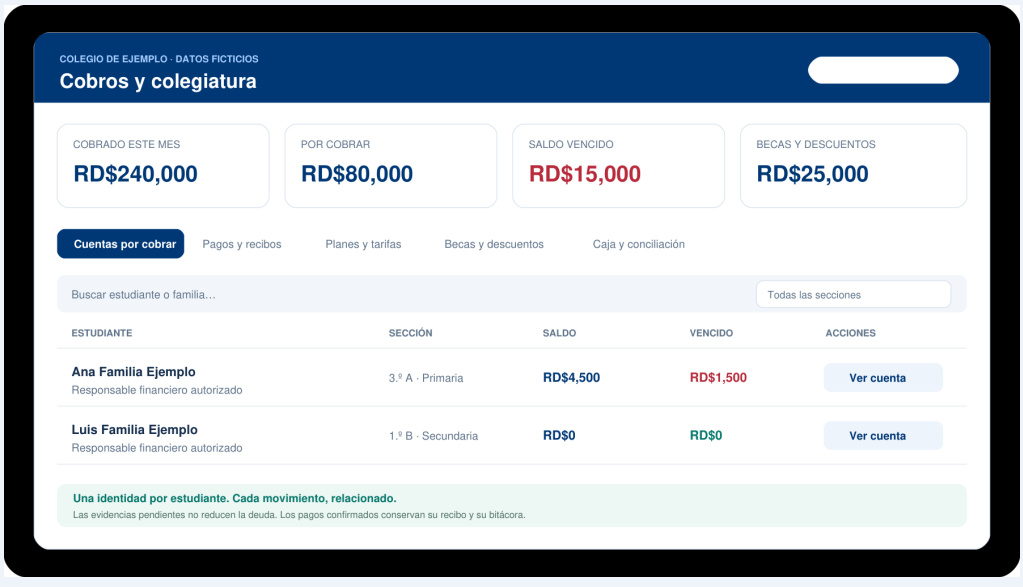
Grado.Digital

MANUAL DE USO · COBROS Y COLEGIATURA

Cada pago, claro. Cada familia, al día.

Prepara planes, revisa cuotas, acompaña a las familias y conserva la trazabilidad de tus cobros y comprobantes.



Versión 1.0 · Actualizado: 1 de noviembre de 2026

Abrir este manual en grado.digital

RUTA DE APRENDIZAJE

Encuentra tu siguiente paso

Sigue el orden recomendado o pulsa un capítulo para ir directamente a la tarea.

Abre Cobros y colegiatura . . . 3
Prepara las reglas del colegio . . . 4
Crea los conceptos y las tarifas . . . 5
Autoriza becas y descuentos . . . 6
Revisa y genera las cuotas . . . 7
Vincula responsables financieros . . . 8
Registra y verifica un pago . . . 9
Gestiona ajustes, retiros y devoluciones . . . 10
Abre, cierra y concilia la caja . . . 11
Comprende la disponibilidad de calificaciones . . . 12
Gestiona los comprobantes electrónicos . . . 13
Consulta Mis pagos desde la familia . . . 14
Consulta reportes y bitácora . . . 15

01 · PARA COMENZAR

Abre Cobros y colegiatura

Un espacio financiero para colegios privados activos, con permisos independientes.

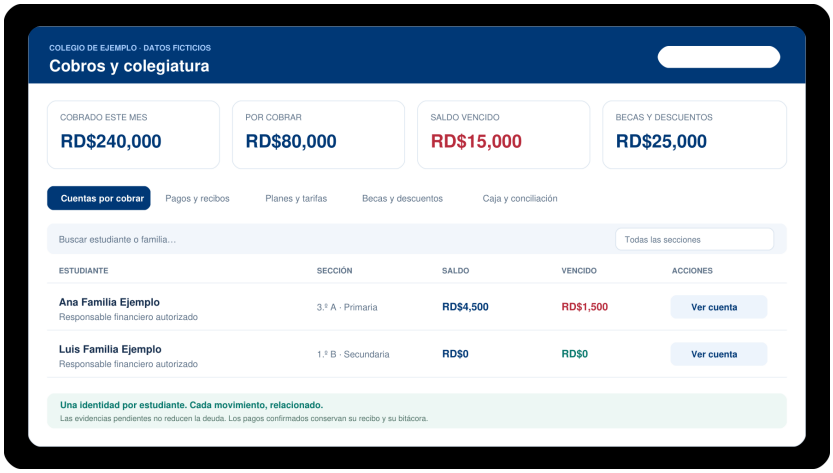


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Confirma el colegio y el año

Entra con tu propia cuenta y abre Cobros y colegiatura. Revisa el código del colegio y el año escolar de la parte superior.

