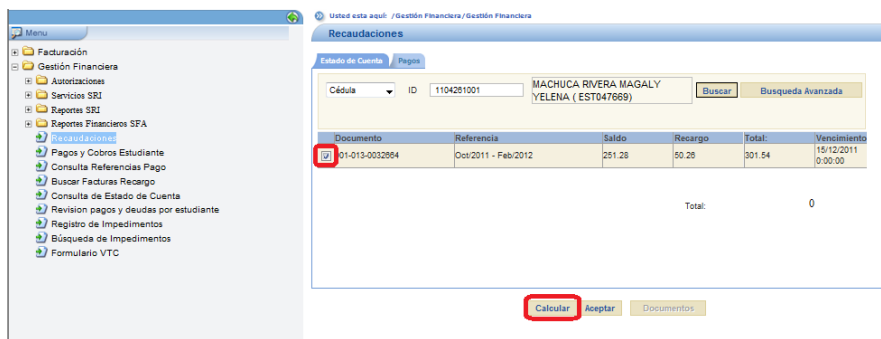
Esta funcionalidad permite consultar las autorizaciones en cuanto a descuentos autorizados por Contabilidad

1. Ingresar a la funcionalidad **Búsqueda de Autorizaciones**.
2. Ingresar el periodo académico
3. Ingresar los criterios de búsqueda y hacer clic en **Buscar**
4. Hacer una búsqueda del estudiante del que se desea revisar la autorización.
5. Hacer clic en **Buscar** autorización.



RECAUDACIONES

Esta funcionalidad permite consultar las deudas del estudiante y poder ingresar el pago de dicha deuda cuando lo ha realizado con depósito a la cuenta de la Universidad o con tarjeta de crédito y no con número de cedula



Para ello ingresamos a la funcionalidad **Recaudaciones**.

1. Ingresar el periodo académico

2. Ingresar la identificación del estudiante o mediante la consulta por nombres y apellidos en Búsqueda avanzada, clic en **Buscar**
3. Señalar el check al recuadro que se indica en la pantalla y luego en la opción CALCULAR
4. Hacemos click en la opción PAGOS y procedemos a ingresar en la forma de pago CONTADO, los tipos de pago ya sea con deposito o tarjeta de crédito
5. Finalmente en la opción ACEPTAR e imprimimos el comprobante de pago en la opción DOCUMENTOS

IDENTIFICACION DE ESTUDIANTE

1. Ingresar la identificación del estudiante, si la conoce y hacer clic en **Buscar**.

Usted esta aquí: /Facturación

Facturación Matriculas

Estudiante

Cédula ID 1711564870 CASTILLO MERINO ANGELA GEORGINA (EST047312) Buscar Búsqueda Avanzada

Listar Solicitudes Limpiar

2. Caso contrario, realice una búsqueda avanzada desde el botón **Búsqueda Avanzada**, desde la pantalla búsqueda avanzada, ingrese los criterios de búsqueda y hacer clic en **Aceptar**.

Búsqueda Avanzada - Diálogo de página web

Fecha de Nacimiento 30 Agosto 2011 Desea incluir la fe

Apellidos castillo Nombres

Tipo Estudio Seleccione Modalidad Seleccione Centro Seleccione Estudio Seleccione

Buscar estudiante Limpiar

Resultado de la búsqueda 4 de 60

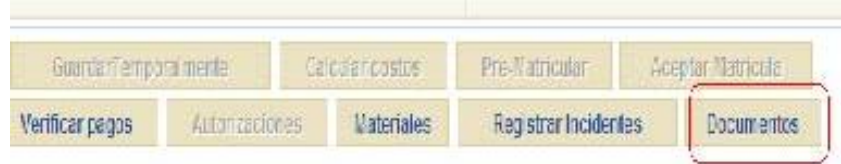
#	Código Único	Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
46	20989	1103176069	CASTILLO	CARRION	ANDREA	ELIZABETH
47	73538	1719310227	CASTILLO	CORNEJO	ANDREA	NATALY
48	37633	1104364821	CASTILLO	VALAREZO	ANDREA	VICTORIA
49	45578	1103997951	CASTILLO	AGUILERA	ANDRES	DAVID
50	80485	1104758949	CASTILLO	ALVERCA	ANGEL	RICARDO
51	110055	1103033815	CASTILLO	SAMANIEGO	ANGEL	ERNESTO
52	4802	13054241	CASTILLO	LANDAZURI	ANGEL	JACOBO
53	92161	1712075157	CASTILLO	ENRIQUEZ	ANGELA	MARIA
54	62349	1104685290	CASTILLO	MALDONADO	ANGELA	MERCEDES
55	24167	1711564870	CASTILLO	MERINO	ANGELA	GEORGINA
56	5479	1103218465	CASTILLO	FERNANDEZ	ANGELITA	MARIA
57	92606	1102077052	CASTILLO	DURAN	ANGELITA	
58	88447	0926956707	CASTILLO	MOGOLLÓN	ANGGELINA	PAOLA
59	93140	0801408253	CASTILLO	TRIANA	ANIBAL	FERNANDO
60	128856	1104130511	CASTILLO	ALVAREZ	ANIBAL	EFREN