02 Comprueba tus funciones

Dirección administra el módulo. Puede delegar configuración, cobro, verificación, autorizaciones y reportes de manera separada.

03 Reconoce el acceso de las familias

Ser tutor académico no concede acceso financiero automáticamente. Dirección debe vincular expresamente al responsable financiero del estudiante.

PARA TENER EN CUENTA

Los centros públicos y semioficiales no tienen habilitado este módulo. Las autorizaciones se comprueban también al consultar enlaces y documentos.

AL TERMINAR

Reconoces el ámbito y los permisos de tu cuenta.

02 · CONFIGURACIÓN INICIAL

Prepara las reglas del colegio

Configura sin crear deudas históricas automáticamente.

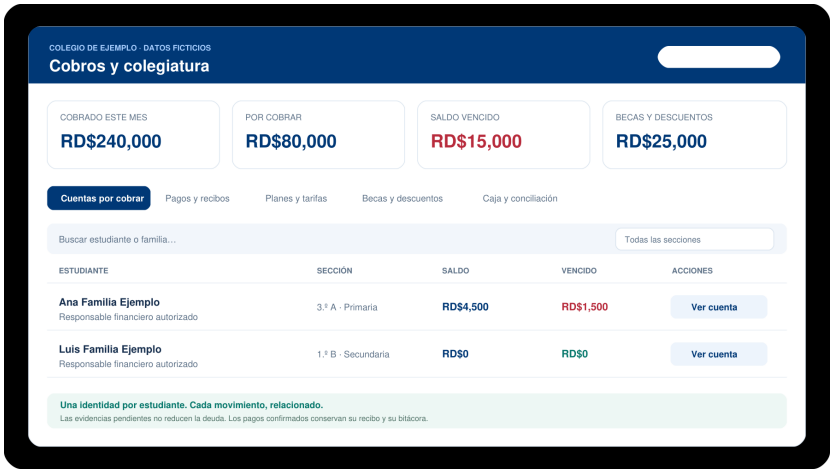


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comienza la configuración

Pulsa Comenzar configuración. Completa el correo y teléfono de atención, instrucciones de pago y preferencias.

02 Define los recordatorios

Activa la bandeja y el correo. Elige los días antes y después del vencimiento y la separación mínima entre recordatorios.

03 Revisa la disponibilidad académica

La regla por deuda utiliza obligaciones vencidas confirmadas. Las cuotas futuras no bloquean las calificaciones.

04 Guarda y continúa

Crea los conceptos y el primer plan. Guardar las reglas no genera mensualidades ni convierte en deudores a estudiantes existentes.

PARA TENER EN CUENTA

Los datos de emisión fiscal y la conexión GAE se administran desde el superadministrador, por colegio y RNC.

AL TERMINAR

Las reglas iniciales quedan registradas y puedes preparar las tarifas.

03 · CONFIGURACIÓN INICIAL

Crea los conceptos y las tarifas

Un plan anual puede combinar inscripción, mensualidades y servicios.

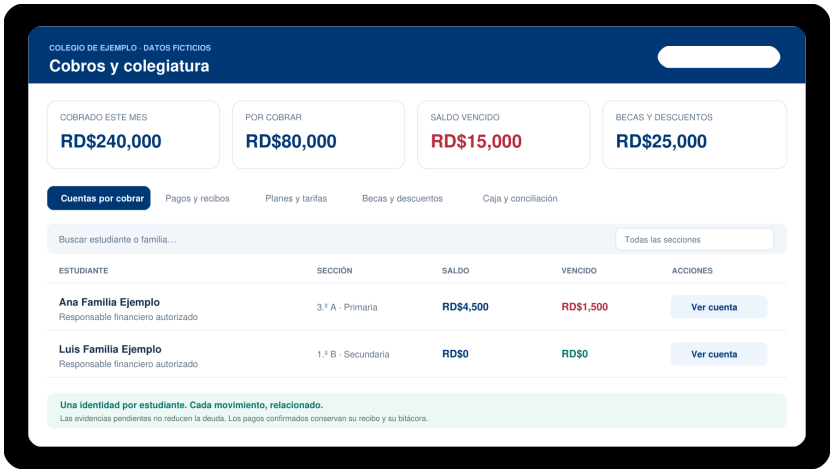


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Crea cada concepto

En Conceptos de cobro pulsa Crear concepto. Escribe el nombre y su tratamiento fiscal. Los servicios educativos se configuran como exentos; revisa por separado los servicios adicionales.

02 Crea un plan

En Planes y tarifas indica el nombre y el nivel o grado aplicable.

03 Añade sus líneas

Selecciona el concepto, importe por cuota, cantidad de cuotas, primer vencimiento y día mensual. Usa Añadir concepto para combinar una inscripción única con mensualidades.

04 Revisa y guarda

Comprueba importes y fechas. Las tarifas nuevas no sustituyen los cargos históricos ya emitidos.

PARA TENER EN CUENTA

Los importes se introducen en RD$, con hasta dos decimales y sin separadores de miles.

AL TERMINAR

Tienes un plan reutilizable y sus fechas preparadas.

04 · ORGANIZA LAS CUENTAS

Autoriza becas y descuentos

Beneficios con vigencia, orden y reglas de acumulación.

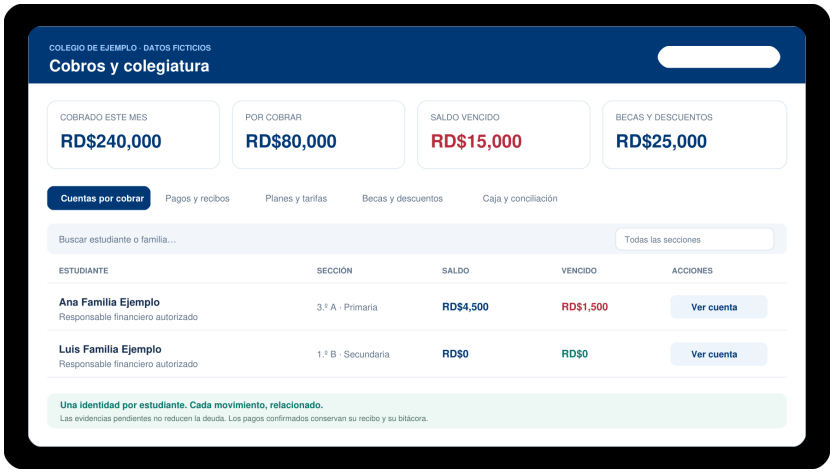


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Define el beneficio

Crea una beca o descuento. Puede ser un importe fijo o un porcentaje.

02 Indica a quién aplica

Vincula un estudiante si el beneficio es individual. Un beneficio general queda disponible para asignarlo al revisar un plan.

03 Configura su vigencia

Establece las fechas y el orden de aplicación. Marca la exclusividad si no puede acumularse con otros beneficios.

04 Revisa la proyección

Al asignar el plan, el sistema calcula las reducciones autorizadas sin producir cuotas negativas.

PARA TENER EN CUENTA

Las modificaciones de beneficios no reescriben cargos existentes. Para corregirlos utiliza un ajuste autorizado.

AL TERMINAR

Cada beneficio conserva su autorización y sus condiciones.

05 · ORGANIZA LAS CUENTAS

Revisa y genera las cuotas

La misma identidad e inscripción estudiantil, conectada con el plan económico.