Aceptar Cancelar

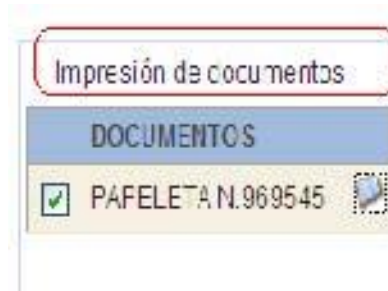
PASOS PARA IMPRIMIR UNA PRE-FACTURA

Cuando se realiza una matrícula en donde el estudiante cancelará el valor de la matrícula en el banco (Gestión Banco Tesorería), se genera una pre matrícula con el pago a cancelar, la misma que para su impresión de debe seguir los pasos detallados a continuación:

1. Hacer clic en el Botón **Documentos**




2. En la opción “**Impresión de documentos**” debe hacer clic en el recuadro y luego en el ícono .




3. Se debe verificar que se visualice la factura en la parte izquierda de la pantalla como se muestra en el gráfico.

Impresión de documentos

DOCUMENTOS

PAPELETA N.975640 



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Matriz - Barrio San Cayetano s/n
PBX: (593-7)2570275 - FAX: (593-7)2564893
E-mail: info@utpl.edu.ec • www.utpl.edu.ec
Loja - Ecuador

PREMATRICULA N°
11009756401

VALOR **458**

Cod. Cliente:

CUE: 1036947

Nombre: SAAVEDRA RIJUANA PABLO MEDARDO

Dirección: Juan de Salinas 16-30 y Av. Universitaria

Modalidad de estudio: Abierta

Fecha Emisión: 08/08/2011

Periodo Académico: Oct/2011 - Feb/2012

CI/RUC: 1 1 0 3 7 7 2 1 7 2

Teléfono: 082520513

Ciudad: LOJA

Carrera: COEE Lengua y Literatura (ABI)

Centro: Loja

Código	Nombre Materia	Créditos	Valor Unitario	Subtot
5220001	JORNADA DE ASESORIA DE SISTEMA	0		20.00
5220001	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	4		20.00
5020001	METODOLOGÍA DE ESTUDIO	4		20.00
5120001	REALIDAD NACIONAL Y AMBIENTAL	4		20.00
4220002	PEDAGOGÍA GENERAL	6		20.00
4220001	GRAMÁTICA I	6		20.00
Total:		23		
Tasa Administrativa		1		

Son: quinientos veintisiete 00/100 USD

Forma de Pago: Contado

Convenio: No pertenece a ningún convenio

SUBTOTAL 12% \$ 0,00

SUBTOTAL 0% \$ 620,00

SUBTOTAL \$ 620,00

IVA 12% \$ 0,00

RECARGO \$ 0,00

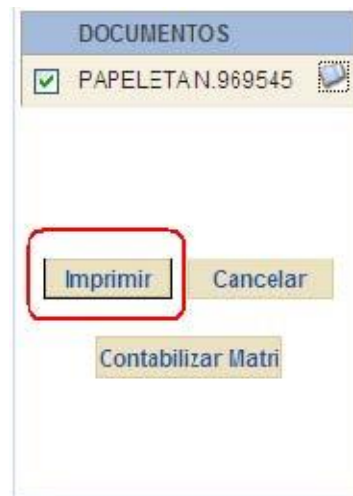
DESCUENTO (\$ 93,00)