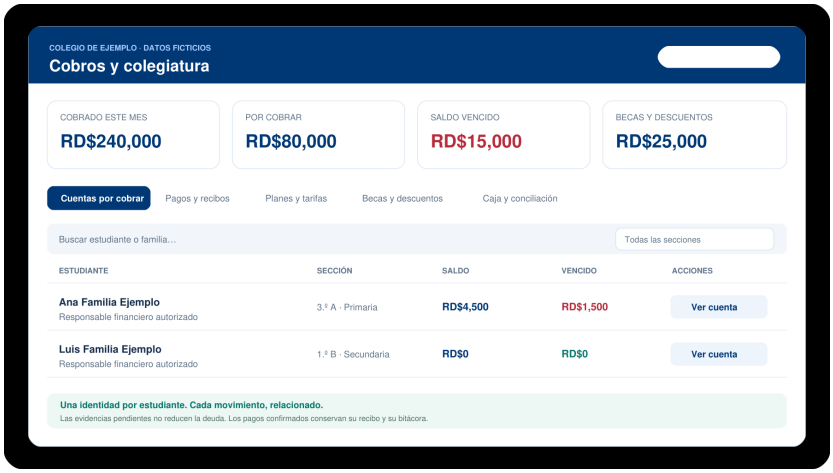


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona al estudiante

En Cuentas por cobrar o Planes asignados pulsa Asignar plan. Busca al estudiante existente del colegio.

02 Elige su plan y beneficios

Selecciona la tarifa y los beneficios autorizados para ese estudiante.

03 Revisa la proyección

Comprueba cada concepto, vencimiento, importe base, beneficio e importe final. Hasta aquí no se han creado cuotas.

04 Confirma la generación

Pulsa Confirmar y generar cuotas. El sistema conserva una sola asignación anual y protege los reintentos para evitar duplicados.

PARA TENER EN CUENTA

Si cambia el plan o la inscripción mientras revisas, debes obtener una proyección nueva. No se crean cuentas ni estudiantes adicionales.

AL TERMINAR

El estado de cuenta queda disponible con sus obligaciones del año.

06 · ORGANIZA LAS CUENTAS

Vincula responsables financieros

El responsable de pago puede representar varios hijos, con autorización individual.

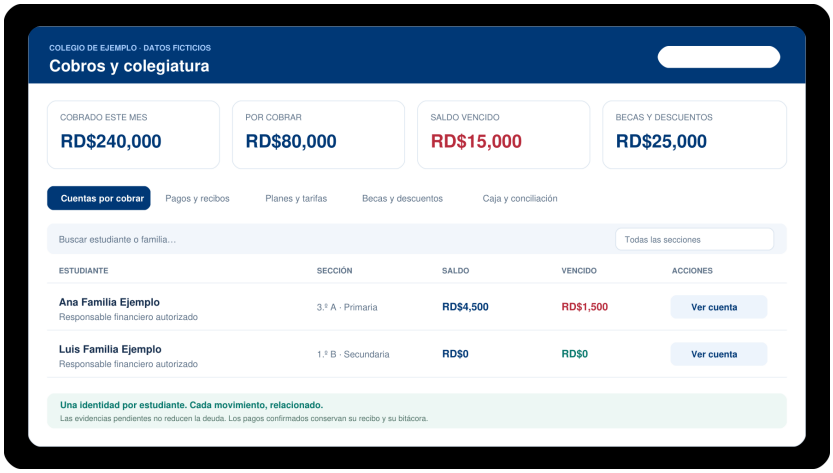


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona la cuenta

Abre Responsables financieros y busca al estudiante.

02 Elige una persona existente

Selecciona al tutor o responsable registrado; no crees otra identidad de la misma persona.

03 Autoriza la comunicación

Activa el vínculo y si recibirá correo. La persona podrá consultar únicamente los estudiantes expresamente autorizados.

04 Distingue al receptor fiscal

La persona o empresa que recibe una factura fiscal puede ser diferente del tutor y del responsable de pago.

PARA TENER EN CUENTA

Los avisos de deuda y los documentos financieros no se publican en grupos de maestros, estudiantes u otras familias.

AL TERMINAR

La familia dispone de un acceso económico limitado y claro.

07 · MOVIMIENTOS Y DOCUMENTOS

Registra y verifica un pago

Un pago confirmado reduce la deuda; una evidencia pendiente todavía no.

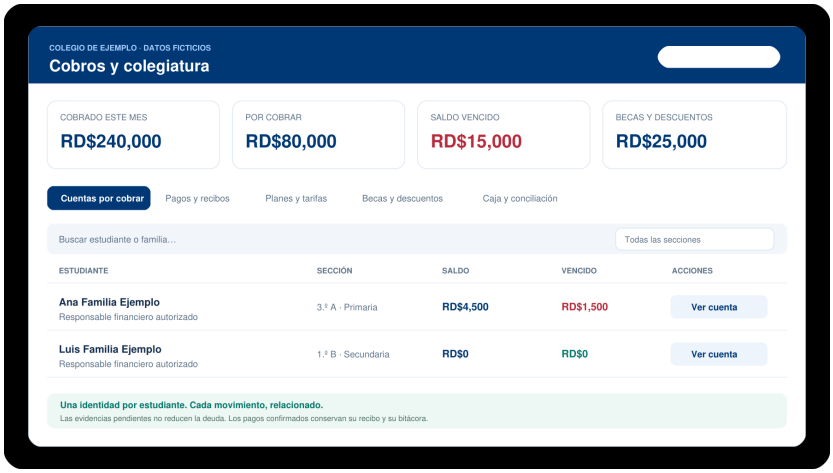


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Consulta el estado de cuenta

Busca al estudiante y pulsa Ver cuenta. Revisa las cuotas, vencimientos y saldos.

02 Registra el importe

Pulsa Registrar pago. Indica el medio, referencia y caja abierta si recibes efectivo.

03 Distribuye el abono

Puedes indicar una distribución por cuotas. Sin distribución se aplica a las obligaciones más antiguas. El exceso queda como saldo a favor.

04 Verifica las transferencias

Las evidencias familiares siempre llegan pendientes. Comprueba el depósito y confirma o rechaza con el motivo correspondiente.

05 Conserva el recibo

Después de confirmar, abre Recibo. Puedes imprimirlo o guardarlo como PDF.

PARA TENER EN CUENTA

Repetir el mismo envío no duplica el pago. Una referencia ya utilizada requiere revisión; los recibos confirmados no se borran.

AL TERMINAR

El pago, su aplicación y el recibo quedan relacionados y trazables.

08 · MOVIMIENTOS Y DOCUMENTOS

Gestiona ajustes, retiros y devoluciones

Corrige con movimientos relacionados, conservando el original.

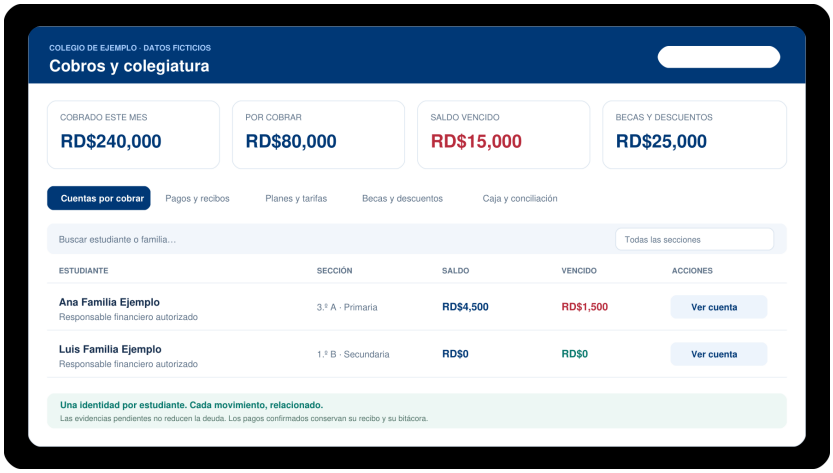


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Ajusta una cuota

Una cuenta autorizada puede aumentar o reducir un saldo indicando su motivo. No edites el importe histórico directamente.

02 Detén cuotas futuras

En el plan asignado indica la fecha de retiro y el motivo. Se conservan las cuotas devengadas y los pagos anteriores.

03 Aplica un anticipo

Desde el estado de cuenta aplica el saldo a favor a las obligaciones pendientes.