TOTAL \$ 527,00

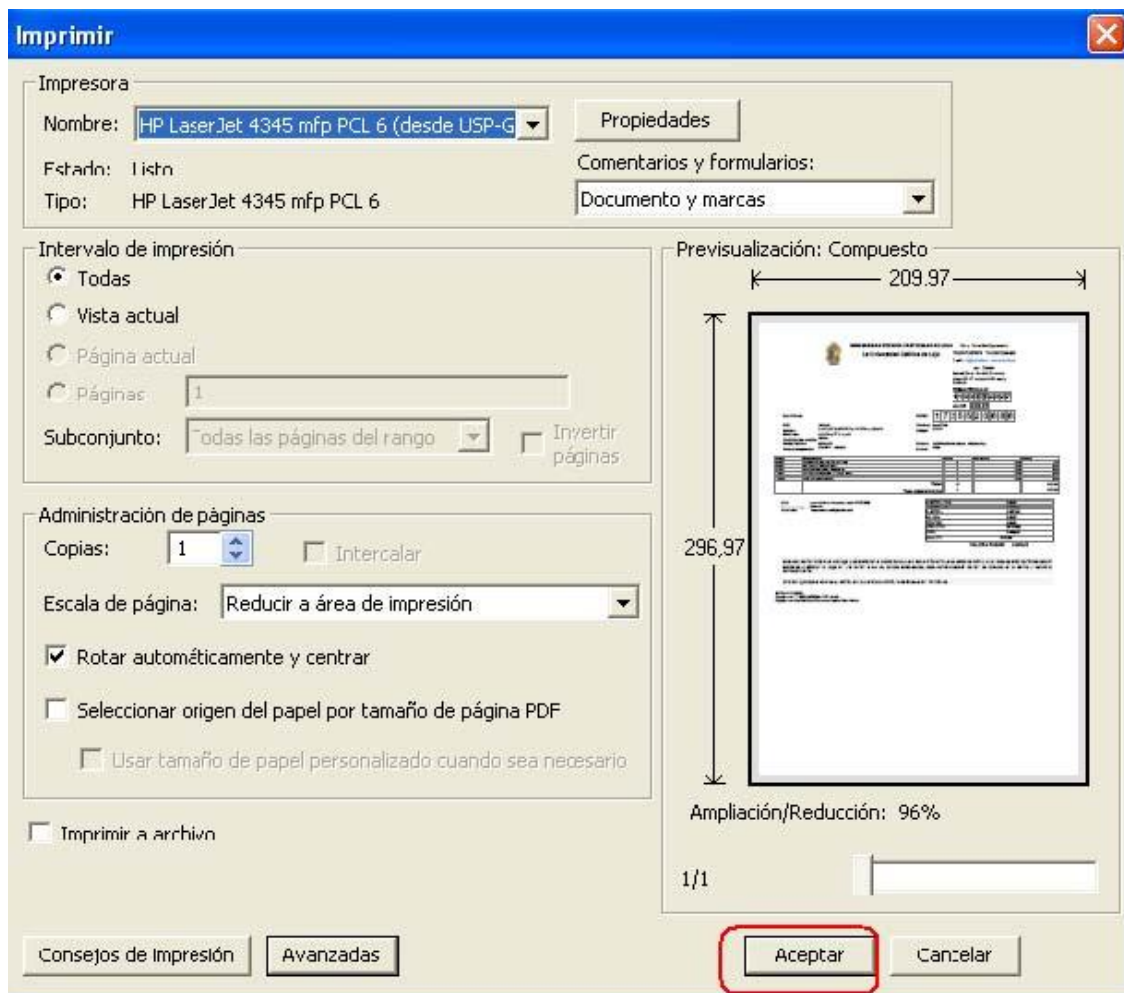
Beca UTPL \$ 69,00

VALOR A PAGAR: \$ 458,00

4. Hacer clic en el botón Imprimir como se muestra en el gráfico.



5. Se presenta la pantalla de impresión, aquí solo se debe hacer clic en opción **ACEPTAR**.

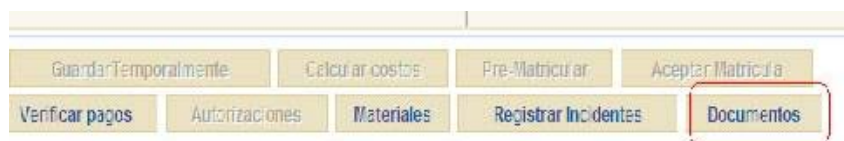



PASOS PARA IMPRIMIR UNA FACTURA

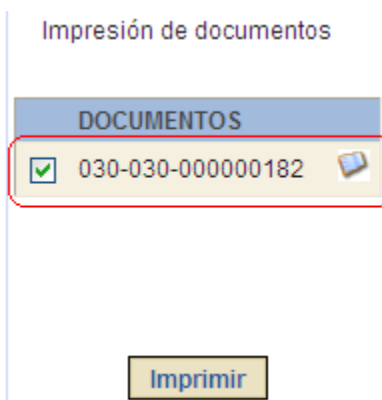
Una vez que el estudiante ha cancelado el pago en el banco o ha realizado el pago de una matrícula con tarjeta de crédito, saldo a favor o depósito bancario se genera la factura de la matrícula.