04 Registra devoluciones

Selecciona el pago confirmado y el importe a devolver. Un reverso conserva el recibo anterior y deja visible su estado.

PARA TENER EN CUENTA

Si existe una factura fiscal, su corrección se gestiona con el documento fiscal relacionado, además del ajuste financiero.

AL TERMINAR

Las correcciones mantienen el historial y recalculan el saldo correctamente.

09 · CONTROL Y SEGUIMIENTO

Abre, cierra y concilia la caja

Responsables, importes esperados y diferencias documentadas.

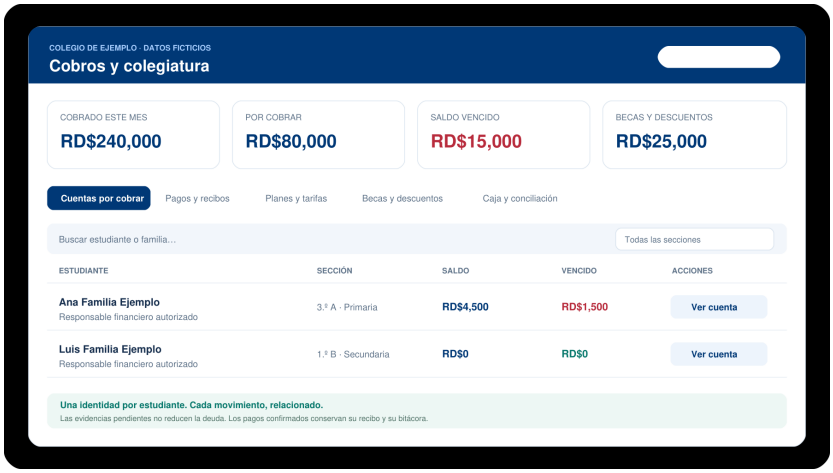


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre tu caja

Indica el fondo inicial antes de recibir efectivo.

02 Revisa los movimientos

Los pagos y devoluciones en efectivo se vinculan a una caja abierta y a su responsable.

03 Cuenta y cierra

Introduce el efectivo contado. Si hay diferencia, explica el motivo antes de confirmar el cierre.

04 Concilia

La persona autorizada compara el cierre y los comprobantes, y registra la conciliación.

PARA TENER EN CUENTA

Una caja cerrada conserva su resumen. Las correcciones posteriores se registran como movimientos autorizados.

AL TERMINAR

Puedes seguir la recaudación y sus diferencias con evidencia.

10 · CONTROL Y SEGUIMIENTO

Comprende la disponibilidad de calificaciones

La publicación del período y la habilitación individual son condiciones distintas.

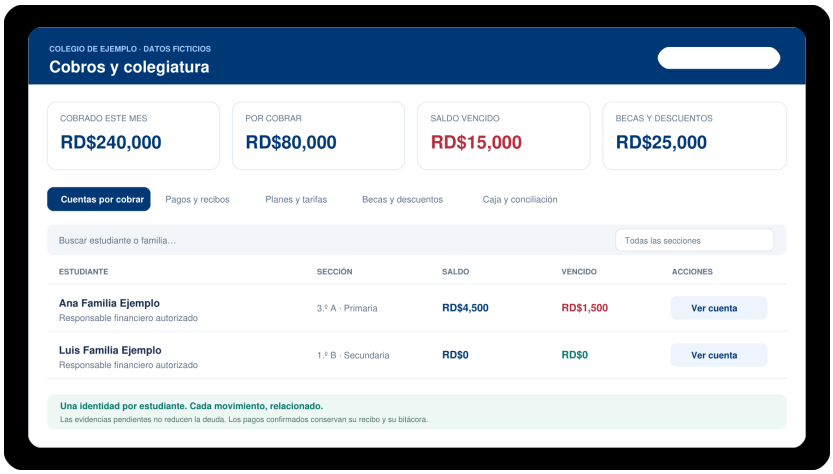


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Publica el período normalmente

Los maestros continúan trabajando y la dirección conserva sus reportes.

02 Comprueba la deuda vencida

Cuando la regla está activa, un estudiante con deuda vencida confirmada tendrá un aviso administrativo en su consulta y en las descargas familiares.