Para imprimir facturas se debe seguir los siguientes pasos.

1. Hacer clic en el Botón Documentos



2. En la opción “Impresión de documentos” debe hacer clic en el recuadro y luego en el ícono. 



3. Se debe verificar que se visualice la factura en la parte izquierda, como se muestra en el gráfico.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
 La Universidad Católica de Loja
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° 209-13-03-2001
 RUC. 1190068729001

Matriz: San Cayetano s/n
 PBX(593-7)2570275 - FAX (593-7)2584893
 E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec
 Loja - Ecuador
 Sucursal: Av. 6 de Diciembre 31-47 Whimper y Alpallana

CENTRO REGIONAL QUITO
 FACTURA N° 030-030-000000182
 Autorización SRI N° 1110181262

Cod. Cliente: EST099856
 CUE: 73423
 Nombre: ZAMBRANO ROJAS IVAN FRANCISCO
 Dirección: pedro cieza de León Y Flavio Alfaro 60-06
 Modalidad de estudio: Distancia
 Fecha Emisión: 09/03/2012
 Ciclo Académico: Abr/2012 - Ago/2012

CI/RUC/PAS: 1726156555
 Teléfono: 293539
 Ciudad: QUITO
 Tipo: Ordinaria
 Carrera: PSICOLOGIA ECTS - PSICOLOGIA ECTS
 Centro: QUITO

Código Item	Nombre Item	Paralelo	Repet	Créditos	Valor Unitario	Valor Total
DIST-TNING001	INGLES I	A	-	4	22.00	88.00
DIST-TNCH003	ETICA	A	-	4	22.00	88.00
UTPL-TNPS019	PSICOPEDAGOGIA	A	-	5	22.00	110.00
UTPL-TNHT003	ARTE Y CULTURA	A	-	5	22.00	110.00
UTPL-TNPS021	EVALUACION Y DIAGNOSTICO I	A	-	5	22.00	110.00
UTPL-TNPS020	INTRODUCCION A LA PSICOLOGIA CLINICA	A	-	4	22.00	88.00
				Total Creditos:	27	\$594.00
				Costo 2da y 3ra matricula:	0	\$0.00
				Tasa Administrativa:	1	\$200.00

Son: SETECIENTOS CATORCE 60/100
 Forma de Pago: Contado
 Convenio: No pertenece a ningún convenio

	SUBTOTAL 12%	\$0.00
	SUBTOTAL 0%	\$794.00
	SUBTOTAL	\$794.00
	IVA 12%	\$0.00

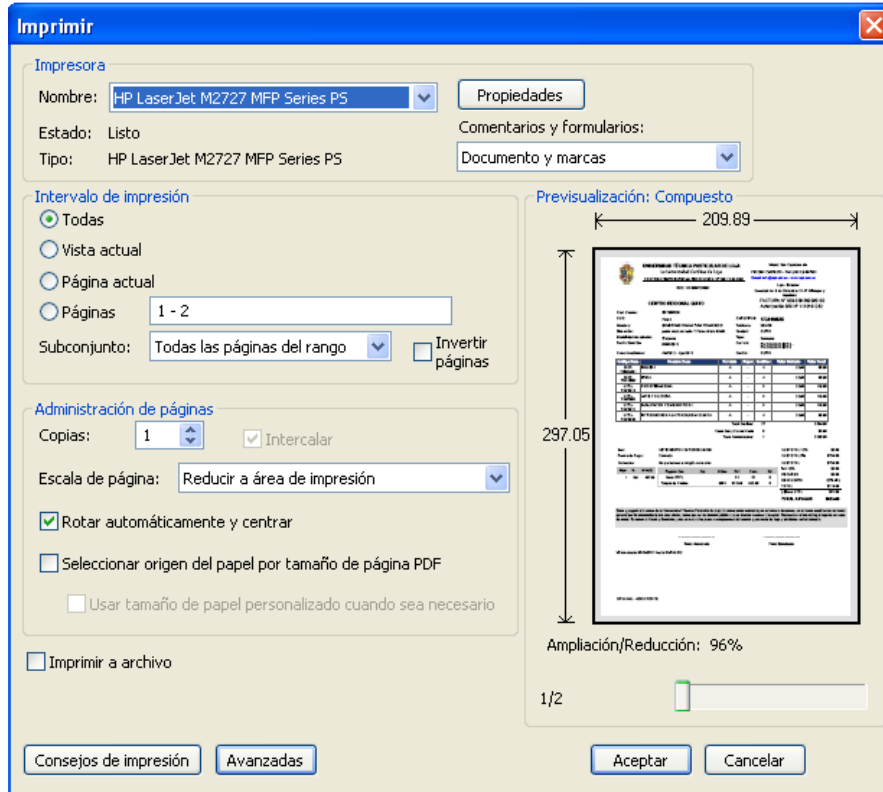
Imprimir

- Hacer clic en el botón Imprimir como se muestra en el gráfico.

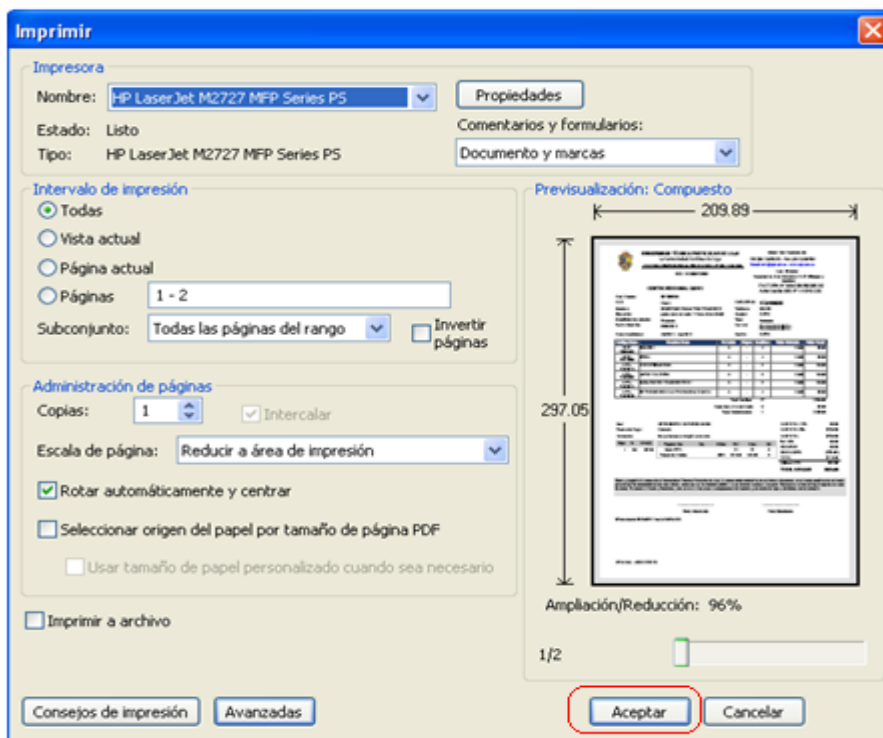


- Luego se presenta la siguiente pantalla de impresión muestra automáticamente que se imprimirán las dos copias como se muestra en el gráfico.

Si no se hace clic en el botón imprimir no se imprimirán las dos copias por lo tanto debe seguir los pasos y hacer clic en el botón Imprimir



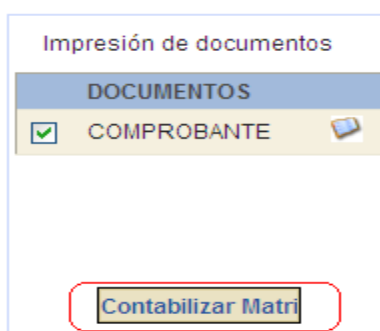
6. Finalmente se debe hacer clic en el botón **Aceptar**