03 Confirma pagos y autorizaciones

Al saldar las obligaciones, las notas publicadas vuelven a estar disponibles. Una evidencia pendiente todavía no habilita el acceso.

04 Gestiona excepciones

Dirección puede aprobar un acuerdo o una habilitación individual, con motivo y vigencia. El sistema conserva su responsable en la bitácora.

PARA TENER EN CUENTA

El bloqueo es individual: la deuda de un hermano no bloquea automáticamente al otro. Las notas y el historial académico no se eliminan ni se modifican.

AL TERMINAR

La familia comprende el aviso y la administración puede resolverlo con trazabilidad.

11 · FACTURACIÓN Y REPORTES

Gestiona los comprobantes electrónicos

Cada colegio emite con su propia entidad fiscal y RNC.

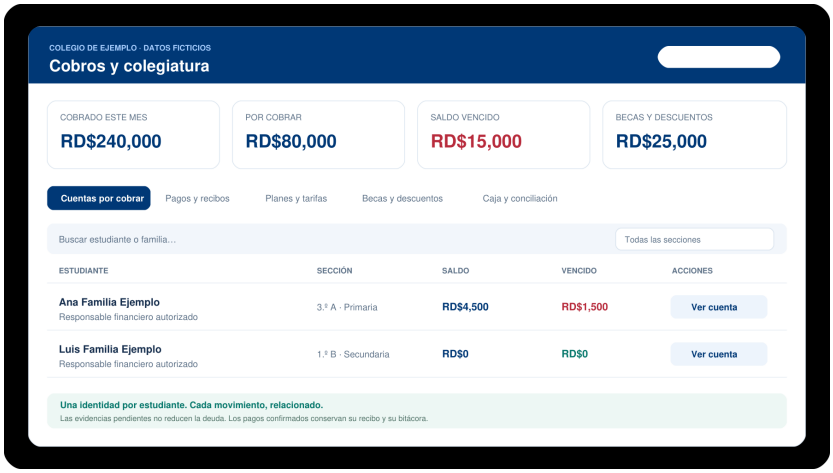


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara el borrador

Selecciona al estudiante, receptor fiscal y cuotas que formarán el documento. Revisa el total antes de guardar.

02 Confirma el envío autorizado

La emisión real requiere que el superadministrador haya configurado GAE y las secuencias de ese colegio.

03 Consulta el estado

Un borrador, una respuesta recibida o una solicitud pendiente no equivalen a aceptación. Actualiza el estado cuando sea necesario.

04 Corrige mediante nota de crédito

Selecciona una factura aceptada y los ajustes financieros negativos autorizados. La nota conserva su relación con el documento original.

PARA TENER EN CUENTA

Un pago y una factura fiscal tienen estados diferentes. Un error de emisión no borra el pago y un reintento no debe crear otra factura.

AL TERMINAR

El documento financiero y el fiscal permanecen vinculados y diferenciados.

12 · PARA RESPONSABLES FINANCIEROS

Consulta Mis pagos desde la familia

Un estado de cuenta por estudiante autorizado.

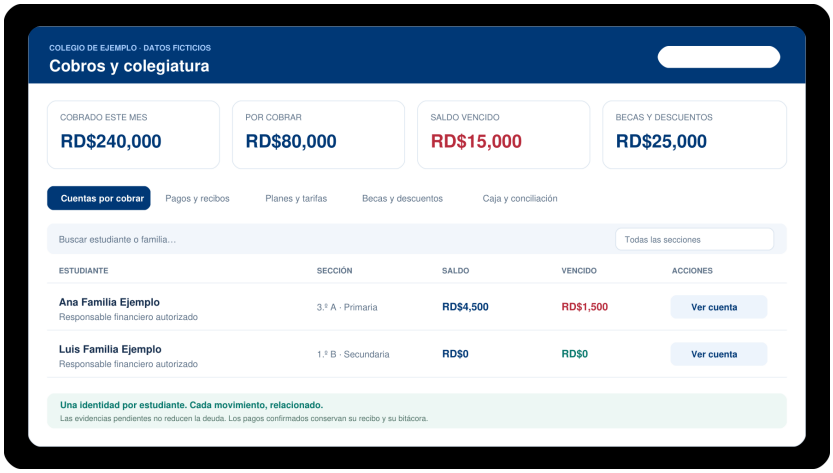


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Mis pagos

Entra con tu propia cuenta y selecciona al estudiante que tienes autorizado.