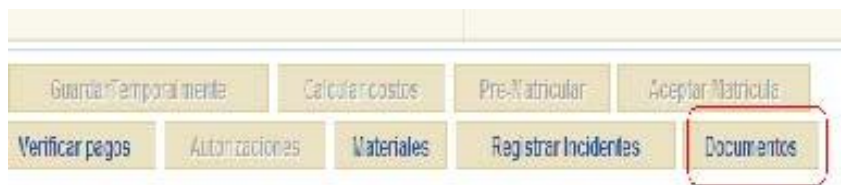
PASOS PARA IMPRIMIR UN COMPROBANTE DE MATRÍCULA



Cuando se realiza una matrícula con CONVENIO en donde la forma de pago es CREDITO POR CONVENIO o cuando se matricula solo en asignaturas cuyo valor es cero (Como la JORNADA DE SISTEMAS) se generará un comprobante de Matrícula, para su impresión de debe seguir los pasos detallados a continuación:

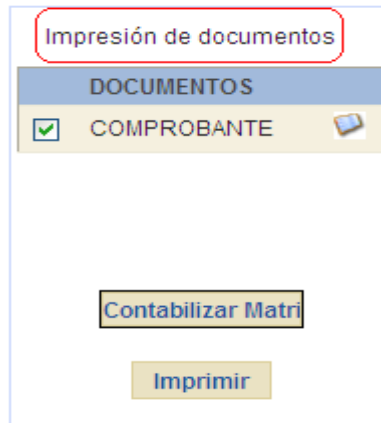
NOTA: Tomar en cuenta que un COMPROBANTE de matrícula nunca se lo contabiliza en la opción que se muestra en “Impresión de Documento→Contabilizar Matrícula” ya que eso es responsabilidad del departamento financiero cuando es un convenio y cuando son comprobantes con valor cero porque no existen facturas con valor cero y se estaría contra las reglas del SRI(Servicio de Rentas Internas)



1. Hacer clic en el Botón **Documentos**



2. En la opción “**Impresión de documentos**” debe hacer clic en el recuadro  y luego en el ícono 



- Se debe verificar que se visualice el comprobante en la parte izquierda de la pantalla como se muestra en el gráfico.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Comprobante de Matricula

Cod. Cliente: 135370
 CUE: ROSADO REYES ALEXANDRA JOSEFA
 Nombre: VILLA CLUB Y
 Dirección: Distañda
 Modalidad de estudio: 01/02/2012
 Fecha Emisión: Abr/2012 - Ago/2012
 Período Académico: 0914893040
 Teléfono: 2164318
 Ciudad: s/c
 Carrera: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS
 Centro: GUAYAQUIL - CENTENARIO

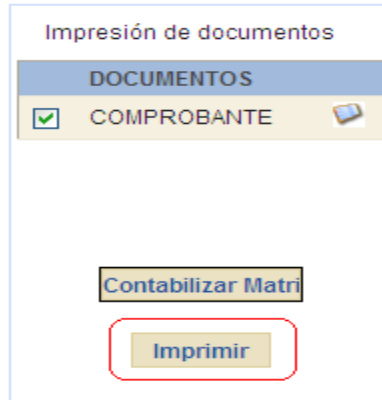
Código	Nombre Materia	Créditos	Valor Unitario	Subtotal
UTPL-TNAE005	ADMINISTRACION I	4	22.00	88.00
DIST-TNEB002	METODOLOGIA DE ESTUDIO	4	22.00	88.00
UTPL-TNICA002	CONTABILIDAD GENERAL	4	22.00	88.00
DIST-TNEB001	JORNADA DE ASESORIA DE SISTEMA Y TECNICAS PARA EL AUTOESTUDIO	1	0.00	0.00
Total:				13
Tasa Administrativa:				1
				264.00
				200.00

Son: cuatrocientos sesenta y cuatro 00/100 USD
 Forma de Pago: Credito por Convenio
 Convenio: FYBECA, FARCOMED, ECONOFARM, PROVEFARMIA, ABEFARM-R

SUBTOTAL 12%	\$ 0,00
SUBTOTAL 0%	\$ 464,00
SUBTOTAL	\$ 464,00
IVA 12%	\$ 0,00
RECARGO	\$ 0,00
DESCUENTO	\$ 0,00
TOTAL	\$ 464,00
Beca UTPL	\$ 36,00
Beca Convenio	\$ 92,80
VALOR A PAGAR: S 335,20	

DETALLE PAGOS:

- Hacer clic en el botón Imprimir como se muestra en el gráfico.



6. Se presenta la pantalla de impresión, aquí solo se debe hacer clic en opción **ACEPTAR**.