02 Consulta cuotas y recibos

Revisa pendientes, vencimientos, pagos y comprobantes disponibles.

03 Informa una transferencia

Introduce el importe y la referencia, y adjunta PDF o imagen si corresponde. Tu envío queda pendiente de verificación.

04 Sigue los avisos

Recibirás recordatorios en la bandeja y por correo según las reglas del colegio. Consulta el estado de cuenta antes de reenviar una evidencia.

PARA TENER EN CUENTA

Si no aparece Mis pagos o falta un estudiante, solicita al colegio revisar la autorización financiera. El vínculo académico de tutor por sí solo no la sustituye.

AL TERMINAR

Puedes acompañar los pagos de tus estudiantes sin acceder a otras familias.

13 · FACTURACIÓN Y REPORTES

Consulta reportes y bitácora

Filtros conservados y exportaciones protegidas.

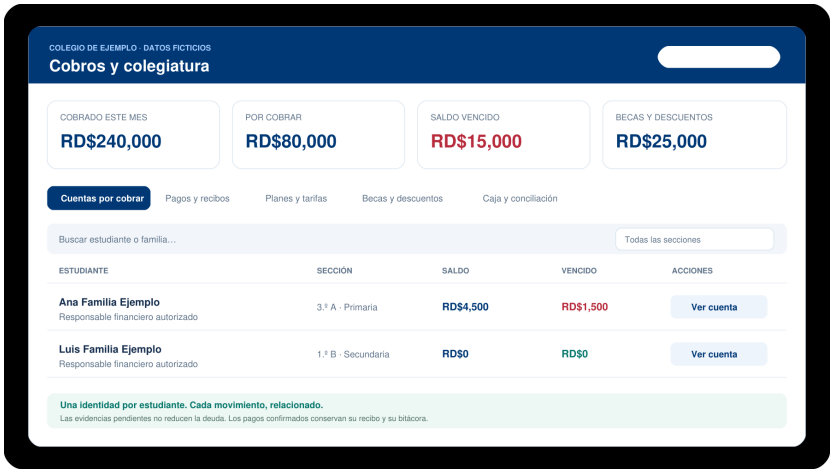


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona el reporte

Consulta cuotas, pagos, cuentas, becas, acuerdos, caja o historial según tus permisos.

02 Aplica filtros

Selecciona año, fechas, sección, nivel y estado cuando corresponda.

03 Imprime o exporta

Imprimir permite guardar PDF; Exportar descarga los datos filtrados en CSV.

04 Revisa la trazabilidad

La bitácora registra la persona que creó o autorizó el movimiento, su fecha y su origen.

PARA TENER EN CUENTA

Si el reporte es muy grande, reduce el intervalo o la sección. No se descarga un reporte parcial sin avisarte.

AL TERMINAR

Dispones de resultados comparables y un historial claro de las operaciones.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Se crean deudas al activar el módulo?

No. Se generan después de asignar un plan, revisar su proyección y confirmar. Los saldos anteriores requieren una carga autorizada.

¿Una transferencia informada cuenta como pagada?

No. Permanece pendiente hasta que el equipo autorizado compruebe el pago.

¿Ser tutor permite ver las finanzas?

El colegio debe autorizar el vínculo financiero de cada estudiante. El permiso académico no lo concede automáticamente.

¿El recibo sustituye la factura fiscal?

El recibo acredita el registro del pago. El comprobante fiscal se emite y consulta por separado cuando corresponda.

> **ANTES DE CERRAR**
> Comprueba la confirmación de cada guardado y cierra tu sesión cuando utilices un dispositivo compartido.

Abrir la versión web de este manual

Ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

Los permisos y opciones disponibles dependen de tu perfil, de tus asignaciones y del año escolar seleccionado.